

# BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA



AÑO 2014.— NUMERO 34

MIÉRCOLES, 19 DE MARZO

## SUMARIO

### DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

#### Secretaría General

##### Servicio de Contratación y Expropiaciones

Formalización de contrato de arrendamiento de 4 vehículos destinados a distintos servicios de la  
Diputación de Segovia (lotes n.º 1 y 2.º) .....Pág. 4

#### Intervención

Información pública del expediente de depuración de resultas a la liquidación del Presupuesto de 2013 .....Pág. 5

#### Cultura, Turismo, Juventud y Relaciones Institucionales

Apertura del plazo para que los Ayuntamientos soliciten actuaciones en el marco del programa de  
"Difusión Cultural 2014".....Pág. 5

### AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

#### Secretaría General

Decreto de ausencia del Alcalde y sustitución .....Pág. 5

#### Urbanismo, Obras y Servicios

Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal de Residuos .....Pág. 6

Información pública del Proyecto de obras de derribo de la edificación y garajes existentes en la calle  
La Parra n.º 4 c/v. a calle Taray n.º 3. Expte.: 605/2014 .....Pág. 28

#### Servicios Sociales

Bases de convocatoria para la concesión de becas por asistencia a la Escuela Municipal Infantil "La Senda"  
para los cursos 2013/2014 y 2014/2015 .....Pág. 28

#### Participación Ciudadana

Convocatoria anual de subvenciones para programas y proyectos de actividades culturales y  
gastos de mantenimiento y gestión de asociaciones de vecinos, correspondiente al ejercicio 2014 .....Pág. 29



Convocatoria anual de subvenciones para proyectos de celebración de Fiestas Patronales en los diferentes barrios de la ciudad, correspondientes al ejercicio 2014 .....Pág. 30

### **JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE SEGOVIA**

Resolución de expedientes de pérdida de vigencia de permisos de conducción, por pérdida total de puntos asignados .....Pág. 31

### **COMUNIDAD DE LA CIUDAD Y TIERRA DE SEGOVIA**

Aprobación definitiva del Presupuesto de 2014 .....Pág. 31

### **ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

#### **Juzgado de lo Social número uno de Segovia**

Notificación en E.T.J. 187/13 .....Pág. 32

### **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

#### **Ayuntamiento de Aldeanueva del Codonal**

Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos.....Pág. 33

#### **Ayuntamiento de Carbonero el Mayor**

Enajenación de aprovechamiento de pastos del M.U.P. n.º 133 .....Pág. 34

Enajenación de aprovechamiento de pastos de los prados Valdefuentes y Valdecuéllar.....Pág. 36

#### **Ayuntamiento de Carrascal del Río**

Aprobación definitiva del Presupuesto 2014 .....Pág. 37

Información pública de desafectación de edificio escolar .....Pág. 37

#### **Ayuntamiento de Castroserna de Abajo**

Autorización de uso excepcional y la correspondiente licencia urbanística para la construcción de un depósito de abastecimiento de agua.....Pág. 38

#### **Ayuntamiento de Chañe**

Aprobación definitiva del Presupuesto 2014 .....Pág. 38

#### **Ayuntamiento de El Cubillo**

Licitación para arrendamiento de local para destinarlo a bar-salón social .....Pág. 39

#### **Ayuntamiento de Marugán**

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día de Personas Mayores "Virgen de la Salud".....Pág. 40

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la Creación, Modificación y Supresión de Ficheros de Datos de carácter personal .....Pág. 45

Aprobación provisional de la Ordenanza Reguladora de la Gestión del Punto Limpio .....Pág. 56

Aprobación provisional de la Ordenanza Reguladora de la Convivencia Ciudadana y la prevención de conductas antisociales .....Pág. 56

Notificación a tercero conforme art. 59.5 de la Ley 30/1992 .....Pág. 56

**Ayuntamiento de Marazoleja**

Cuenta General 2013 .....Pág. 57

**Ayuntamiento de Navares de Ayuso**

Información pública de la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio de 2013.....Pág. 57

**Ayuntamiento de Ortigosa del Monte**

Notificación colectiva de Padrón de Agua y Alcantarillado, segundo semestre de 2013 .....Pág. 57

**Ayuntamiento de Sangarcía**

Cuenta General 2013 .....Pág. 58

**Ayuntamiento de Trescasas**

Aprobación definitiva del Presupuesto 2014 .....Pág. 58

**Ayuntamiento de Valleruela de Pedraza**

Cuenta General 2013 .....Pág. 60



4087

## **DIPUTACIÓN DE SEGOVIA**

### **Secretaría General**

### **Servicio de Contratación y Expropiaciones**

#### *FORMALIZACIÓN DE CONTRATO DE SUMINISTRO*

De conformidad con lo establecido en el artículo 154 del Real-Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se anuncia la formalización del siguiente contrato:

**Entidad adjudicadora:**

Organismo: Diputación Provincial de Segovia.

Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación (Secretaría General).

Número de expediente: 1.681.

Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.dipsegovia.es](http://www.dipsegovia.es)

**Objeto del contrato:**

Tipo de contrato: Contrato de Suministro.

Descripción del objeto: Arrendamiento de 4 vehículos destinados a distintos servicios de la Diputación de Segovia.

CPV: Automóviles para viajeros: 34110000-1.

**Tramitación y procedimiento:**

Tramitación: Ordinaria.

Procedimiento: Procedimiento abierto.

**Valor estimado del contrato:**

4 años más posible prórroga de 6 meses: 90.415,98 €, I.V.A. excluido.

**Presupuesto base de licitación:**

Lote 1: 390,08 euros/mes por vehículo I.V.A incluido.

Lote 2: 504,13 euros/mes por vehículo I.V.A incluido.

**Formalización del contrato:**

Fecha de adjudicación: 26 de febrero de 2014.

Fecha de formalización del contrato: 13 de marzo de 2014.

Contratista: AUTOS IGLESIAS, S.L., de Lugo.

**Importe de adjudicación:**

Lote 1: 339,00 euros/mes I.V.A. excluido. Importe total 12.204,00 euros/anuales I.V.A. excluido.

Lote 2: 419,00 euros/mes I.V.A. excluido. Importe total 5.028,00 euros/anuales I.V.A. excluido.

Ventajas de la oferta adjudicataria: Mejor oferta según los criterios establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Segovia, a 14 de marzo de 2014.— La Secretaria General, M.<sup>a</sup> Lourdes Merino Ibáñez.



4106

**Intervención***ANUNCIO**DEPURACIÓN DE SALDOS DE RESULTAS*

Aprobado en sesión plenaria de 28 de febrero de 2014, el expediente de depuración de resultas a la liquidación del Presupuesto de 2013, se expone al público en la Intervención Provincial durante el plazo de quince días contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, para que pueda ser examinado y puedan presentarse reclamaciones ante el Pleno de la Corporación.

Segovia, a 14 de marzo de 2014.— La Secretaria General, M.<sup>a</sup> Lourdes Merino Ibáñez.

4129

**Cultura, Turismo, Juventud y Relaciones Institucionales***ANUNCIO**ABIERTO EL PLAZO PARA QUE LOS AYUNTAMIENTOS SOLICITEN ACTUACIONES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE "DIFUSIÓN CULTURAL 2014"*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 20 de enero de 2014, se aprobó el proyecto Actuamos 2014 "Difusión Cultural" para la promoción de la música, la danza y el teatro en los pueblos de Segovia. Una vez recibidas las ofertas de los posibles actuantes y realizado el catálogo de actuaciones, que puede ser consultado en [www.dipsegovia.es](http://www.dipsegovia.es), se abre el plazo para que los ayuntamientos puedan solicitar, si así lo desean, una actuación para cada uno de los núcleos de población que los compongan. El plazo finaliza el próximo 11 de abril inclusive. El modelo, que ha sido enviado a cada ayuntamiento, puede ser igualmente consultado en la web o en el Departamento de Cultura de la Diputación.

Segovia, a 13 de marzo de 2014.— La Secretaria General, M.<sup>a</sup> Lourdes Merino Ibáñez.

3956

**AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA****Secretaría General***ANUNCIO*

Por Decreto, de fecha 11 de marzo de 2014, he resuelto la sustitución y delegación de las funciones del Alcalde en el Segundo Teniente de Alcalde, Don Andrés Torquemada Luengo, desde las 15:00 horas del miércoles día 12 de marzo de 2014 hasta las 08:00 horas del lunes día 17 de marzo de 2014, al tener que ausentarme de la localidad por razones del cargo, junto con la Primera Teniente de Alcalde.

Lo que en cumplimiento del artículo 52 y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se hace público, en Segovia, para general conocimiento.

Segovia, a 11 de marzo de 2014.— El Alcalde, Pedro Arahuetes García.



4034

**Urbanismo, Obras y Servicios***ANUNCIO*

Aprobada definitivamente la Ordenanza Municipal de Residuos, por acuerdo de Pleno de fecha 3 de febrero de 2014, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, se procede a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, comenzando su entrada en vigor, al día siguiente de su publicación el Boletín Oficial de la Provincia.

**ORDENANZA MUNICIPAL DE RESIDUOS - 2241/2013****ÍNDICE****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS****MARCO LEGAL****TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Ámbito de aplicación
- Artículo 3. Definiciones
- Artículo 4. Competencias locales
- Artículo 5. Servicios prestados por el Ayuntamiento
- Artículo 6. Obligaciones generales
- Artículo 7. Prohibiciones generales
- Artículo 8. Prevención de residuos
- Artículo 9. Régimen fiscal

**TÍTULO II. SERVICIOS DE RECOGIDA****CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 10. Servicios de recogida
- Artículo 11. Clasificación de los servicios de recogida
- Artículo 12. Responsabilidad de la correcta gestión de los residuos
- Artículo 13. Información sobre separación y recogida de residuos
- Artículo 14. Sensibilización y educación sobre separación y recogida de residuos

**CAPÍTULO II. SERVICIOS DE RECOGIDA ORDINARIA**

- Artículo 15. Depósito de residuos
- Artículo 16. Recogida separada
- Artículo 17. Contenedores
- Artículo 18. Fracción orgánica-resto
- Artículo 19. Fracción vidrio
- Artículo 20. Fracción papel-cartón
- Artículo 21. Fracción envases ligeros (plástico, metal y brick)
- Artículo 22. Pilas
- Artículo 23. Ropa y calzado usado
- Artículo 24. Aceite vegetal y otros de origen domiciliario usados
- Artículo 25. Recogida en los puntos limpios
- Artículo 26. Residuos de medicamentos y sus envases
- Artículo 27. Podas y otros residuos de jardinería
- Artículo 28. Animales domésticos muertos
- Artículo 29. Residuos voluminosos: muebles y enseres
- Artículo 30. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos



Artículo 31. Residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores

Artículo 32. Vehículos abandonados

Artículo 33. Vehículos al final de su vida útil

Artículo 34. Residuos de mercados

#### CAPÍTULO III. SERVICIO DE RECOGIDA ESPECIAL

Artículo 35. Residuos domésticos de origen industrial: fracciones orgánica-resto, papel-cartón y vidrio

Artículo 36. Residuos comerciales no peligrosos: fracciones orgánica-resto, vidrio y envases ligeros

Artículo 37. Residuos comerciales no peligrosos: fracción papel-cartón

#### TÍTULO III. INSPECCIÓN Y SANCIÓN

##### CAPÍTULO I. INSPECCIÓN Y CONTROL

Artículo 38. Servicio de inspección

Artículo 39. Deber de colaboración

##### CAPÍTULO II. INFRACCIONES Y SANCIONES

###### SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 40. Fundamento

Artículo 41. Potestad sancionadora

Artículo 42. Relación con el orden jurisdiccional penal

Artículo 43. Responsables

###### SECCIÓN 2ª. INFRACCIONES

Artículo 44. Infracciones

Artículo 45. Infracciones leves

Artículo 46. Infracciones graves

Artículo 47. Infracciones muy graves

Artículo 48. Prescripción de las infracciones

###### SECCIÓN 3ª. SANCIONES

Artículo 49. Sanciones

Artículo 50. Obligación de reparación del daño

Artículo 51. Multas coercitivas y ejecución subsidiaria

Artículo 52. Prescripción de las sanciones

Artículo 53. Sustitución de las sanciones pecuniarias y de la obligación de reparación de los daños

Artículo 54. Colaboración en trabajos en beneficio de la comunidad relacionados con la recogida de residuos

Artículo 55. Publicidad de las sanciones

##### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Disposición Derogatoria Única. Normas derogadas

##### DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera. Entrada en vigor

Disposición Final Segunda. Competencia

ANEXO I - Lista ilustrativa de los residuos a depositar en cada uno de los contenedores

ANEXO II - Tipos de residuos cuya entrega se admite a través del sistema de Puntos Limpios

ANEXO III - Funcionamiento del servicio especial de recogida de muebles, enseres y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

ANEXO IV - Condiciones para la recogida de residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores

ANEXO V - Condiciones de entrega del papel-cartón procedente del pequeño comercio, dependencias y mercados municipales



### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio rector de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de todos, incluidos los poderes públicos, entre ellos el municipio, de conservarlo.

En cumplimiento de lo anterior y de acuerdo con el bloque de constitucionalidad en materia de medio ambiente, se aprobó en su día la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, por la que se estableció la primera regulación con carácter general de los residuos en nuestro ordenamiento jurídico, derogando a sus precursoras, las leyes 42/1975, de 19 de noviembre, sobre desechos y residuos sólidos urbanos y Ley 20/1986, de 14 de mayo, básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos.

Posteriormente, la promulgación de la Directiva 2008/98/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de noviembre de 2008, sobre los residuos y por la que se derogaron determinadas Directivas integrándolas en una única norma («Directiva marco de residuos») hizo necesaria la transposición al marco legislativo estatal, para su adaptación a las modificaciones del derecho comunitario y actualizar y mejorar el régimen previsto en la anterior ley. Se aprobó, por tanto, la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, que establece, por un lado, al igual que su predecesora, las competencias de los Entes locales en materia de residuos (en su artículo 12.5), concretando así lo dispuesto en los artículos 25.2 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y, por otro, la obligación de las Entidades Locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha ley antes del 31 de julio de 2013 (en su Disposición Transitoria Segunda).

En cumplimiento de la anterior previsión y, en especial, en el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas al Excmo. Ayuntamiento de Segovia, se hace imprescindible la aprobación de una nueva ordenanza municipal sobre la recogida de residuos, que modifique la actual Ordenanza Municipal de Residuos Urbanos, aprobada el 30 de abril de 2007.

### MARCO LEGAL

Procede señalar que la fundamentación legal de esta Ordenanza se encuentra, entre otras, en la siguiente normativa:

A nivel comunitario:

- Decisión n.º 1600/2002/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de julio de 2002, por la que se establece el Sexto Programa de Acción Comunitario en Materia de Medio Ambiente.
- Comunicación de la Comisión, de 27 de mayo de 2003, "Hacia una estrategia temática para la prevención y el reciclado de residuos".
- Directiva 2008/98/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de noviembre de 2008, sobre los residuos y por la que se derogan determinadas Directivas integrándolas en una única norma ("Directiva marco de residuos").
- Directiva 2006/12/CE, que procede a la codificación, con objeto de aclarar y racionalizar la normativa europea de residuos y en especial de la Directiva 75/442/CEE y de sus modificaciones sucesivas.

A nivel estatal:

- Constitución Española, 1978.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora.
- Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases, y el Reglamento que la desarrolla.
- Real Decreto 208/2005 sobre Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, y demás legislación sectorial aplicable.
- Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la Lista Europea de Residuos.
- Real Decreto 1383/2002, de 20 de diciembre, sobre gestión de vehículos al final de su vida útil.
- Ley 26/2007, de 23 de octubre, de Responsabilidad Medioambiental.
- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Plan Nacional Integrado de Residuos para el período 2008-2015, de 26 de diciembre.
- Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados.

A nivel autonómico:

- Decreto 189/1994, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento Sancionador de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- Decreto 204/1994, de 15 de septiembre, de Ordenación de la Gestión de los Residuos Sanitarios.
- Orden de 31 de enero de 1996, de desarrollo del Decreto 204/1994, de 15 de septiembre, de Ordenación de la Gestión de los Residuos Sanitarios.
- Decreto 59/1999, de 31 de marzo, por el que se regula la gestión de los neumáticos usados.
- Decreto 74/2002, de 30 de mayo, por el que se aprueba la Estrategia Regional de Residuos de la Comunidad de Castilla y León 2001-2010.
- El Decreto 18/2005, de 17 de febrero, por el que se aprueba el Plan Regional de Residuos Urbanos y de Residuos de Envases de Castilla y León 2004-2010.
- Decreto 48/2006, de 13 de julio, por el que se aprueba el Plan Regional de Ámbito Sectorial de Residuos Industriales de Castilla y León 2006-2010.
- Decreto 54/2008, de 17 de julio, por el que se aprueba el Plan Regional de Ámbito Sectorial de Residuos de Construcción y Demolición de Castilla y León (2008-2010).
- Orden HAC/108/2012, de 5 de marzo, por la que se aprueba el modelo de autoliquidación del Impuesto sobre la Eliminación de Residuos en Vertederos, sus normas de gestión y se regula su repercusión.
- Orden FYM/162/2012, de 9 de marzo, por la que publica la relación de residuos susceptibles de valorización y se establecen los métodos y criterios para la estimación indirecta del peso y composición de residuos en el impuesto sobre la eliminación de residuos de Castilla y León.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1. Objeto**

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación, en el ámbito de las competencias del Ayuntamiento de Segovia de todas aquellas conductas y actividades dirigidas al depósito y recogida de residuos de competencia municipal, respetando el principio de jerarquía, con objeto de conseguir el mejor resultado ambiental global, mitigando los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente.

2. En el ejercicio de las competencias municipales, la presente Ordenanza desarrolla la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo con la legislación vigente.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

Todas las personas físicas o jurídicas que residan o depositen residuos en el término municipal de Segovia están obligadas a cumplir las prescripciones contenidas en la presente Ordenanza así como las disposiciones que en su desarrollo dicte el Ayuntamiento.

**Artículo 3. Definiciones**

1. A los efectos de esta Ordenanza se entenderá por:

a) Residuo: cualquier sustancia u objeto que su poseedor deseche o tenga la intención o la obligación de desechar.

b) Residuos domésticos: residuos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Tendrán también la consideración de residuos domésticos:

i. Los similares a los anteriores generados en comercios, servicios e industrias.

ii. los que se generen en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres, así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.

iii. los procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.

c) Residuos comerciales: los generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y los mercados, así como del resto del sector servicios.

d) Residuos industriales: los resultantes de los procesos de fabricación, de transformación, de utilización, de consumo, de limpieza o de mantenimiento generados por la actividad industrial, excluidos las emisiones a la atmósfera reguladas en la Ley 34/2007, de 15 de noviembre.

2. Para el resto de definiciones se estará a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados (en adelante, "nueva Ley de Residuos") y normativa que la desarrolle.

**Artículo 4. Competencias locales**

1. El Ayuntamiento de Segovia es competente para la recogida de los residuos de competencia municipal generados y depositados en el municipio, en la forma que se establezca en la presente Ordenanza, así como en los términos previstos en la legislación de residuos estatal o autonómica. En este sentido, los residuos no generados en el municipio de Segovia, no serán de competencia municipal.

2. De acuerdo con el artículo 12.5 de la nueva Ley de Residuos, corresponde al Ayuntamiento de Segovia:

a) Como servicio obligatorio, la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos generados en los hogares, comercios y servicios.

b) El ejercicio de la potestad de vigilancia e inspección, y la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias.

c) El Ayuntamiento de Segovia podrá:

i. Elaborar programas de prevención y de gestión de los residuos de su competencia.

ii. Recoger los residuos domésticos industriales y los residuos comerciales no peligrosos, sin perjuicio de que los productores de estos residuos puedan gestionarlos por sí mismos.

El Ayuntamiento de Segovia cuenta con un sistema de recogida de papel-cartón comercial mediante acopio en vía pública, cuyas condiciones se establecen en el artículo 37 y Anexo V de esta Ordenanza.

**Artículo 5. Servicios prestados por el Ayuntamiento**

1. Corresponde al Ayuntamiento de Segovia prestar los servicios de recogida, transporte y tratamiento de los residuos de competencia municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 de la presente Ordenanza y en la normativa aplicable y conforme a los sistemas técnicos y organizativos que en cada momento estime más conveniente para sus intereses, teniendo en cuenta la eficiencia operativa y económica del servicio y la calidad del servicio prestado a los usuarios.

2. La prestación de este servicio podrá llevarse a cabo a través de las formas de gestión directa o indirecta previstas en la legislación de régimen local.

**Artículo 6. Obligaciones generales**

Los ciudadanos están obligados a:

a) Mantener en adecuadas condiciones de higiene y seguridad los residuos mientras permanezcan en su poder y hasta el momento de su depósito en la forma reglamentada en los contenedores correspondientes.



b) Reducir el volumen de los residuos compactándolos de tal forma que se aproveche al máximo la capacidad de las bolsas y contenedores.

c) Separar los residuos y depositar los mismos en los contenedores o puntos de recogida, contenidos en bolsas o recipientes debidamente cerrados, poniéndolos a disposición del Ayuntamiento de Segovia o, en su caso, de gestores autorizados, de acuerdo a las normas establecidas en el Título II y anexos de esta Ordenanza.

d) En su caso, sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público solo en las horas y lugares establecidos por el Ayuntamiento.

e) Cumplir con los horarios de depósito y entrega de residuos.

f) Comunicar al Ayuntamiento o a los agentes de la autoridad la existencia de residuos abandonados en la vía o espacios públicos, tales como vehículos abandonados, muebles, animales muertos, residuos de construcción y demolición, etc.

### **Artículo 7. Prohibiciones generales**

Queda prohibido:

a) Arrojar, tirar, abandonar o depositar cualquier tipo de residuo en la vía pública o espacios de uso público, en la red de alcantarillado y en los solares o fincas sin vallar.

b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza, como por ejemplo:

i. Verter residuos líquidos o susceptibles de licuarse.

ii. Depositar a granel en los contenedores los residuos que deban presentarse en bolsa u otro tipo de recipiente.

iii. Depositar residuos en los contenedores obstruyendo su boca de recepción.

iv. Depositar residuos en contenedores distintos a los específicos de cada clase, así como la mezcla con otro tipo de fracciones de residuos para las que exista recogida separada, y cualquier acto u omisión que dificulte o impida la finalidad propia de la recogida selectiva.

v. El depósito de objetos o sustancias que puedan obstaculizar o alterar el normal funcionamiento del sistema mecánico de los vehículos de recogida.

c) Manipular contenedores o su contenido, o desplazarlos de su ubicación.

d) Colocar vehículos u otros elementos delante de los contenedores ubicados en la vía pública o de forma que se impida su recogida por los operarios municipales.

e) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.

f) Utilizar los contenedores o puntos limpios municipales para el depósito de residuos no generados en el municipio de Segovia.

g) Depositar vidrio en los contenedores entre las 23 y las 8 horas, cuando el usuario sea un establecimiento de hostelería o similar.

h) Depositar en los contenedores de papel-cartón: residuos metálicos o de plástico, así como papel-cartón sucio.

i) Verter aceites usados fuera de los contenedores habilitados para ello, así como el vertido de los mismos por los desagües.

j) Depositar aceites de automoción o de otro tipo en los contenedores de aceite vegetal.

k) Abandonar animales domésticos muertos en cualquier clase de terrenos públicos.

l) Abandonar vehículos en cualquier clase de terrenos públicos.

### **Artículo 8. Prevención de residuos**

1. Los ciudadanos deberán tratar de satisfacer sus necesidades empleando el consumo mínimo de recursos materiales, priorizando, en primera instancia, la adquisición de productos biodegradables, productos elaborados con materiales reciclables y/o productos con etiqueta ecológica.

2. Asimismo, los ciudadanos deberán utilizar los bienes de consumo durante toda su vida útil, evitando deshacerse de aquellos productos que todavía se encuentren en condiciones de realizar la función para la que fueron adquiridos.

3. Son ejemplo de medidas de prevención: el autocompostaje de residuos (ver, en artículo 27.4, la mención al compostaje de los residuos de zonas verdes y huertos de ocio municipales), el uso de bolsas de tela y carritos para realizar la compra o la reutilización de ropa o muebles.

**Artículo 9. Régimen fiscal**

Por la prestación de los servicios municipales previstos en la presente Ordenanza y cuando así se haya establecido, deberá abonarse la correspondiente tasa, precio público o contraprestación económica o de análoga naturaleza, en los términos regulados en las respectivas ordenanzas fiscales o similares.

**TÍTULO II. SERVICIOS DE RECOGIDA****CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 10. Servicios de recogida**

Los servicios de recogida comprenden las siguientes actuaciones:

- a) Vaciado de los contenedores de residuos en los vehículos de recogida y devolución de los mismos a sus puntos originarios.
- b) Transporte y descarga de los residuos en las instalaciones de gestión adecuadas.
- c) Retirada de los restos vertidos a consecuencia de las anteriores operaciones.
- d) Mantenimiento, lavado y reposición de los contenedores y otros puntos de recogida municipal, con excepción de aquellos contenedores que sean de uso exclusivo.
- e) Mantenimiento, lavado y reposición de los vehículos de recogida.

**Artículo 11. Clasificación de los servicios de recogida**

1. A efectos de lo dispuesto en la presente Ordenanza, los servicios de recogida de residuos se clasifican en ordinarios y especiales.

2. Se denominan servicios de recogida ordinaria aquellos servicios que corresponde realizar a las Entidades Locales, como servicio obligatorio, de acuerdo al artículo 12.5.a) de la nueva Ley de Residuos.

Serán objeto de recogida ordinaria las siguientes categorías de residuos:

- a) Los residuos domésticos procedentes de hogares particulares.
- b) Los residuos domésticos de origen comercial, o de servicios, así como los sanitarios grupos I y II.
- c) Los residuos de mercados.
- d) Los procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes y áreas recreativas.

3. Se denominan servicios de recogida especial aquellos servicios para los que el artículo 12.5.c) 2.º de la nueva Ley de Residuos otorga potestad a las Entidades Locales para decidir llevar a cabo o no su gestión. En este sentido, el Ayuntamiento de Segovia prestará estos servicios de recogida especial, sin perjuicio de que, por motivos de eficiencia económica o técnica, decidiera dejar de prestarlos.

Estos servicios podrán conllevar el establecimiento de la correspondiente tasa o precio público.

Podrán ser objeto de recogida especial las siguientes categorías de residuos:

- a) Los residuos domésticos de origen industrial de fracciones orgánica-resto, papel-cartón y vidrio.
- b) Las siguientes fracciones de residuos comerciales no peligrosos:
  - i. Las fracciones orgánica-resto, vidrio y envases ligeros, pudiendo ser objeto del establecimiento de unos límites por parte del Ayuntamiento, en virtud de criterios de eficiencia económica o técnica.
  - ii. La fracción papel-cartón, con las condiciones establecidas en el artículo 37 de esta Ordenanza.

4. En los capítulos II y III del presente Título se describen los servicios de recogida ordinaria y especial de los diferentes residuos.

**Artículo 12. Responsabilidad de la correcta gestión de los residuos**

1. Los productores y poseedores iniciales de los residuos domésticos y comerciales de competencia municipal son responsables de entregarlos para su correcta gestión. Su responsabilidad concluye cuando los hayan entregado en los términos previstos en la presente Ordenanza y en el resto de normativa aplicable.

Dicha responsabilidad será exigible a los sujetos responsables, no solo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quienes deban responder.



Tratándose de entidades sin personalidad jurídica, como las comunidades de bienes o las comunidades de propietarios, la responsabilidad, en caso de no ser posible identificar al responsable, será atribuida a la respectiva comunidad o habitantes del inmueble cuando aquella no esté constituida, y, al efecto, las denuncias se formularán contra la misma o, en su caso, la persona que ostente su representación, salvo que por la comunidad se identifique a la persona responsable.

2. Los productores y poseedores de residuos comerciales no peligrosos, cuya recogida no sea realizada por el servicio de recogida de residuos municipales, son igualmente responsables de su correcta gestión. A tal fin, deberán:

- a) mantener los residuos en condiciones adecuadas de higiene y seguridad mientras se encuentren en su poder;
- b) entregar los residuos en condiciones adecuadas de separación por fracciones a los gestores de residuos, de acuerdo con lo que disponga la normativa aplicable;
- c) disponer del documento acreditativo de la correcta recogida y gestión de residuos.

3. En caso de incumplimiento por el productor o poseedor de las obligaciones de gestión de residuos comerciales no peligrosos, el Ayuntamiento podrá asumir subsidiariamente la gestión y repercutir al obligado el coste real de la misma.

#### **Artículo 13. Información sobre separación y recogida de residuos**

1. El Ayuntamiento hará públicas las condiciones de prestación del servicio y, en especial, las relativas a los días y horarios de depósito y recogida de las diferentes fracciones de residuos, condiciones y puntos de entrega, así como cualquier otra que estime conveniente para el correcto uso del servicio.

2. El Anexo I de la presente Ordenanza contiene una lista ilustrativa de los residuos que deberán depositarse en algunas de las categorías de contenedores.

3. Tanto las condiciones de prestación del servicio como dicha lista estarán disponibles en las páginas web del Ayuntamiento, <http://www.segovia.es/>, y del servicio de recogida de residuos, <http://www.segovialimpiayguapa.es/>. Así mismo, en dichas páginas web se publicarán, en el primer trimestre del año, las cantidades de cada fracción de residuos recogidas durante el año anterior.

#### **Artículo 14. Sensibilización y educación sobre separación y recogida de residuos**

1. El Ayuntamiento promoverá la realización de campañas y jornadas de sensibilización y educación en materia de recogida separada de residuos.

2. A tal fin podrá, entre otros, firmar convenios y acuerdos de colaboración con sujetos públicos y privados tales como centros educativos, organizaciones sin ánimo de lucro que tengan por objeto la protección ambiental, sistemas colectivos de gestión de residuos y asociaciones de productores.

### **CAPÍTULO II. SERVICIOS DE RECOGIDA ORDINARIA**

#### **Artículo 15. Depósito de residuos**

1. Los ciudadanos están obligados a la separación de residuos domésticos en los domicilios, industrias y comercios en tantas fracciones como recogidas separadas se establecen en la presente Ordenanza y a su depósito en los contenedores, lugares y horarios establecidos al efecto, de acuerdo con todo lo recogido en este Título.

2. El Ayuntamiento llevará a cabo la recogida ordinaria de las distintas fracciones de residuos de competencia municipal a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a) Contenedores para cada fracción de residuos debidamente identificados.
- b) Puntos limpios.
- c) Otros sistemas que, en su caso, se puedan establecer.

#### **Artículo 16. Recogida separada**

Los ciudadanos deberán segregar para su recogida separada las siguientes fracciones de residuos:

- Materia orgánica-resto.
- Envases de vidrio.
- Papel-cartón (envases de papel-cartón y papel no envase).



- Envases ligeros (envases de plástico, metal o brick).
- Pilas.
- Ropa y calzado usado.
- Aceite vegetal y otros de origen domiciliario usados (biorresiduo).
- Residuos de medicamentos y sus envases.
- Podas y otros residuos de jardinería (biorresiduo).
- Animales domésticos muertos.
- Residuos voluminosos: muebles y enseres.
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos y, en su caso, según categorías.
- Residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores.
- Vehículos abandonados y vehículos al final de su vida útil.

**Artículo 17. Contenedores**

1. Para el cumplimiento de su obligación de recogida de residuos, el Ayuntamiento aportará los contenedores necesarios en relación con las distintas fracciones de residuos que se recojan, correspondiéndole, asimismo, su mantenimiento, lavado y reposición, cuando sea necesario.

2. En aquellos casos en que el servicio de recogida de residuos se preste por cualquiera de las formas de gestión indirecta, será responsabilidad del concesionario su mantenimiento, lavado y correcta reposición.

3. En cualquiera de los supuestos anteriores, el Ayuntamiento determinará la ubicación de los distintos contenedores en la vía pública, atendiendo a criterios de eficiencia, económicos, organizativos, de proximidad y accesibilidad para los usuarios y de salud y seguridad públicas.

4. Todas las nuevas actuaciones de transformación urbanística deberán dotarse de contenerización, de conformidad con la normativa urbanística vigente, siguiendo las directrices de los servicios técnicos municipales.

**Artículo 18. Fracción orgánica-resto**

1. Los usuarios deberán depositar los residuos pertenecientes a la fracción orgánica-resto según la lista correspondiente del Anexo I, en bolsas impermeables suficientemente resistentes que impidan los vertidos de líquidos y la formación de suciedad sobre la vía pública.

2. La fracción orgánica-resto se depositará en los contenedores identificados a tal fin, de uso colectivo o de uso exclusivo.

3. El horario de depósito comprende desde las 20 a las 22 horas para los contenedores en superficie, no existiendo límite horario en el caso de contenedores soterrados.

**Artículo 19. Fracción vidrio**

1. Los residuos pertenecientes a la fracción vidrio según la lista correspondiente del Anexo I deberán depositarse en los contenedores instalados en vía pública identificados a tal fin.

2. En el caso de botellas, botes y otros recipientes, los ciudadanos deberán enjuagar estos recipientes con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar así como separar tapas metálicas, tapones de plástico u otros residuos que inicialmente fueran parte del envase y depositarlos en el contenedor de envases ligeros.

3. Cuando el usuario sea un establecimiento de hostelería o similar se prohíbe el depósito de vidrio entre las 23 y las 8 horas, para evitar molestias por ruido a los vecinos.

**Artículo 20. Fracción papel-cartón**

1. Los residuos pertenecientes a la fracción papel-cartón según la lista correspondiente del Anexo I, deberán depositarse, limpios y lo más plegados posible, en los contenedores identificados a tal fin. En particular las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores.

2. Se prohíbe depositar en los contenedores de papel-cartón: residuos metálicos o de plástico, así como papel-cartón sucio.

3. Los residuos de papel-cartón procedentes de los diferentes servicios de recogida separada se entregarán a un gestor de residuos para su clasificación y acondicionamiento y posterior envío a una fábrica papelera para su reciclaje.

**Artículo 21. Fracción envases ligeros (plástico, metal y brick)**

1. Los residuos pertenecientes a la fracción envases ligeros según las listas correspondientes del Anexo I, deberán depositarse en los contenedores identificados a tal fin.

2. En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios, los ciudadanos deberán vaciar previamente estos recipientes, con objeto de eliminar cualquier resto de dichas sustancias.

**Artículo 22. Pilas**

Las pilas usadas deberán ser depositadas por los ciudadanos en:

a) Los contenedores debidamente señalizados que se podrán localizar en la vía pública (en modelo papelera de color rojo o en cajetín adosado a los contenedores soterrados), en los distribuidores, centros comerciales, centros colaboradores, etc.

b) En los puntos limpios.

**Artículo 23. Ropa y calzado usado**

Los ciudadanos depositarán la ropa y calzado usado en bolsas de plástico cerradas:

a) En los contenedores señalizados a tal fin.

b) En los puntos limpios.

c) En los locales de entidades o asociaciones sin ánimo de lucro, para su reutilización, siempre que exista comunicación previa de dichas entidades al Ayuntamiento para realizar este tipo de recogidas.

**Artículo 24. Aceite vegetal y otros de origen domiciliario usados**

1. Los ciudadanos verterán el aceite vegetal usado en envases de plástico cerrados y lo depositarán, bien en los contenedores identificados a tal fin, bien en los puntos limpios. El Ayuntamiento informará de cualquier cambio en la forma de disposición de este residuo (volumen y características del envase a utilizar; etc.) a través de los medios de difusión existentes.

2. Los titulares de restaurantes, bares, hoteles y otros servicios de restauración deberán disponer de contenedores adecuados para el vertido de aceites vegetales usados y entregarlos a gestor autorizado.

3. Con carácter general, está prohibido verter aceites usados fuera de los lugares habilitados para ello. Se prohíbe expresamente el vertido de los mismos por los desagües.

4. Otro tipo de aceites de origen domiciliario distintos al aceite vegetal (aceites de automoción, etc.) deberán depositarse únicamente en los puntos limpios.

**Artículo 25. Recogida en los puntos limpios**

1. Los ciudadanos podrán depositar en los puntos limpios fijos y en el punto limpio móvil las categorías de residuos que se indican en el Anexo II de esta Ordenanza.

2. Cada punto limpio dispondrá, de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza y la naturaleza de sus instalaciones, del listado de residuos municipales admisibles, pudiendo el Ayuntamiento establecer límites a la cuantía de los mismos.

**Artículo 26. Residuos de medicamentos y sus envases**

Los medicamentos caducados, los medicamentos en desuso, los restos de medicamentos, y sus envases serán entregados por los ciudadanos:

a) En los puntos limpios.

b) En los puntos de recogida SIGRE, en aquellas farmacias donde los hubiera.

**Artículo 27. Podas y otros residuos de jardinería**

1. Los ciudadanos que deseen desprenderse de podas y residuos de jardinería en una cantidad superior a 1 bolsón/día de 100 litros de capacidad deberán entregarlos en los puntos limpios fijos.

2. Cuando se produzcan cantidades superiores a 1 m<sup>3</sup> deberán entregarlos a un gestor autorizado.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, los ciudadanos podrán llevar a cabo el compostaje de los mencionados residuos en sus domicilios particulares, siempre que no ocasionen molestias u olores a los vecinos.



4. Las podas y otros residuos de jardinería producidos por las labores de mantenimiento de arbolado y zonas verdes municipales serán tratados para su adecuado compostaje. Así mismo, los residuos orgánicos producidos en los huertos de ocio municipales, deberán ser igualmente compostados.

5. En el caso de tratarse de empresas privadas, no podrán depositar los residuos que produzcan a través de los contenedores o puntos limpios municipales.

#### **Artículo 28. Animales domésticos muertos**

1. Los propietarios de animales domésticos muertos podrán solicitar su entrega en los puntos limpios fijos, salvo que exista una normativa específica para su eliminación o que por sus características, grado de descomposición, tamaño u otras peculiaridades no sea posible su gestión municipal, en cuyo caso se indicará al interesado la forma de gestionarlo. No obstante, los titulares de clínicas veterinarias deberán entregarlos a gestor autorizado.

2. La eliminación de animales domésticos muertos no exime a la propiedad, en ningún caso, de la obligación de comunicar la baja del animal y las causas de su muerte según lo establecido en la Ordenanza Municipal reguladora de tenencia y protección de los animales domésticos y de compañía de Segovia.

3. Queda prohibido el abandono de animales domésticos muertos en cualquier clase de terrenos públicos.

#### **Artículo 29. Residuos voluminosos: muebles y enseres**

1. Los ciudadanos que deseen desprenderse de muebles o enseres, deberán:

- a) entregarlos en los puntos limpios fijos,
- b) utilizar el servicio de recogida previa solicitud establecido por el Ayuntamiento, o
- c) entregarlos a gestor autorizado.

2. Las condiciones de uso del servicio de recogida previa solicitud se describen en el anexo III de esta Ordenanza.

#### **Artículo 30. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos**

1. Los ciudadanos que deseen desprenderse de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, deberán:

- a) Entregarlos en el punto de venta del nuevo aparato que adquieran,
- b) Entregarlos en un punto limpio,
- c) Utilizar el servicio de recogida previa solicitud establecido por el Ayuntamiento, o
- d) Entregarlos a gestor autorizado.

2. Las condiciones de uso del servicio de recogida previa solicitud se describen en el anexo III de esta Ordenanza.

#### **Artículo 31. Residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores**

1. Los ciudadanos deberán depositar correctamente los residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores, pudiendo entregar los mismos para su correcta gestión:

a) Hasta 1 m<sup>3</sup>:

i. utilizando el servicio de recogida previa solicitud de residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores. Las condiciones de uso de este servicio se describen en el anexo IV de esta Ordenanza y en las páginas web del Ayuntamiento, <http://www.segovia.es/>, y del servicio de recogida de residuos, <http://www.segovialimpiayguapa.es/>.

ii. en los puntos limpios fijos.

b) A partir de 1 m<sup>3</sup>: en gestor autorizado.

2. Las condiciones de uso del servicio de recogida de residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores se describen en el anexo IV de esta Ordenanza.

#### **Artículo 32. Vehículos abandonados**

1. De conformidad con el apartado 1 del artículo 86 (Tratamiento residual del vehículo) del 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, "la Administración competente en ma-



teria de gestión del tráfico podrá ordenar el traslado del vehículo a un Centro Autorizado de Tratamiento de Vehículos para su posterior destrucción y descontaminación:

a) Cuando hayan transcurrido más de dos meses desde que el vehículo fuera inmovilizado o retirado de la vía pública y depositado por la Administración y su titular no hubiera formulado alegaciones.

b) Cuando permanezca estacionado por un período superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matrícula.

c) Cuando recogido un vehículo como consecuencia de avería o accidente del mismo en un recinto privado su titular no lo hubiese retirado en el plazo de dos meses.

Con anterioridad a la orden de traslado del vehículo, la Administración requerirá al titular del mismo advirtiéndole que, de no proceder a su retirada en el plazo de un mes, se procederá a su traslado al Centro Autorizado de Tratamiento.”

2. En los casos previstos en el apartado anterior y con independencia de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer, el Ayuntamiento entregará el vehículo abandonado en un centro de tratamiento para su gestión, debiendo los propietarios de vehículos abandonados abonar los costes de recogida y, en su caso, de gestión conforme a lo dispuesto en la correspondiente Ordenanza y en la normativa aplicable.

3. Queda prohibido el abandono de vehículos, siendo responsabilidad de sus titulares la adecuada gestión de los mismos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

#### **Artículo 33. Vehículos al final de su vida útil**

Todos los vehículos deberán descontaminarse al final de su vida útil, antes de ser sometidos a cualquier otro tratamiento. A tal efecto, el titular de un vehículo que vaya a desprenderse del mismo queda obligado a:

a) Entregarlo a un centro autorizado de tratamiento, o

b) Solicitar su entrada en el centro de recepción municipal de vehículos al final de su vida útil, para su entrega a un centro autorizado de tratamiento.

#### **Artículo 34. Residuos de mercados**

1. Los titulares están obligados a separar de forma selectiva los residuos generados por la actividad de mercado al menos en las fracciones siguientes:

a) Papel-cartón.

b) Orgánica-resto.

c) Materia orgánica, cuando así lo establezca el Ayuntamiento.

d) Madera, cuando así lo establezca el Ayuntamiento.

2. Cada dependiente, a la hora del cierre del Mercado, depositará cada una de las fracciones referidas en el contenedor, lugar del mercado, horario y condiciones indicadas por el Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III. SERVICIO DE RECOGIDA ESPECIAL**

#### **Artículo 35. Residuos domésticos de origen industrial: fracciones orgánica-resto, papel-cartón y vidrio**

Los residuos domésticos de origen industrial fracciones orgánica-resto, papel-cartón y vidrio, se recogerán con los mismos medios que los utilizados para la recogida de los residuos domésticos fracción orgánica-resto, papel-cartón y vidrio producidos en hogares, comercios y servicios.

#### **Artículo 36. Residuos comerciales no peligrosos: fracciones orgánica-resto, vidrio y envases ligeros**

1. Las fracciones orgánica-resto, vidrio y envases ligeros, de origen comercial o de servicios, podrán entregarse en los contenedores de dichas fracciones repartidos por el municipio.

2. Los establecimientos que produjeran una cantidad diaria superior a los límites que, en su caso, se establecieran, deberán entregar sus residuos a un gestor autorizado, así como presentar una declaración anual de producción de residuos y un justificante de su adecuada gestión.

**Artículo 37. Residuos comerciales no peligrosos: fracción papel-cartón**

1. El Ayuntamiento tiene establecido un servicio de recogida selectiva del papel-cartón de origen comercial o de servicios, cuyos usuarios han de cumplir con las condiciones de prestación del mismo, relativas a horarios, frecuencias y puntos de entrega del papel-cartón separado del resto de residuos, que se indican en el Anexo V de esta Ordenanza.

2. Solo se recogerán mediante este sistema los acopios de papel-cartón depositados en las calles por donde discurre este servicio. El itinerario se publicitará a través de las páginas web municipales. Así mismo, el Ayuntamiento remitirá información sobre el mismo a cada comercio o servicio al que le sea concedida licencia de actividad que se encuentre ubicado en alguna calle del itinerario o aledañas.

3. Aquellos establecimientos que, produciendo más de 2 fardos diarios de 100 L de papel-cartón y estando ubicados dentro del itinerario por donde este servicio se realiza o en calles aledañas, no deseen adherirse al mismo, deberán entregar sus residuos a un gestor autorizado, así como presentar una declaración anual de producción de residuos y un justificante de su adecuada gestión.

4. El resto de establecimientos del municipio (aquellos no ubicados dentro del itinerario por donde el servicio descrito se realiza o en calles aledañas):

a) Si producen un máximo de 2 fardos diarios de 100 L de papel-cartón, podrán utilizar los contenedores de papel-cartón próximos a su establecimiento.

b) Si producen más de 2 fardos diarios de 100 L de papel-cartón, podrán depositarlo en los puntos limpios fijos municipales o bien entregarlo a un gestor autorizado (presentando en este caso una declaración anual de producción de residuos y un justificante de su adecuada gestión).

**TÍTULO III. INSPECCIÓN Y SANCIÓN****CAPÍTULO I. INSPECCIÓN Y CONTROL****Artículo 38. Servicio de inspección**

1. El ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento en lo dispuesto en la presente Ordenanza corresponderá a los técnicos del área de Residuos, así como al cuerpo de Policía Local.

2. El personal al que hace referencia el apartado anterior, en el ejercicio de sus funciones inspectoras tendrá la condición de agente de la autoridad estando facultado para la vigilancia, inspección y control de las instalaciones en las que se desarrollen actividades reguladas en esta Ordenanza así como para inspeccionar el contenido de los distintos sistemas de recogida de residuos, tales como contenedores y bolsas de basura.

**Artículo 39. Deber de colaboración**

Los productores, poseedores, gestores de residuos y los responsables de establecimientos comerciales, viviendas, industrias y otras actividades objeto de la presente Ordenanza deberán, de acuerdo con la normativa aplicable, facilitar y permitir al personal a que hace referencia el artículo anterior, en el ejercicio de sus funciones de inspección, el acceso a las citadas instalaciones así como prestarles colaboración y facilitarles la documentación necesaria para el ejercicio de dichas labores de inspección.

**CAPÍTULO II. INFRACCIONES Y SANCIONES****SECCIÓN 1.ª. DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 40. Fundamento**

El incumplimiento de los preceptos previstos en la presente ordenanza determinará el inicio de expediente administrativo sancionador, tramitado de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 189/1994, de 25 de agosto, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora, y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico



de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás normas que las complementen o sustituyan.

**Artículo 41. Potestad sancionadora**

1. Corresponde al Alcalde la incoación y resolución de los expedientes administrativos sancionadores, en ejercicio de la competencia que le es atribuida a tal fin por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Así mismo, de acuerdo a la Ley 22/2011, de 29 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, le corresponde la potestad sancionadora en el supuesto de abandono, vertido o eliminación incontrolados de residuos cuya recogida y gestión corresponda a las entidades locales (artículo 12.5 de la nueva Ley de Residuos), así como de su entrega sin cumplir las condiciones previstas en las ordenanzas locales.

2. La potestad sancionadora se ejercerá conforme a los principios previstos en el título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Artículo 42. Relación con el orden jurisdiccional penal**

El procedimiento administrativo sancionador está supeditado al orden jurisdiccional penal, de modo que, cuando exista identidad de sujeto, hecho y fundamento, tendrá preferencia el enjuiciamiento penal, debiendo el órgano administrativo, en su caso, suspender la tramitación del procedimiento, actuando como se indica en el artículo 3 del Decreto 189/1994, de 25 de agosto, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

**Artículo 43. Responsables**

Sin perjuicio de los supuestos concretos de atribución de responsabilidad contemplados en el artículo 12 de esta Ordenanza, regirán, con carácter general, las siguientes normas sobre responsabilidad para responder por la autoría en la comisión de infracciones a la misma, de las sanciones derivadas, así como de las obligaciones de reposición y de indemnización por los daños causados:

a) Las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en esta Ordenanza serán exigibles a los sujetos responsables, no solo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quienes deban responder.

b) En los casos en que los autores sean menores de edad o concurra en ellos alguna causa legal de inimputabilidad, responderán por ellos sus padres, tutores o quienes tengan su custodia legal.

c) A los efectos de lo establecido en la presente Ordenanza y de conformidad con la legislación vigente, los residuos tendrán siempre un titular responsable, cualidad que corresponderá al productor, poseedor o gestor de los mismos. Sólo quedarán exentos de responsabilidad administrativa quienes cedan los residuos al Ayuntamiento o, en su caso, a gestores autorizados o registrados al efecto, según proceda, y siempre que la entrega de los mismos se realice cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

d) La responsabilidad será solidaria cuando el productor, poseedor o el gestor de los residuos los entregue a persona física o jurídica distinta a la señalada en la normativa aplicable, o cuando existan varios responsables y no sea posible determinar el grado de participación de cada uno en la comisión de la infracción.

e) Tratándose de entidades sin personalidad jurídica, como las comunidades de bienes o las comunidades de propietarios, la responsabilidad, en caso de no ser posible identificar al responsable, será atribuida a la respectiva comunidad o habitantes del inmueble cuando aquella no esté constituida, y, al efecto, las denuncias se formularán contra la misma o, en su caso, la persona que ostente su representación, salvo que por la comunidad se identifique a la persona responsable.

**SECCIÓN 2.ª. INFRACCIONES****Artículo 44. Infracciones**

Se consideran infracciones las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en la presente Ordenanza así como aquellas otras que estén tipificadas en la legislación estatal o autonómica, reguladora de las materias que se incluyen, sin perjuicio de que los preceptos de esta Ordenanza



za puedan contribuir a su identificación más precisa. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

**Artículo 45. Infracciones leves**

Se considerarán infracciones leves:

- a) Incumplir los horarios de depósito y entrega de residuos.
- b) Ensuciar la vía pública vertiendo líquidos o sólidos durante la operación de trasiego de los residuos domésticos hasta su contenedor o debido a su presentación en bolsas sin atar, sucias o rotas.
- c) Depositar los residuos sin compactarlos para reducir su volumen de forma que se impida que se aproveche al máximo la capacidad de las bolsas y contenedores.
- d) Introducir en los contenedores de fracción orgánica-resto residuos líquidos o susceptibles de licuarse.
- e) Abandonar o verter en los espacios públicos residuos domésticos.
- f) Verter, arrojar o lanzar cualquier tipo de residuos directamente a la vía pública o espacios públicos, incluso en bolsas u otros recipientes, por los ocupantes de edificios.
- g) Colocar vehículos u otros elementos delante de los contenedores ubicados en la vía pública o de forma que se impida su recogida por los operarios municipales.
- h) Depositar residuos en los contenedores obstruyendo su boca de recepción.
- i) El libramiento, sin autorización del Ayuntamiento, de residuos urbanos en cantidades superiores a las establecidas en esta Ordenanza como permitidas.
- j) El incumplimiento de lo establecido en esta Ordenanza respecto a las normas de presentación y entrega de los residuos domésticos.
- k) El incumplimiento de lo establecido en esta Ordenanza respecto a las normas de presentación y entrega del papel-cartón comercial.
- l) El incumplimiento por los productores y/o poseedores de residuos comerciales no peligrosos de lo dispuesto en el artículo 12.2 de la presente Ordenanza.
- m) Manipular contenedores o su contenido, o desplazarlos de su ubicación.
- n) Utilizar un contenedor de uso exclusivo sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- o) Sacar contenedores de uso exclusivo a la vía pública para su recogida por el servicio público en horas y lugares distintos a los establecidos por el Ayuntamiento.
- p) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.

**Artículo 46. Infracciones graves**

Se considerarán infracciones graves:

- a) Depositar residuos de fracción orgánica-resto a granel; en el caso de otras fracciones de residuos que requieran recipiente (ej. aceite vegetal usado, podas y otros residuos de jardinería), sin utilizar el requerido para su entrega o en condiciones distintas a las establecidas en esta Ordenanza.
- b) Introducir en los contenedores objetos o sustancias que puedan obstaculizar o alterar el normal funcionamiento del sistema mecánico de los vehículos de recogida.
- c) Volcar o dañar contenedores (golpeándolos, ensuciándolos, o realizando pintadas sobre ellos).
- d) Depositar los residuos sin separarlos por fracciones para las que exista recogida separada o en contenedores o puntos de recogida distintos a los identificados para cada fracción de residuos.
- e) El vertido incontrolado de cualquier tipo de residuo sin que se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.

Se entenderán expresamente incluidos en el supuesto anterior: el abandono de vehículos conforme a lo previsto en el artículo 32 de la presente Ordenanza; así como el vertido incontrolado de tierras y escombros de construcción; el vertido de residuos voluminosos y de aparatos eléctricos y electrónicos; y el abandono de animales muertos en terrenos de dominio público (en este último caso sin perjuicio de lo que disponga la normativa sanitaria).

f) La entrega, venta o cesión de residuos de competencia municipal a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la presente Ordenanza y en la normativa aplicable, así como la aceptación de éstos en condiciones distintas a las previstas en estas normas.

g) La obstrucción a la actividad de vigilancia, inspección y control del Ayuntamiento, así como el incumplimiento de las obligaciones de colaboración previstas en la nueva Ley de Residuos.



h) La utilización de los medios adscritos al servicio de recogida de residuos del Ayuntamiento de Segovia para el depósito de residuos no generados en su término municipal.

**Artículo 47. Infracciones muy graves**

Se considerarán infracciones muy graves:

- a) Quemar o destruir contenedores.
- b) El vertido o eliminación incontrolado de cualquier tipo de residuos cuando se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.

**Artículo 48. Prescripción de las infracciones**

1. Las infracciones descritas prescribirán, de acuerdo a lo establecido en la nueva Ley de Residuos, por el transcurso de los siguientes plazos:

- Las infracciones leves prescriben al año (1).
- Las infracciones graves prescriben a los tres (3) años.
- Las infracciones muy graves prescriben a los cinco (5) años.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

3. En los supuestos de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.

4. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

**SECCIÓN 3.ª. SANCIONES****Artículo 49. Sanciones**

1. Las infracciones a los preceptos de la presente Ordenanza serán sancionables según lo establecido por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

- a) Infracciones leves. Las infracciones tipificadas en el artículo 445 se sancionarán con multa de 100 hasta 750 euros.
- b) Infracciones graves. Las infracciones tipificadas en el artículo 456 se sancionarán con multa de 751 hasta 1.500 euros.
- c) Infracciones muy graves. Las infracciones tipificadas en el artículo 467 se sancionarán con multa de 1.501 hasta 3.000 euros.

2. Para graduar la cuantía y el alcance de las sanciones, se aplicará el principio de proporcionalidad y, en todo caso, se atenderá a los siguientes criterios:

- La repercusión y trascendencia de la infracción, por lo que respecta a la salud y seguridad de las personas y del medio ambiente o bienes protegidos por esta Ordenanza.
- Las circunstancias del responsable, tales como la importancia o categoría de su actividad económica, o su capacidad económica, así como su grado de intencionalidad y participación.
- El beneficio obtenido.
- La reincidencia, por comisión en el término de un año, de más de una infracción de la misma naturaleza, cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- La irreversibilidad de los daños o deterioros producidos.

3. Así mismo, tendrán la consideración de atenuantes: la adopción espontánea, por parte del responsable de la infracción, de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador, así como el cese de la actividad infractora de modo voluntario.

4. En todo caso, en las infracciones leves se priorizarán medidas educativas y, en consecuencia primará, antes que la sanción, la advertencia verbal, o el requerimiento escrito.

**Artículo 50. Obligación de reparación del daño**

1. Sin perjuicio de la sanción que se imponga, los infractores estarán obligados a la reposición de las cosas al estado en que se encontraban con anterioridad a la infracción cometida, en la forma y condiciones que determine el órgano competente para sancionar.



2. Si el infractor no procediera a reparar el daño causado en el plazo señalado, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas de acuerdo con lo establecido en el artículo 51.

3. En caso de incumplimiento de los deberes que les corresponden, y sin perjuicio de las multas que se le pudieran imponer, tras requerimiento al efecto, se podrá efectuar la ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento. Los costes originados por las actuaciones a realizar serán con cargo al sujeto responsable de la infracción exigiéndole, en su caso, la indemnización a que hubiera lugar por daños y perjuicios causados.

4. No será necesario requerimiento previo, pudiendo procederse de modo inmediato a la ejecución, cuando de la persistencia de la situación pudiera derivarse un peligro inminente para la salud humana o el medio ambiente.

#### **Artículo 51. Multas coercitivas y ejecución subsidiaria**

1. Sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas con arreglo al artículo 99 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y al artículo 55 de la nueva Ley de Residuos.

2. La cuantía de cada una de estas multas no podrá superar un tercio de la sanción fijada por infracción cometida, sin que en ningún caso pueda superar los 3.000 euros. En el requerimiento, deberá indicarse el plazo de que se dispone para el cumplimiento de la obligación y la cuantía de la multa que puede ser impuesta. De mantenerse el incumplimiento, podrá reiterarse la multa coercitiva por lapsos de tiempo que sean suficientes para cumplir lo ordenado.

3. La ejecución forzosa de resoluciones que obliguen a realizar las medidas de prevención, de evitación y de reparación de daños medioambientales, serán las reguladas por el artículo 47 de la Ley 26/2007, de 23 de octubre, de Responsabilidad Medioambiental.

#### **Artículo 52. Prescripción de las sanciones**

1. Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán, de acuerdo a lo establecido en la nueva Ley de Residuos, al año (1); las impuestas por faltas graves a los tres (3) años, y las impuestas por faltas muy graves a los cinco (5) años.

2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

3. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

#### **Artículo 53. Sustitución de las sanciones pecuniarias y de la obligación de reparación de los daños**

1. El Ayuntamiento podrá sustituir, en la resolución o posteriormente, tanto las sanciones pecuniarias como la reparación económica de los daños y perjuicios causados al medio ambiente o a los bienes de dominio público municipal, por sesiones formativas (de carácter individual o colectivo), participación en actividades cívicas u otros tipos de trabajos para la comunidad de la misma índole que la infracción o daño cometidos, cuando el carácter de la misma y/o el tipo del daño producido lo hagan conveniente y previa solicitud y consentimiento de los/las interesados/as.

2. En caso de inasistencia, en su caso, a las sesiones formativas, actividades cívicas o trabajos para la comunidad que se hubiesen establecido como sustitución de las sanciones pecuniarias o daños producidos, procederá imponer la correspondiente sanción, en función de la tipificación de la infracción cometida.

3. En el caso de que se produzca sustitución de la reparación económica de los daños y los perjuicios causados, el Ayuntamiento deberá reparar los daños causados salvo que el trabajo que realice la persona sancionada consista precisamente en la reparación del daño producido.

4. De resultar necesario para la ejecución de trabajos relacionados con el medio ambiente y los residuos, el Ayuntamiento buscará el apoyo de otros colectivos, para poder ejecutar éstos posteriormente.

**Artículo 54. Colaboración en trabajos en beneficio de la comunidad relacionados con la recogida de residuos**

1. El Ayuntamiento de Segovia promoverá la firma de acuerdos de colaboración con las entidades públicas competentes en materia de menores, así como con los servicios sociales de las instituciones penitenciarias de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

2. Los acuerdos de colaboración a que hace referencia el apartado anterior tendrán por objeto facilitar la ejecución de las medidas de reforma impuestas por los juzgados de menores e instituciones penitenciarias consistentes en trabajos en beneficio de la comunidad, de acuerdo con la normativa vigente, facilitando que los mismos puedan realizar, como prestaciones en beneficio de la comunidad, labores de limpieza y de recogida de residuos, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del bien jurídico lesionado por el hecho cometido por aquellos.

**Artículo 55. Publicidad de las sanciones**

El Pleno podrá acordar la publicación, en el Boletín Oficial de la Provincia y a través de los medios de comunicación social que considere oportunos, de las sanciones impuestas por la comisión de infracciones muy graves, por su relevancia y por la posible irreversibilidad de los daños o deterioros producidos al medio ambiente, así como los nombres y apellidos o razón social de las personas físicas o jurídicas responsables, una vez que dichas sanciones hubieran adquirido el carácter de firmes.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA****Disposición Derogatoria Única. Normas derogadas**

Queda derogada la Ordenanza de Residuos Municipales de Segovia publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 93 de fecha 3 de agosto de 2007, así como todas las disposiciones del mismo o inferior rango que regulen materias contenidas en la presente Ordenanza en cuanto se opongan o contradigan al contenido de la misma.

**DISPOSICIONES FINALES****Disposición Final Primera. Entrada en vigor**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de la Ordenanza se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación definitiva de la presente Ordenanza se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y la Ordenanza se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.
- c) La Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

**Disposición Final Segunda. Competencia**

La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza.

**ANEXO I****LISTA ILUSTRATIVA DE LOS RESIDUOS A DEPOSITAR EN CADA UNO DE LOS CONTENEDORES****I. Fracción Vidrio**

- Botes y botellas de vidrio de cualquier color
- Tarros de cosmética y perfumería
- Frascos de conservas
- Botellas de vidrio para soluciones inyectables
- Artículos de vidrio, excepto espejos y vidrio plano

**II. Fracción Papel-cartón (no manchado y sin plásticos ni metales)**

Revistas y periódicos

Libros, cuadernos, libretas, folios, carpetas, cartulinas

Cajas de cartón

Bolsas de papel

Hueveras de cartón

Blondas de papel vendidas con piezas de repostería

Rollos, tubos y cilindros de cartón, alrededor de los cuales se enrolla plástico film, aluminio o papel

Cajas de cerillas

Etiquetas de cartón colgadas directamente del producto o atadas a él

**III. Fracción Envases ligeros (plástico, metal o brick)**

1. «Envase de venta o envase primario»: todo envase diseñado para constituir en el punto de venta una unidad de venta destinada al consumidor o usuario final:

Latas de conservas de acero o aluminio

Latas de bebidas de acero o aluminio

Bandejas y envoltorios de aluminio

Tapas, tapones, chapas

Bricks de leche, batidos, zumos, cremas, etc.

Botellas de plástico de agua, aceite, yogur, zumos, etc.

Envases de plástico o metálicos de productos lácteos, tales como yogures, mantequilla, queso, etc.

Hueveras de plástico

Botes de plástico de productos de higiene personal, tales como cremas, gel de baño, pasta de dientes

Botes de plástico de productos de limpieza doméstica, tales como detergentes, lejía, suavizantes

Bandejas, film y otros envoltorios o materiales de plástico o aluminio, para envasado de alimentos y necesarios para preservar la esterilidad del producto que contengan

Cajas de dulces

Película o lámina de envoltura de cajas de CD

Bolsas de envío de catálogos y revistas (que contienen una revista)

Macetas destinadas a utilizarse únicamente para la venta y el transporte de plantas y no para que la planta permanezca en ellas durante su vida

Ejes porta CD (vendidos con los CD, pero no destinados al almacenamiento)

Perchas para prendas de vestir (vendidas con la referida prenda)

Cápsulas para máquinas distribuidoras de bebidas (por ejemplo, café, cacao, leche), que quedan vacías después de su uso

Botellas de acero recargables utilizadas para diversos tipos de gases, con excepción de los extintores de incendios

2. «Envase colectivo o envase secundario»: envases que han sido diseñados y destinados a ser llenados en el punto de venta

Bolsas de plástico, salvo las específicas para basura

Platos y vasos desechables

Películas o láminas para envolver

Bolsitas para bocadillos

Fundas de plástico para ropa limpia de lavandería

3. «Envase de transporte o envase terciario»: envase y partes de envases diseñados para facilitar la manipulación y el transporte de varias unidades de venta o de varios envases colectivos con objeto de evitar su manipulación física y los daños inherentes al transporte:

Etiquetas de plástico colgadas directamente del producto o atadas a él

Cepillos de rímel que forman parte del cierre del envase

Etiquetas adhesivas sujetas a otro artículo de envasado



Grapas  
Fundas de plástico  
Dispositivos de dosificación que forman parte del cierre de los envases de detergentes  
Molinillos mecánicos (vendidos como parte de un recipiente no recargable cargado con un producto, por ejemplo, molinillos de pimienta llenos de pimienta)

#### IV. Fracción Orgánica-resto

Materia orgánica  
Restos de comida, excepto aceites vegetales usados  
Pañales  
Papel de cocina o de celofán  
Papel higiénico  
Papel sucio, manchado de grasa o de comida  
Platos, vasos de plástico y de papel, usados y/o manchados (no diseñados ni destinados a ser llenados en el punto de venta)  
Servilletas de papel usadas y/o manchadas  
Bolígrafos, rotuladores  
Cepillos de dientes  
Guantes de goma  
Juguetes no electrónicos y sin pilas (depósito preferible en Puntos Limpios)  
Perchas (depósito preferible en Puntos Limpios)

#### V. Residuos sanitarios asimilables a urbanos -no punzantes, no cortantes y no peligrosos (no infecciosos ni radioactivos)-

Material de curas no infectado  
Guantes y otros desechables quirúrgicos  
Yesos  
Textil fungible  
Ropa desechable  
Pañales  
Sondas  
Bolsas de sangre vacías  
Filtros de diálisis  
Objetos y material de un solo uso contaminados con secreciones o excreciones  
Objetos y materiales de un solo uso que no presenten riesgo infeccioso.

### ANEXO II

Tipos de residuos cuya entrega se admite a través del sistema de Puntos Limpios

#### *Puntos Limpios Fijos*

- Envases de vidrio.
- Vidrio plano y cristal: vasos platos, copas, ventanas y puertas.
- Papel-cartón (envases de papel-cartón y papel no envase).
- Envases domésticos ligeros (envases de plástico, de metal o de cartón para bebidas tipo brick).
- Envases plásticos de gran capacidad y otros plásticos.
- Pilas.
- Ropa y calzado usado.
- Aceite vegetal usado.
- Aceite de automoción.
- Baterías de automóvil.
- Residuos de medicamentos y sus envases.
- Termómetros.
- Radiografías.
- Animales domésticos muertos.
- Metales.



- Maderas.
- Voluminosos (muebles y enseres).
- Aparatos eléctricos y electrónicos, electrodomésticos, equipos de informática y telecomunicaciones, y aparatos electrónicos de consumo.
- Sartenes, cacerolas, cazuelas y otros elementos de menaje similares
- Bombillas y tubos fluorescentes.
- Residuos de construcción y demolición de obra menor, restos de loza y cerámica.
- Podas y otros residuos de jardinería (biorresiduo).
- Aerosoles vacíos o con producto.
- Envases de pinturas, tintas y disolventes.
- Tóner y cartuchos de tinta.
- Juguetes o equipos deportivos y de tiempo libre.
- Neumáticos (sólo de vehículo turismo de uso particular).

*Punto limpio móvil*

- Envases de vidrio.
- Vidrio plano y cristal: vasos, platos, y copas.
- Papel-cartón (en pequeñas cantidades).
- Envases domésticos ligeros (envases de plástico, metal o brick).
- Pilas.
- Ropa y calzado usado.
- Aceite vegetal usado.
- Aceite de automoción.
- Baterías de automóvil.
- Metales (en pequeñas cantidades).
- Maderas (en pequeñas cantidades).
- Aparatos eléctricos y electrónicos, electrodomésticos, equipos de informática y telecomunicaciones, y aparatos electrónicos de consumo (de pequeño tamaño).
- Sartenes, cacerolas, cazuelas y otros elementos de menaje similares
- Bombillas y tubos fluorescentes.
- Pequeñas cantidades de residuos de construcción y demolición, restos de loza y cerámica.
- Residuos de medicamentos y sus envases.
- Termómetros.
- Radiografías.
- Aerosoles vacíos o con producto.
- Envases de pinturas, tintas y disolventes.
- Tóner y cartuchos de tinta.
- Juguetes o equipos deportivos y de tiempo libre.

### ANEXO III

Funcionamiento del servicio de recogida de muebles, enseres y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

Los usuarios que quieran desprenderse de este tipo de residuos podrán utilizar el sistema de puntos limpios fijos o utilizar el sistema de recogida previo aviso, en los términos que a continuación se indican:

1. La recogida y transporte se realizará previa concertación de la entrega. Para ello, los usuarios que deseen desprenderse de sus enseres, contactarán con el servicio de recogida de residuos, a través de cualquiera de los siguientes medios:

- a) Teléfono de atención al ciudadano: 921 412 700;
- b) SMS de atención al ciudadano: 616 454 154;
- c) Dirección de contacto electrónico a través de la web <http://www.segovialimpiayguapa.es/>.

En cualquiera de los casos, el ciudadano deberá indicar los siguientes datos:

- nombre y apellidos;
- dirección en que se encuentran los residuos a entregar;
- tipo y cantidad de residuos de los que desea desprenderse;



- número de teléfono de contacto.

La empresa concesionaria del servicio le llamará para comunicarle el día y lugar de recogida del residuo. El usuario deberá depositar los enseres en el lugar indicado, a partir de las 22 horas del día anterior a la recogida.

2. El lugar de depósito será la vía pública, frente al domicilio del usuario que ha requerido el servicio y junto al bordillo, tratando de ocupar el menor espacio posible y evitando obstaculizar el tránsito peatonal o de vehículos. En caso de existir contenedores de residuos próximos, los colocará junto a ellos (pero sin impedir su manipulación para ser vaciados por el camión de recogida).

3. Los servicios municipales de recogida de residuos no realizarán vaciados de viviendas. Para ello, los usuarios deberán contactar con empresas o similares especializados en este tipo de trabajos.

#### ANEXO IV

Condiciones para la recogida de residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores

Los residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores cuyo volumen no supere 1 m<sup>3</sup>, podrán ser retirados y gestionados por el Ayuntamiento de Segovia a través de la empresa adjudicataria de los servicios de recogida de residuos y limpieza viaria, sin coste adicional para el interesado, con el cumplimiento obligatorio de las siguientes CONDICIONES:

a) Los interesados deberán cumplimentar debidamente el impreso de comunicación de obra menor que se adjunta a continuación, aceptando las condiciones establecidas en ella. Este trámite solo podrá realizarse en el Registro que se encuentra en las Oficinas de Urbanismo, Vías y Obras y Medio Ambiente del Ayuntamiento.

b) En el momento se les hará entrega de una "saca" de 1 m<sup>3</sup> de capacidad, para el depósito de escombros procedentes de la obra menor relacionada. Dicha saca presentará un número de identificación.

c) El interesado deberá llamar al teléfono 921 412 700 para que la empresa adjudicataria del servicio proceda a su retirada, y la empresa concesionaria del servicio le llamará para comunicarle el día de recogida del residuo.

d) Tras la llamada de los servicios de recogida indicándole el día de recogida, el usuario deberá depositar la "saca" a partir de las 22 horas del día anterior a la recogida. El lugar de depósito será la vía pública, frente al domicilio del usuario que ha requerido el servicio y junto al bordillo, tratando de ocupar el menor espacio posible y evitando obstaculizar el tránsito peatonal o de vehículos. En caso de existir contenedores de residuos próximos, la colocará junto a ellos (pero sin impedir su manipulación para ser vaciados por el camión de recogida).

e) En la "saca" solo podrán depositarse residuos de construcción y demolición tales como: restos de ladrillo, hormigón, materiales pétreos, revestimientos cerámicos, yesos, maderas, cartón-yeso, escayolas, tejas, vidrio plano, metales, PVC y plásticos que no sean envases de productos. No está permitido el depósito en ella de otro tipo de residuos y se prohíben los restos de pinturas, disolventes y otros elementos líquidos. El depósito de cualquier tipo de residuos en la vía pública, el acopio de escombros en la vía pública o el depósito a granel de escombros se considerará abandono de residuos y será objeto de sanción.

f) Si el volumen de residuos de construcción y demolición producidos excediera de 1 m<sup>3</sup>, el interesado deberá solicitar la correspondiente licencia de ocupación pública para la instalación de un contenedor de obra, pagar las tasas correspondientes y gestionar adecuadamente los residuos que produzca a través de gestores autorizados.

#### ANEXO V

Condiciones de entrega del papel-cartón procedente del pequeño comercio, dependencias y mercados municipales

1. El itinerario del servicio, los puntos de depósito, horario y frecuencia, así como cualquier modificación del mismo, serán informados a través de las webs municipales y de los medios de comunicación social que se consideren oportunos.



2. Para poder hacer uso de este servicio, cada establecimiento debe:

- a) Separar el cartón de otro tipo de residuos (envases, plástico film, porexpan o corcho blanco, flejes, bridas, residuos orgánicos,...).
- b) Plegar el cartón y reducir su volumen, utilizando un cutter u otra herramienta similar.
- c) Acopiarlo adecuadamente, atarlo y enfardarlo.
- d) Sacar el fardo media hora antes del comienzo del servicio y colocarlo de forma visible en el punto de depósito más cercano, sin obstaculizar el tránsito de peatones o vehículos.

Segovia, a 13 de marzo de 2014.— El Alcalde Acctal, Andrés Torquemada Luengo, Segundo Tte. De Alcalde (D.A. 11/03/2014).

---

4020

#### *ANUNCIO*

Aprobado, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 6 de marzo de 2014, el Proyecto de obras de derribo de la edificación y garajes existentes en la calle La Parra n.º 4 c/v. a calle Taray n.º 3, de Segovia, queda expuesto al público, durante el plazo de quince días, contado desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de la presentación de reclamaciones y sugerencias, en el Negociado de Urbanismo, Obras y Servicios de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas.

Segovia, a 11 de marzo de 2014.— El Alcalde, Pedro Arahuetes García.

---

4044

### **Servicios Sociales**

#### *ANUNCIO BASES BECAS ESCUELA INFANTIL "LA SENDA"*

#### *ANUNCIO*

La Junta de Gobierno local del Excmo. Ayuntamiento de Segovia, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de marzo de 2014, ha aprobado las Bases de Convocatoria para la concesión de becas por asistencia a la Escuela Municipal Infantil "La Senda", para los cursos 2013/2014 y 2014/2015.

En cumplimiento de este Acuerdo se procede a publicar un extracto de las Bases:

#### **OBJETO:**

Las presentes bases tiene como finalidad apoyar a las familias en la conciliación de la vida familiar y laboral, colaborando en el gasto de la educación y el cuidado de niñas y niños menores de tres años a su cargo, mediante la concesión de becas por asistencia a la Escuela Municipal "La Senda" para el curso 2013/2014, en concreto los meses de Abril a Julio de 2014, ambos inclusive y el curso 2014/2015.

#### **DESTINATARIOS:**

Podrán solicitar estas becas el padre, la madre o el tutor legal de los niños menores de tres años, matriculados en la Escuela Municipal "La Senda" de titularidad municipal.

**PLAZOS Y PRESENTACION DE SOLICITUDES**

El plazo de presentación de las solicitudes será el siguiente:

- a) Las familias que, actualmente, en el curso 2013/2014, tengan hijos matriculados en la Escuela Infantil "La Senda" deberán solicitar la beca en los 30 días siguientes a la publicación de las presentes bases en el B.O.P.
- b) Para el curso 2014/2015 se podrá solicitar la beca al formular la solicitud de plaza en la Escuela, señalando en la solicitud la casilla correspondiente.

**EXPOSICION PUBLICA DE LAS BASES COMPLETAS**

Cualquiera de las personas interesadas en conocer las Bases completas de la Convocatoria, las encontrará expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Web Municipal ([www.segovia.es](http://www.segovia.es)) y en la Escuela Municipal Infantil, sita en Plaza Luis Conde de la Cruz, 4 entrada por C/ Vargas, entre los números 15 y 17, facilitándose fotocopia y cuantas aclaraciones se necesiten de las mismas, dirigiéndose a la Concejalía de Servicios Sociales, Sanidad y Consumo del Ayuntamiento de Segovia.

Segovia, a 12 de marzo de 2014.— El Alcalde, Pedro Arahuetes García.

4028

**Concejalía de Participación Ciudadana***ANUNCIO*

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Segovia, en sesión ordinaria el día 13 de marzo de 2014, ha aprobado las Bases de la Convocatoria anual de subvenciones para PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES CULTURALES Y GASTOS DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE ASOCIACIONES DE VECINOS por importe de 39.500€, correspondiente al ejercicio 2014.

En cumplimiento de este Acuerdo se procede a publicar un extracto de las Bases:

**OBJETO:**

- a) Programas, proyectos o actividades informativas, formativas o educativas que aproximen la gestión municipal a los ciudadanos de forma coordinada con los órganos municipales. Que promuevan la cohesión de la ciudad. Que contribuyan a facilitar/ reforzar las relaciones entre el tejido asociativo y el mundo institucional.
- b) Programas y proyectos de tipo cultural, formativo o social que coayuden al Ayuntamiento para poder llevar a cabo un desarrollo participativo activo de competencia e interés público en el municipio.
- c) Programas, proyectos o actividades que eleven el nivel de participación individual y colectiva en la tarea común en el barrio de su ámbito, en particular, y en la ciudad de manera general. Que potencien la relación entre los vecinos.
- d) Programas, proyectos o actividades que promuevan la sensibilización ciudadana respecto a la mejora de hábitos con relación al entorno inmediato (limpieza, buen uso de muebles e inmuebles públicos). Programas, proyectos o actividades que incidan en la información y formación de conductas cívicas en general.
- e) Programas, proyectos o actividades con fin formativo, cultural, social o relacional para los vecinos a los que va dirigido.
- f) Programas, proyectos o actividades que promuevan la integración y participación social de la personas inmigrantes extracomunitarias en Segovia.



e) Gastos de mantenimiento, gestión, adecuación y el equipamiento de las Asociaciones que sean necesarios para su buen funcionamiento.

**DESTINATARIOS:**

Son sus destinatarios las Asociaciones de Vecinos y Federaciones de Vecinos que estén registradas en el RMAEC.

**PLAZOS Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

**EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LAS BASES COMPLETAS:**

Cualquiera de las asociaciones y entidades que deseen conocer las Bases de la Convocatoria, las encontrarán expuestas en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento, <http://sede.segovia.es/> o en la WEB municipal, [www.segovia.es](http://www.segovia.es), facilitándose fotocopia y cuantas aclaraciones se necesiten de las mismas, dirigiéndose a la Concejalía de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Segovia.

Segovia, a 13 de marzo de 2014.— El Alcalde Acctal, Andrés Torquemada Luengo (Segundo Teniente de Alcalde (D.A. 11/03/2014).

4029

**ANUNCIO**

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Segovia, en sesión ordinaria el día 13 de marzo de 2014, ha aprobado las Bases de la Convocatoria anual de subvenciones para proyectos de celebración de FIESTAS PATRONALES DE LOS DIFERENTES BARRIOS DE LA CIUDAD por importe de 27.000€, correspondiente al ejercicio 2014.

En cumplimiento de este Acuerdo se procede a publicar un extracto de las Bases:

**OBJETO:**

- a) Programas, proyectos o actividades de celebración de las fiestas Patronales de los diferentes barrios de la ciudad.
- b) Programas y proyectos de tipo cultural, festivo o social que eleven el nivel de participación individual y colectiva durante las fiestas de los diferentes barrios de Segovia.
- c) Programas, proyectos o actividades que eleven el nivel de convivencia y relación individual y colectiva de los diferentes barrios de Segovia.
- d) Gastos de mantenimiento, gestión y equipamiento necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las fiestas.

**DESTINATARIOS:**

Son sus destinatarios las Asociaciones de Vecinos y Comisiones de Fiestas que estén registradas en el RMAEC.

**PLAZOS Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

**EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LAS BASES COMPLETAS:**

Cualquiera de las asociaciones y entidades que deseen conocer las Bases de la Convocatoria, las encontrarán expuestas en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento,



<http://sede.segovia.es/> o en la WEB municipal, [www.segovia.es](http://www.segovia.es), facilitándose fotocopia y cuantas aclaraciones se necesiten de las mismas, dirigiéndose a la Concejalía de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Segovia.

Segovia, a 13 de marzo de 2014.— El Alcalde Acctal, Andrés Torquemada Luengo (Segundo Teniente de Alcalde (D.A. 11/03/2014).

3877

## **JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE SEGOVIA**

### *EDICTO*

De conformidad a lo establecido en los artículos. 59 y 61 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública la notificación de las resoluciones dictadas por el Jefe Provincial de Tráfico de la Provincia que, una vez tramitados los correspondientes expedientes, declaran la pérdida de vigencia de las autorizaciones administrativas para conducir de que son titulares las personas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones podrá interponerse Recurso de Alzada dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial o Diario Oficial correspondiente, ante el Director General de Tráfico.

Estas resoluciones son inmediatamente ejecutivas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por lo que las personas relacionadas no podrán conducir desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial o Diario Oficial correspondiente.

Los correspondientes expedientes obran en la Jefatura Provincial de Tráfico.

Segovia, a 07 de marzo de 2014.— El Jefe Provincial de Tráfico, Pedro José Pastor del Castillo

Expediente	Conductor	DNI/NIE	Localidad	Fecha
4029408933	Ramón Luis Muñoz Pérez del Río	71854155	El Espinar	18/01/2014

3772

## **COMUNIDAD DE LA CIUDAD Y TIERRA DE SEGOVIA**

### *ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2014*

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Comunidad de la Ciudad y Tierra de Segovia para el 2014, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

**PRESUPUESTO DE INGRESOS 2014**

CAP	Denominación	EUROS
<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>		
1	Impuestos directos .....	—,—
2	Impuestos indirectos .....	—,—
3	Tasas y otros ingresos .....	1.000,00
4	Transferencias corrientes .....	—,—
5	Ingresos patrimoniales.....	191.400,00
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>		
6	Enajenación de inversiones reales .....	—,—
7	Transferencias de capital.....	—,—
8	Activos financieros.....	—,—
9	Pasivos financieros .....	—,—
	<b>TOTAL INGRESOS .....</b>	<b>193.400,00</b>

**PRESUPUESTO DE GASTOS 2014**

CAP	Denominación	EUROS
<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>		
1	Gastos de Personal .....	78.456,54
2	Gastos de bienes corrientes y servicios .....	89.450,00
3	Gastos financieros .....	2.000,00
4	Trasferencias corrientes .....	9.800,00
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>		
6	Inversiones reales .....	6.000,00
7	Transferencias de capital.....	—,—
8	Activos financieros.....	—,—
9	Pasivos financieros .....	—,—
	<b>TOTAL GASTOS .....</b>	<b>185.706,54</b>

**PLANTILLA DE PERSONAL**

- 1 Vigilante de montes a tiempo completo
- 1 Gerente a tiempo completo

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

En Segovia, a 26 de febrero de 2014.— El Presidente, Pedro C. Arahetes García.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

3901

**Juzgado de lo Social número uno de Segovia**

*D/D.ª Angeles Bermúdez Méndez, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social n.º 001 de Segovia,*

HAGO SABER: Que en el procedimiento Ejecución de Títulos Judiciales 0000187/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/D.ª Diego de la Calle de la Calle contra la empresa



Conservación y Restauración Silveira S.L. se ha dictado en esta fecha Decreto cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Acuerdo:

a) Declarar al/a los ejecutado/s Conservación y Restauración Silveira S.L. en situación de Insolvencia total por importe de 4.933.-euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

b) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, sin perjuicio de reaper-turar la ejecución, si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

c) Procédase a su inscripción en el registro correspondiente.

Notifíquese a las partes y al Fondo de Garantía Salarial

**MODO DE IMPUGNACIÓN:** Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º 3928 0000 64 0187 13 en el Santander (BANESTO) debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si efectua-re diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

El/La Secretario/a Judicial

Y para que sirva de notificación en legal forma a Conservación y Restauración Silveira, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de Segovia, haciéndose saber al mismo tiempo que se podrá tener conocimiento íntegro de dicha resolución en la Secretaría de este Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Segovia, a cuatro de marzo de dos mil catorce.— El/La Secretario/a Judicial, rubricado.

## **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

3968

### **Ayuntamiento de Aldeanueva del Codonal**

#### *ANUNCIO DE APROBACION DEFINITIVA*

#### *MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS*

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de 29 de noviembre de 2013 de aprobación ini-



cial de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, 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.

**ARTICULO 7. TARIFA**

La tasa a que se refiere esta ordenanza, se regirá por las siguientes tarifas:

- Censos de población:
- Certificados de empadronamiento y vecindad.....1,00 €
- Informes de convivencia y residencia:.....1,00 €.
- Certificaciones y compulsas: de documentos o acuerdos municipales, o cotejo de documentos: ..... 1,00 € por hoja.
- Documentos expedidos por las oficinas municipales: Informes de Alcaldía sobre exención del IVTM, de cambio de cultivos, de antigüedad de viviendas o de naves, sobre cambio de n.º de finca urbana o similares: ..... 1,00 €.

**- LICENCIAS URBANISITICAS:**

- 1.- Por obras, instalaciones y construcciones que requieran de informe técnico emitido por el Arquitecto municipal: ..... 70,00 €.
- 2.- Por licencias de obras menores:..... 40,00 €
- 3.- Cédulas Urbanísticas: .....20,00€.
- 4.- Parcelaciones, segregaciones, agregaciones y reparcelaciones: ..... 70,00 €.
- 5.- Licencias de Primera Ocupación: ..... 70,00 €.
- 6.- Prórrogas de licencias concedidas: ..... 30,00 €
- 7.- Expedientes de declaración de ruina: ..... 70,00 €.

**- OTROS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS:**

- 1.- Licencias Ambientales:..... 70,00 €.
- 2.- Licencias de apertura o primera utilización:..... 70,00 €.
- 3.- Publicación de anuncios en Boletines Oficiales o Diarios: se repercutirá a los interesados el coste correspondiente de cada anuncio.
- 4.- Fotocopias A4: ..... 0,10 €.
- 5.- Fotocopias A3: .....0,15 €.
- 6.- Envío de Fax: .....1,00 €/hoja.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente modificación de esta Ordenanza entrará en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Aldeanueva del Codonal, a 11 de marzo de 2014.— El Alcalde, Pedro Gómez Sanz.

3827

**Ayuntamiento de Carbonero el Mayor****ANUNCIO**

Por acuerdo de la junta de Gobierno Local de 25 de febrero de 2014 ha sido aprobado el expediente de contratación de la enajenación del aprovechamiento de pastos del Montes de Utilidad Pú-



blica n.º 133 para las campañas 2014 y 2015, lo que se publica a los efectos del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público conforme a los siguientes datos:

**1.- Entidad Adjudicadora:**

a) Organismo: Ayuntamiento de Carbonero el Mayor.

**2.- Objeto del Contrato:**

a) Tipo de Contrato: Privado.

b) Descripción del Contrato: La enajenación del aprovechamiento de pastos del monte de utilidad pública n.º 133 "El Mayor y Solilleja" para las campañas 2014 y 2015, propiedad de este Ayuntamiento.

**3.- Tramitación, Procedimiento y forma de adjudicación:**

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento y Forma de Adjudicación: Procedimiento abierto, oferta económica más ventajosa, con un único criterio de adjudicación al mejor precio.

**4.- Presupuesto base de licitación:**

- Monte de Utilidad Pública n.º 133: 920 €/anual.

**5.- Garantía provisional:**

No hay.

**6.- Obtención de documentación e información:**

a) Entidad: Ayuntamiento de Carbonero el Mayor.

b) Domicilio: Plaza de España 1.

c) Localidad y código postal: 40.270 Carbonero el Mayor (Segovia).

d) Teléfono: 921560002.

e) Telefax: 921562057.

f) Perfil del contratante: <http://carboneroelmayor.sedelectronica.es/>

**7.- Solvencia económica, financiera y técnica:**

Según Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**8.- Criterios de valoración de las ofertas:**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económica más ventajosa se atenderá exclusivamente al precio más alto de las proposiciones presentadas.

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

Dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el Perfil de Contratante.

**10.- Apertura de las ofertas:**

El primer día hábil (excluido sábados) tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 13.30 horas.

**11.- Gastos de publicidad:**

El importe de la publicación del presente anuncio será por cuenta del adjudicatario.

En Carbonero el Mayor, a 6 de marzo de 2014.— La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Ángeles García Herrero.



3829

**ANUNCIO**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 25 de febrero de 2014 ha sido aprobado el expediente de contratación de la enajenación del aprovechamiento de pastos de los prados de Valdefuentes y Valdecuéllar para los años 2014 y 2015, lo que se publica a los efectos del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público conforme a los siguientes datos:

**1.- Entidad Adjudicadora:**

a) Organismo: Ayuntamiento de Carbonero el Mayor.

**2.- Objeto del Contrato:**

a) Tipo de Contrato: Privado.

b) Descripción del Contrato: La enajenación del aprovechamiento de pastos de los prados de Valdefuentes y Valdecuéllar para los años 2014 y 2015, propiedad de este Ayuntamiento.

**3.- Tramitación, Procedimiento y forma de adjudicación:**

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento y Forma de Adjudicación: Procedimiento abierto, oferta económica más ventajosa, con un único criterio de adjudicación al mejor precio.

**4.- Presupuesto base de licitación:**

3.166 € al alza por los años del contrato.

**5.- Garantía provisional:**

No hay.

**6.- Obtención de documentación e información:**

a) En las oficinas de este Ayuntamiento.

b) Perfil del contratante: <http://carboneroelmayor.sedelectronica.es/>

**7.- Solvencia económica, financiera y técnica:**

Según Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**8.- Criterios de valoración de las ofertas:**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económica más ventajosa se atenderá exclusivamente al precio más alto de las proposiciones presentadas.

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

Dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el Perfil de Contratante.

**10.- Apertura de las ofertas:**

El primer día hábil (excluido sábados) tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 13.30 horas.

**11.- Gastos de publicidad:**

El importe de la publicación del presente anuncio será por cuenta del adjudicatario.

En Carbonero el Mayor, a 7 de marzo de 2014.— La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Ángeles García Herrero.



3635

**Ayuntamiento de Carrascal del Río***ANUNCIO*

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2014, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

**INGRESOS**

<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1 Impuestos directos.....	82.000
2 Impuestos Indirectos .....	6.000
3 Tasas y otros ingresos .....	32.000
4 Transferencias corrientes .....	61.000
5 Ingresos patrimoniales.....	61.000
7 Transferencias de capital.....	50.000
<b>TOTAL INGRESOS .....</b>	<b>292.000 EUROS</b>

**GASTOS**

<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1 Gastos de personal .....	65.500
2 Gastos en bienes corrientes y servicios .....	129.500
4 Transferencias corrientes .....	5.000
<i>B) Operaciones de capital</i>	
6 Inversiones reales .....	92.000
<b>TOTAL GASTOS .....</b>	<b>292.000 EUROS</b>

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

En Carrascal del Río, a 27 de febrero de 2014.— La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Henar de Pablo San Ignacio.

3636

*ANUNCIO*

Por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de febrero de 2014, se aprobó inicialmente el expediente de desafectación del edificio público escolar, sito en la calle San Blas n.º 2.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, el expediente queda sometido a información pública por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente



anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el tablón de anuncios; a lo largo de este plazo, los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En Carrascal del Río, a 28 de febrero de 2014.— La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Henar de Pablo San Ignacio.

3850

### **Ayuntamiento de Castroserna de Abajo**

#### *ANUNCIO*

Por este Ayuntamiento se está tramitando autorización de uso excepcional y la correspondiente licencia urbanística para la construcción de un Depósito de Abastecimiento de Agua, en el Polígono 6, Parcela 9001, calificado como suelo rústico.

De conformidad con los artículos 23 y 25 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, y con los artículos 293.4 y 307.3 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, el expediente queda sometido a información pública por plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que se formulen cuantas observaciones y alegaciones se estimen convenientes.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado en las dependencias municipales.

En Catroserna de Abajo, a 3 de marzo de 2014.— La Alcaldesa, Luisa González García.

3966

### **Ayuntamiento de Chañe**

#### *ANUNCIO*

Aprobado definitivamente el presupuesto general 2014, expuesto al público en el BOP n.º 21 de fecha 17 de febrero de 2014 según lo establecido en el artículo 169 del RDL 2/04, del 5 de marzo que aprueba el TRLRHL, se hace público el resumen por capítulos y la plantilla de personal.

#### **PRESUPUESTO DE INGRESOS**

##### Capítulo

1.	Impuestos Directos .....	107.400,00 Euros
2.	Impuestos Indirectos .....	10.000,00 Euros
3.	Tasa y Otros Ingresos .....	69.035,00 Euros
4.	Transferencias Corrientes .....	148.138,84 Euros
5.	Ingresos Patrimoniales .....	50.020,00 Euros
6.	Enajenación de Inversiones Reales .....	—,— Euros
7.	Transferencia de Capital .....	—,— Euros
8.	Activos Financieros .....	—,— Euros
9.	Pasivos Financieros .....	—,— Euros
Total	.....	384.593,84 Euros

**PRESUPUESTO DE GASTOS**

## Capítulo

1.	Gastos de Personal .....	155.810,00 Euros
2.	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios .....	159.470,00 Euros
3.	Gastos Financieros .....	930,00 Euros
4.	Transferencias Corrientes .....	42.100,00 Euros
6.	Inversiones Reales .....	10.400,00 Euros
7.	Transferencias de Capital .....	—,— Euros
8.	Activos Financieros .....	—,— Euros
9.	Pasivos Financieros .....	15.853,53 Euros
	<b>TOTAL .....</b>	<b>384.563,53 euros</b>

**PLANTILLA DE PERSONAL****PERSONAL FUNCIONARIO**

Secretaria- Intervención 1

**PERSONAL LABORAL**

Auxiliar Administrativo 1

Operario Usos Múltiples 1

Albañil 1

Personal Limpieza 1

**PERSONAL EVENTUAL**

Monitor Deportivo 2

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

En Chañe, a 10 de marzo de 2014.— El Alcalde, Dionisio García Esteban.

4180

**Ayuntamiento de El Cubillo****ANUNCIO**

El Ayuntamiento de El Cubillo convoca la adjudicación del arrendamiento de inmueble para destinarlo a bar mediante contrato privado y por procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación, con arreglo a las condiciones que, en resumen se expresan a continuación:

- **Tipo de Licitación:** Se fija un canon anual de arrendamiento a abonar por el adjudicatario de 400,00 euros.

- **Duración:** Cuatro años prorrogable por 2 años más previa conformidad expresa de las partes.

- **Garantías:** Para el licitador que resulte adjudicatario, se fija una garantía definitiva de dos anualidades del importe de la adjudicación para responder de sus obligaciones, a constituir con carácter previo a la formalización del contrato.

- **Presentación de Proposiciones:** Dentro de los ocho días naturales siguientes a la publicación de este anuncio en el BOP Segovia, -directamente en el Registro del Ayuntamiento, situado en la



C/ Cotanillos s/n, los lunes de 9:30 a 14:30 horas, o por alguno de los medios previstos en la Legislación sobre contratos de las Administraciones públicas-, según el modelo de proposición que figura reproducido al final de este anuncio.

- **Apertura de Plicas:** Tendrá lugar a las 12:00 horas del lunes hábil siguiente al de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

- **Modelo de Proposición:**

“ El abajo firmante, D ..... mayor de edad, de profesión ..... y con domicilio en ..... con D.N.I. N.º ..... en nombre propio (o en representación de ..... ) teniendo conocimiento de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia N.º ..... de fecha ..... por el Ayuntamiento de El Cubillo, del arrendamiento de local para destinarlo a bar, por la presente formulo proposición para optar a la adjudicación de dicho contrato, a cuyo efecto declaro mi aceptación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que rigen el mismo, en los siguientes términos

- Canon anual que se oferta: (en tetra y número) ..... euros.

- Adjunto documentación a valorar por la mesa de contratación:

Fecha y firma del licitador.

En El Cubillo, a 17 de marzo de 2014.— El Alcalde, Celedonio Esteban de Andrés.

3984

## **Ayuntamiento de Marugán**

### *ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional aprobatorio de la modificación del Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día de personas mayores “Virgen de la Salud”, cuyo texto refundido íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DÍA DE PERSONAS MAYORES “VIRGEN DE LA SALUD”, DE MARUGÁN.**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El aumento en la esperanza de vida en el colectivo de personas mayores, experimentada en los últimos años hace necesaria la creación de Centros en los que se atiendan de forma específica sus necesidades.

En esta línea, el Centro de Día de Personas Mayores “Virgen de la Salud” de Marugán compuesto por una Unidad de Atención Social, ofrece un servicio social de carácter preventivo y de promoción personal, dirigido a personas mayores caracterizadas por un buen nivel de autonomía personal y funcional, a través de la realización de actividades socioculturales y recreativas, pudiendo ofrecer otros servicios no residenciales, a las personas mayores del Municipio de Marugán.

A tal efecto, se constituye el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro, al amparo de lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases del Régi-



men Local, ateniéndose a los criterios regulados por el Decreto 14/2001, de 18 de enero, regulador de las condiciones y requisitos para la autorización y el funcionamiento de los Centros de carácter social para personas mayores, en el ámbito territorial de Castilla y León.

## I.- DISPOSICIONES GENERALES

### **Art. 1.- Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento constituye la norma reguladora de la organización y funcionamiento del centro de Día de Personas Mayores "Virgen de la Salud" de Marugán, cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Marugán, y tiene por objeto la adecuada utilización de las instalaciones y servicios del Centro, así como el desarrollo de las actividades, la participación de las personas mayores en los distintos programas promovidos por el Ayuntamiento, y las normas de convivencia entre los soci@s del mismo.

### **Art. 2.- Definición.**

El Centro de Día "Virgen de la Salud", presta los servicios de información, orientación, podología, etc., así como todo tipo de actividades sociales, recreativas, deportivas, y de integración social, con el objetivo de conseguir la participación activa y la convivencia satisfactoria de las personas mayores.

Así mismo y a propuesta de la Dirección del Centro, este podrá ser utilizado para una actividad transitoria que beneficie a todos los habitantes del Municipio.

El Centro se encuentra integrado en la vida social y cultural del Municipio, y colabora y a la vez podrá solicitar colaboración de otras Instituciones públicas o privadas, para la realización de actividades que coadyuven a la consecución de sus objetivos.

## II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### **Art. 3.- Órganos de participación.**

El órgano de participación de los socios es la Asamblea General.

### **Art. 4.- Asamblea General.**

Son miembros de la Asamblea General los usuarios, el/la Concejal/a Delegado/a de Servicios Sociales, un técnico municipal que actuará como Secretario, recogiendo en Acta los acuerdos aprobados.

El técnico municipal podrá ser sustituido, a propuesta del Concejal/a Delegado/a por un socio/usuario del Centro.

Solo los socios tienen voz y voto en la Asamblea. El resto de los miembros tienen únicamente voz.

La Asamblea General se reunirá una vez al año en sesión ordinaria, y en sesión extraordinaria a petición escrita del 10% de los usuarios.

La convocatoria se realizará por Concejal/a Delegado/a, con una antelación mínima de diez días a la fecha de celebración, señalando el orden del día y el resto de circunstancias de celebración del acto. Se publicará en tablón de anuncios del Centro, pudiendo también exponerse en otros tablones de anuncios del Ayuntamiento.

La Asamblea General quedará válidamente constituida, en primera convocatoria, con la asistencia del 10% de los socios y, en segunda, cualquiera que sea el número de asistentes. Entre la primera y la segunda convocatoria habrán de transcurrir 30 minutos.

Una copia del acta se expondrá en el Tablón de anuncios del Centro por un periodo mínimo de un mes.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.



Son funciones de la Asamblea General las siguientes:

- Aprobar y modificar el orden del día de la Asamblea general.
- Conocer el presupuesto, el programa y la memoria anual de actividades del Centro, y proponer las orientaciones y líneas generales en relación con los objetivos generales y las actividades previstas.
- Aprobar las carta de Derechos y Deberes de los soci@s del Centro.
- Proponer al Ayuntamiento Pleno las modificaciones que procedan.

#### **Art. 5.- Otros órganos de participación.**

Los grupos o comisiones que se pueda acordar constituir estarán formados por un máximo de ocho miembros. Estarán compuestas o presididas por uno de sus integrantes, votado de entre todos ellos.

De su creación se dará cuenta en la primera Asamblea que se celebre.

La Comisión de Delegados estará compuesta por los delegados de las distintas actividades que configuren el programa del Centro.

Las elecciones de delegados de actividad se ordenarán procurando la máxima participación de las personas matriculadas en cada actividad.

Se celebrarán en los 30 primeros días del curso escolar y el mandato tendrá una duración equivalente a dicho curso.

#### **Art. 6.- Órganos de Gestión.**

El órgano de Gestión es la Dirección del Centro, que será encomendada al Concejal/a Delegado/a de Servicios Sociales, de acuerdo con las propias normas de funcionamiento de este.

Son funciones de la Dirección del Centro las siguientes:

- Ser el responsable y dar el visto bueno a todas aquellas comunicaciones oficiales relacionadas con la actividad y el funcionamiento del Centro.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios, mediante los procedimientos municipales competentes.

### **III.- DE LOS SOCI@S**

#### **Art. 7.- Los soci@s.**

Podrán ser soci@s del Centro, que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Tener cumplidos 65 años de edad.
- b) Ser pensionista y tener más de 55 años.
- c) Ser mayor de 55 años y tener suscrito convenio especial o percibir prestación por desempleo hasta la edad de jubilación.

También pueden adquirir la condición de soci@s el cónyuge, pareja de hecho o la persona con quien mantenga análoga relación de convivencia afectiva. Esta condición podrá mantenerse en caso de fallecimiento de aquel.

Excepcionalmente, podrán adquirir la condición de soci@ aquellas personas que no reuniendo los citados requisitos se encuentren en alguna de las circunstancias personales o sociales que a continuación se describen:

- a) Ser persona discapacitada y convivir con familiares que sean socios.
- b) Las personas que, por sus circunstancias sociales, necesiten una integración con la finalidad de mejorar la convivencia y participación social, y aquellas otras de los pueblos cercanos que, por circunstancias sociales, necesiten una integración social con la finalidad de mejorar la convivencia y participación social.

En ningún caso podrán adquirir la condición de socios las personas que reuniendo los requisitos señalados en los apartados anteriores padezcan enfermedad infecto-contagiosa activa, así como



aquellas que sufran alteraciones de comportamiento susceptibles de alterar la convivencia del Centro. Para ello, si fuera necesario, podrá exigirse certificado médico.

**Art. 8.- Normas de admisión.**

La admisión como soci@s se realiza por la Asamblea General, que deberá aprobar en cada reunión ordinaria las solicitudes presentadas desde la anterior, con arreglo al presente Reglamento.

La configuración del expediente de socio y la expedición del correspondiente carné o documento acreditativo se realizará también por la Asamblea General.

**Art. 9.- Socios Iniciales.**

Se considerarán soci@s del Centro con carácter automático los alumn@s inscritos en los Talleres de Memoria, en los de Manualidades y en las clases de Deporte Social, así como los miembros de la Asociación de Jubilados y Pensionistas "Virgen de la Salud", y las integrantes de la Asociación de Mujeres "El Tesorillo", siempre y cuando cumplan con lo especificado en este Reglamento.

**IV.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO****Art. 10.- Horario del Centro.**

El horario del Centro se fijará por el Ayuntamiento de Marugán, a través de la Concejalía de Servicios Sociales, pudiendo proceder a su modificación en los mismos términos.

**Art. 11.- Normas generales de acceso.**

Todos los socios sin distinción tendrán los mismos derechos y deberes.

En beneficio de todos y por respeto a los demás, los socios deben guardar las máximas normas de convivencia, higiene y aseo personal.

Se permitirá la entrada a las personas que vengan acompañando a soci@s discapacitad@s y sea su presencia necesaria para la permanencia del soci@ en el Centro. Del mismo modo, se permitirá la entrada de todas aquellas personas y organizaciones que participen en actividades que formen parte de la programación del Centro.

**Art. 12.- Cooperación.**

Las instalaciones del Centro se podrán ceder, en las condiciones que en cada caso se determinen, a otras entidades u organizaciones de la zona para la realización de sus propias actividades, siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades programadas.

**Art. 13.- Sugerencias de los socios.**

El Centro contará con un buzón de sugerencias en el que los socios depositarán todas aquellas que consideren oportunas para un mejor funcionamiento del mismo. Dichas sugerencias deberán ir dirigidas al Director del Centro, que solo tendrá en consideración aquellas que estén firmadas e incluyan el número de soci@.

**Art.14.- Utilización de la cocina.**

Los electrodomésticos de que dispone la cocina del Centro, podrán ser utilizados por los soci@s y por aquellas personas que sean autorizadas por los servicios municipales de servicios sociales, en el marco de sus programas y actuaciones.

**Art. 15.- Juegos de mesa.**

Se permitirán los juegos de mesa como meros elementos de distracción y sin propósito de lucro.

A estos efectos, queda prohibida la reserva de mesas y sillas por parte de los soci@s.

**Art. 16.- Excursiones.**

En las excursiones organizadas, el precio que se fije para las mismas será a prorrato de los costes.



No se llevará a cabo ninguna excursión con fines comerciales.

El Centro podrá reservarse el derecho de suspender una excursión en que no se hubiera completado el cupo necesario.

En toda excursión organizada los soci@s podrán ir acompañados del familiar que, sin reunir la condición de socio, conviva con él, y que por circunstancias personales o familiares se considere conveniente y positiva su participación en dicha actividad, siempre que éste se valga por sí mismo.

En las excursiones, los soci@s deberán comportarse debidamente, atendiendo en todo momento a las indicaciones de los responsables.

**Art. 17.- Horarios de actividades.**

Se respetarán los horarios que, en cada circunstancia, determine el Director del Centro.

Éste será el único órgano capacitado para suspender cualquier actividad del Centro por la realización de actos extraordinarios, tal como asambleas, conferencias, bailes, etc.

**Art. 18.- Manipulación de equipos.**

Ningún socio podrá manipular los sistemas de aire acondicionado y calefacción, televisión, ni demás elementos del equipamiento del Centro, debiendo para ello avisar a la Dirección del mismo.

En caso de percance o deterioro por uso indebido, el socio correrá con toda la responsabilidad.

**Art. 19.- Exclusiones.**

No se permitirá la entrada al Centro a personas en estado de abandono en la higiene de su persona.

Asimismo, podrán ser expulsados del Centro de forma inmediata quienes produzcan o intenten producir altercados, destrozos, etc., sin perjuicio de que, como consecuencia de ello, puedan perder su condición de soci@s.

**VI.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.**

**Art. 20.- Principio de carta de Derechos y Deberes.**

Los soci@s del centro de día de personas mayores disfrutarán de los siguientes derechos:

1. Utilizar las instalaciones de forma responsable y adecuada.
2. Participar activamente en las actividades que se organicen colaborando con su experiencia y conocimientos.
3. Elaborar por escrito al Director, propuesta de mejora de los servicios y actividades, así como formular reclamaciones y quejas.
4. Recibir una atención correcta por parte del parte de los servicios sociales municipales y de los demás soci@s del centro.
5. Formar parte de las comisiones de trabajo que se constituyan en el centro.
6. Asistir a las reuniones de la Asamblea y tomar parte de sus debates con voz y voto.
7. Aquellos otros derechos y deberes de características análogas que se establecen en la normativa vigente para personas mayores.

En el marco de los principios de convivencia y respeto, prevención, integración social, participación activa de los socios, cooperación, ayuda mutua y no discriminación, y al margen de los derechos y deberes de los soci@s ya enumerados en el presente Reglamento, se elaborará la carta de Derechos y Deberes de los soci@s, que será aprobada por la Asamblea General.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

En lo no dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior, se estará a lo establecido en las normas de la Comunidad Autónoma sobre esta materia y, particularmente, lo establecido en el Decreto



14/2001, regulador de las condiciones y requisitos para la autorización y el funcionamiento de los Centros de Carácter social para Personas Mayores, así como el Decreto 24/2002 por el que se aprueba el estatuto básico de Centros de Personas Mayores de Castilla y León.

#### DISPOSICIONES FINALES.

**Primera.-** Entrada en vigor.- Este Reglamento entrará en vigor, a los veinte días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Segunda.-** Se faculta al Ayuntamiento de Marugán para dictar las instrucciones precisas para el desarrollo, interpretación y aplicación del presente Reglamento.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Segovia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Marugán, a 10 de marzo de 2014.— El Alcalde, Santiago Marugán Sánchez.

3985

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### «ORDENANZA DEL AYUNTAMIENTO DE MARUGÁN POR LA QUE SE ACUERDA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MARUGÁN

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 detallan para cada uno de ellos, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

El Ayuntamiento de Marugán adoptará las medidas necesarias para garantizar que los datos de carácter personal existentes se usan para finalidades y funciones de derechos públicos que tiene encomendados y reconocidos.

Las personas afectadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación ante el Ayuntamiento de Marugán sito en la Plaza de la Constitución n.º 1; C.P. 40142; Marugán (Segovia).

**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.

**Quinto.-** 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.

**ANEXO I****FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN****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 Marugán.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Marugán - Plaza de la Constitución, 1 - 40142 Marugán (Segovia).

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

#### 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 Marugán.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Marugán - Plaza de la Constitución, 1 - 40142 Marugán (Segovia).

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

**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 Marugán.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Marugán - Plaza de la Constitución, 1 - 40142 Marugán (Segovia).

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

**FICHERO GESTIÓN DE NÓMINAS 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 Marugán.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Marugán - Plaza de la Constitución, 1 - 40142 Marugán (Segovia).

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

#### 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 Marugán.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Marugán - Plaza de la Constitución, 1 - 40142 Marugán (Segovia).

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

**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 Marugán.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Marugán - Plaza de la Constitución, 1 - 40142 Marugán (Segovia).

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

**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 Marugán.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Marugán - Plaza de la Constitución, 1 - 40142 Marugán (Segovia).

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

#### 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 Marugán.



g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Marugán - Plaza de la Constitución, 1 - 40142 Marugán (Segovia).

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

#### 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 Marugán.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Marugán - Plaza de la Constitución, 1 - 40142 Marugán (Segovia).

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

#### 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 Marugán.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Marugán - Plaza de la Constitución, 1 - 40142 Marugán (Segovia).

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

#### 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 Marugán.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Marugán - Plaza de la Constitución, 1 - 40142 Marugán (Segovia). Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Medio.

#### 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 especialmente protegidos: Salud (datos de salud vinculados a los servicios prestados).

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 Marugán.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Marugán - Plaza de la Constitución, 1 - 40142 Marugán (Segovia).

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

#### 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 Marugán.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Marugán - Plaza de la Constitución, 1 - 40142 Marugán (Segovia).

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

#### 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 conectados a servidores y ordenadores personales en red.

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/Informatizado.

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 Marugán.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Marugán - Plaza de la Constitución, 1 - 40142 Marugán (Segovia).

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



Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Marugán, a 10 de marzo de 2014.— El Alcalde, Santiago Marugán Sánchez.

3986

*ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL*

El Pleno del Ayuntamiento de sesión extraordinaria celebrada el día 28 de Febrero de 2014, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza municipal reguladora de gestión del Punto Limpio, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Marugán, a 10 de marzo de 2014.— El Alcalde, Santiago Marugán Sánchez.

3987

*ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL*

El Pleno del Ayuntamiento de sesión extraordinaria celebrada el día 28 de febrero de 2014, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza municipal reguladora de la convivencia ciudadana y la prevención de conductas antisociales, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Marugán, a 10 de marzo de 2014.— El Alcalde, Santiago Marugán Sánchez.

3988

*EDICTO*

Habiendo resultado infructuosos los intentos de notificación realizados en relación con el expediente abajo reseñado, se procede a practicarla a través del presente edicto, dando con ello cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



De esta forma se procede a notificar la resolución de Alcaldía de fecha 6 de febrero de 2014 en la que se acuerda requerir a la empresa NAVA 2003 PI, S.L. (C.I.F. B-40193500) cuyo representante es D. Roberto Ajo Martín (D.N.I. 3.458.182-V), cuyo último domicilio conocido se ubica en la Ctra. Navas de Oro n.º 8 de la localidad de Nava de la Asunción, para que retire una grúa de grandes dimensiones ubicada entre los n.º 7 y 8 de la C/ Calvario de este Municipio en el plazo de veinte días naturales desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

En Marugán, a 10 de marzo de 2014.— El Alcalde, Santiago Marugán Sánchez.

4030

### **Ayuntamiento de Marazoleja**

#### *ANUNCIO*

Formulada y rendida la Cuenta General de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio de 2013, integrada por los estados, cuentas y documentación complementaria regulados en el capítulo 1.º y 2.º del Título IV de la Instrucción de contabilidad del tratamiento especial simplificado para las Entidades Locales de ámbito territorial con población inferior a 5.000 habitantes, aprobada por Orden EHA/4040/2004, el expediente se hallará de manifiesto en la Secretaría Intervención, por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia; a fin de que durante dicho plazo y ocho más, los interesados se puedan presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que consideren oportunas. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Marazoleja, a 5 de marzo de 2014.— El Alcalde, Miguel García Santos.

4043

### **Ayuntamiento de Navares de Ayuso**

#### *ANUNCIO*

Formulada y rendida, la Cuenta General del Presupuesto de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio de 2013 se expone al público, junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días. Durante este plazo y ocho días más, se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas a la Asamblea Vecinal, para que puedan ser examinadas y, en su caso aprobarlas, de conformidad con lo dispuesto en el art. 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Navares de Ayuso, a 10 de marzo de 2014.— El Alcalde, Carlos Guijarro Redondo.

3823

### **Ayuntamiento de Ortigosa del Monte**

#### *EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE PADRONES DE AGUA Y ALCANTARILLADO*

Por resolución de la Alcaldía de esta fecha se han aprobado los padrones de abastecimiento de agua y alcantarillado del segundo semestre de 2013, que quedan expuestos al público para su con-



sulta y a efectos de notificación colectiva durante un plazo de dos meses, conforme establece el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria y el art. 14.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los contribuyentes podrán impugnar los recibos mediante la interposición del recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública del padrón, y contra la desestimación de éste, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del mismo nombre de Segovia, en el plazo de dos meses.

La interposición de recursos no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo que, simultáneamente a aquélla se solicite dicha suspensión acompañando garantía que cubra el total de la deuda tributaria.

La no presentación de recurso o su presentación fuera de plazo, convertirá los recibos en actos administrativos firmes.

El período de cobro voluntario será de dos meses desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Días de cobro:** de lunes a viernes, en horario de 10 a 14 horas.

**Lugar:** Secretaría del Ayuntamiento.

En Ortigosa del Monte, a 10 de febrero de 2014.— El Alcalde, Juan Carlos Cabrejas Mínguez.

4031

### **Ayuntamiento de Sangarcía**

#### *ANUNCIO*

Formulada y rendida la Cuenta General de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio de 2013, integrada por los estados, cuentas y documentación complementaria regulados en el capítulo 1.º y 2.º del Título IV de la Instrucción de contabilidad del tratamiento especial simplificado para las Entidades Locales de ámbito territorial con población inferior a 5.000 habitantes, aprobada por Orden EHA/4040/2004, el expediente se hallará de manifiesto en la Secretaría Intervención, por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia; a fin de que durante dicho plazo y ocho más, los interesados se puedan presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que consideren oportunas. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Sangarcía, a 3 de marzo de 2014.— El Alcalde, José Luis Delgado Garcimartín.

3969

### **Ayuntamiento de Trescasas**

#### *ANUNCIO PRESUPUESTO GENERAL AÑO 2014*

Aprobado definitivamente el Presupuesto ordinario para el ejercicio 2014 por el acuerdo adoptado por la Corporación en sesión celebrada en fecha 06 de febrero de 2014 con el quórum esta-



blecido legalmente, ha quedado fijado en las cifras que, resumidas por capítulos, se indican a continuación:

Esta aprobación definitiva causa estado en vía administrativa y podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso administrativa, por las causas señaladas en los art. 162 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

**INGRESOS****DENOMINACIÓN**

<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos Directos .....373.000,00
2	Impuestos Indirectos .....15.037,00
3	Tasas y Otros Ingresos .....160.090,00
4	Transferencias Corrientes .....167.735,00
5	Ingresos Patrimoniales .....1.098,00
<i>B) Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales de Capital .....1,00
7	Transferencia de Capital.....4,00
Subtotal Capítulos 1 a 7.....716.965,00	
8	Variaciones de Activos financieros .....—,—
9	Variaciones de Pasivos financieros .....—,—
TOTAL INGRESOS .....716.965,00	

**GASTOS****DENOMINACIÓN**

<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1	Remuneración de Personal .....196.418,00
2	Compra de bienes corrientes y de servicios .....353.700,00
3	Gastos financieros.....—,—
4	Transferencias corrientes .....8.500,00
<i>B) Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales .....158.347,00
7	Transferencias de Capital .....—,—
Subtotal Capítulos 1 a 7.....716.965,00	
8	Variaciones de activos financieros .....—,—
9	Variaciones de pasivos financieros .....—,—
TOTAL GASTOS .....716.965,00	

PLANTILLA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA CORPORACIÓN LOCAL DE TRESCASAS, APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2014

**A) Personal funcionario**

- Puesto de Secretaría-Intervención
- Reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Subescala de Secretaría-Intervención. Grupo A/B. A1
- Nivel de complemento de destino: 28



- Puesto de Administrativo.
- Reservado a funcionario de Administración Local de la escala de administración general, subescala de administrativo. Grupo C1
- Nivel de complemento de destino: 20
  
- Puesto de Auxiliar Administrativo. Media Jornada (Vacante)
- Reservado a funcionario de Administración Local de la escala de administración general, subescala de auxiliar administrativo. Grupo C2
- Nivel de complemento de destino: 14

**B) Personal laboral - Fijo**

- Puesto operario de servicios múltiples (dos)
- Jornada completa
- Partida 920.130
- Nivel de complemento de destino homologado 14

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO NO INCLUIDOS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL.**

- C) Tres Monitores deportivos  
(octubre- mayo según convenio Diputación jornada a tiempo parcial)

Partida 920.141.00  
Dos Profesores de educación infantil  
(Septiembre-Julio según convenio Diputación jornada a tiempo parcial Programa-crecemos J.C.y León y Diputación).

Partida 920.141.01

Una Auxiliar de Biblioteca a tiempo parcial.  
Partida 9.141.

Las cuotas a la Seguridad Social a cargo del Ayuntamiento se consignan en la Partida 211.160.

En Trescasas, a 12 de marzo de 2014.— El Alcalde, Pedro Galindo Sanz.

3749

**Ayuntamiento de Valleruela de Pedraza****ANUNCIO**

Dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas, la Cuenta General de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio de 2013, el expediente se hallará de manifiesto en la Secretaría Intervención, por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que pueda ser examinada por aquellos a quienes interese.

Durante el expresado plazo y ocho días más, igualmente hábiles, podrán los interesados presentar por escrito ante este Ayuntamiento las reclamaciones, reparos y observaciones que consideren pertinentes, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2005, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Valleruela de Pedraza, a 5 de marzo de 2014.— El Alcalde, Gregorio Enebral Alvaro.