

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 13 - MIÉRCOLES 31 DE ENERO DE 2018

Pág. 1

I. Administración del Estado

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN
Y MEDIO AMBIENTE
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO
COMISARÍA DE AGUAS

Anuncio-Información pública

Doña María del Carmen González Caldero (11697592E), solicita de la Confederación Hidrográfica del Duero una concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas en el término municipal de Villamayor de Campos (Zamora).

Las obras descritas en la documentación presentada son las siguientes:

- Pozo de 12 m de profundidad y 2.200 mm de diámetro entubado, situado en la parcela 139 del polígono 1, paraje de Lombilla, en el término municipal de Villamayor de Campos (Zamora).
- La finalidad del aprovechamiento es para el siguiente uso: Riego de una superficie de 2,5 ha, en la siguiente parcela:

PARCELA	POLÍGONO	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	SUPERFICIE DE RIEGO
139	1	Villamayor de Campos	Zamora	2,5 ha.

- El caudal máximo instantáneo solicitado es de 1,56 l/s.
- El volumen máximo anual solicitado es de 2.968,29 m³/año, siendo el método de extracción utilizado un grupo de bombeo de 7 C.V. de potencia,
- Las aguas captadas se prevén tomar de la masa de agua subterránea "Tierra de Campos" (DU-400009),

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, a fin de que, en el plazo de un mes, contado tanto a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, como de su exposición en el lugar acostumbrado del Ayuntamiento de Villamayor de Campos (Zamora), puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados en el Ayuntamiento de Villamayor de Campos (Zamora), en la oficina de la Confederación Hidrográfica del Duero en Avda. Tres Cruces, 18, de Zamora, o en su oficina de C/ Muro, 5, de Valladolid, donde puede consultarse el expediente de referencia CP-744/2017-ZA (ALBERCA-INY), o en el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valladolid, 24 de octubre de 2017.-El Comisario adjunto, Urbano Sanz Cantalejo.

R-201703027

II. Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ZAMORA
OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Resolución de 26 de enero de 2018, de la Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora, por la que se dispone el registro y la publicación del Acta de la Comisión Paritaria del Convenio de Comercio-Alimentación de la provincia de Zamora, en la que se acuerda fijar para el año 2018 como festivos de apertura el Jueves Santo día 29 de marzo, la tarde del Sábado Santo día 31 de marzo y el sábado 8 de diciembre. (Código del acuerdo 49000405011981). (Localizador DC_XC87EN56).

Visto el acuerdo de la Comisión Paritaria del Convenio de Comercio-Alimentación de la provincia de Zamora, suscrito con fecha 22 de enero de 2018 a fin de fijar para el año 2018 como festivos de apertura el Jueves Santo día 29 de marzo, la tarde del Sábado Santo día 31 de marzo y el sábado 8 de diciembre, en virtud de lo establecido en el artículo 7 del mencionado convenio y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2.º y 3.º del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución legislación laboral) y Orden EYH/1139/2017, de 20 de diciembre, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, con relación a lo dispuesto en los artículos 1 y 2c) del Decreto 2/2015, de 7 de julio de Reestructuración de Consejerías, esta Oficina Territorial de Trabajo resuelve:

Primero: Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Paritaria.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Así lo acuerdo y firmo en Zamora, a veintiséis de enero de dos mil dieciocho.-
La Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Zamora, María L. Villar Rodríguez.

ACTA DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO
DE COMERCIO-ALIMENTACIÓN DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

ASISTENTES

Por CEOE*CEPYME Zamora:

Don Melquiades Rodríguez Martí.

Doña Mariana Dinu Dinu.

Asesora:

Doña Susana Iglesias Miguel.

Por U.G.T.:

Don Javier del Río Ortega.

Por CC.OO.:

Doña Rosa Tamame García.

En la ciudad de Zamora, siendo las 9:00 horas del día 22 de enero de 2018, se reúnen en la sede de CEOE*CEPYME Zamora, Plaza de Alemania, s/n., las personas al margen relacionadas, en su calidad de miembros de la Comisión Paritaria del Convenio de Comercio Alimentación.

El objeto de la reunión consiste en fijar para el año 2018 los domingos o festivos de posible apertura de los comercios de alimentación tal y como establece el art. 7 del mismo.

La representación empresarial comunica a la representación sindical, haciendo uso de la facultad prevista en el artículo 7 del convenio de referencia que tiene intención de fijar como festivos de posible apertura para el año 2018 el Jueves Santo día 29 de marzo, la tarde del Sábado Santo día 31 de marzo y el sábado 8 de diciembre.

Después de una serie de intervenciones quedan fijados como festivos de apertura para el año 2018:

- El día 29 de marzo de 2018, Jueves Santo.
- La tarde del día 31 de marzo de 2018, Sábado Santo.
- El día 8 de diciembre de 2018.

Y siendo las diez horas se da por concluida la reunión en lugar y fecha indicadas en el encabezamiento, de cuyo contenido se levanta la presente acta que es firmada por las partes intervinientes en prueba de conformidad.

POR CEOE-CEPYME Zamora

Por U.G.T.

Por CC.OO.

II. Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ZAMORA
OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Resolución de 16 enero de 2018, de la Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora, por la que se dispone el registro y la publicación del Texto del Convenio de Transporte de Viajeros por Carretera de la Provincia de Zamora 2016-2019. (Código de convenio 49005305011995 / Localizador HR12KM71).

Visto el texto del Convenio Colectivo de Transporte de Viajeros por Carretera de la Provincia de Zamora 2016-2019, con Código de Convenio número 49005305011995 suscrito con fecha 19 de diciembre de 2017, de una parte, por CEOE*CEPYME ZAMORA, AZERBUS, ASEVIZA y de otra, por el sindicato CC.OO, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apdos. 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución legislación laboral) y Orden EYH/1139/2017, de 20 de diciembre, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, con relación a lo dispuesto en los artículos 1 y 2 c) del Decreto 2/2015, de 7 de julio de Reestructuración de Consejerías, esta Oficina Territorial de Trabajo resuelve:

Primero: Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Así lo acuerdo y firmo en Zamora, a dieciséis de enero de dos mil dieciocho.-
La Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Zamora P.A La Secretaria Técnica,
Carmen Prieto Arias.

CONVENIO COLECTIVO DE TRANSPORTE DE VIAJEROS POR CARRETERA
PROVINCIA DE ZAMORA 2016-2019

PREÁMBULO

Son partes signatarias del presente convenio, por la parte empresarial, CEOE*CEPYME Zamora, AZERBUS y ASEVIZA, y por parte sindical CC.OO.

Las partes signatarias se reconocen mutuamente la legitimación para suscribir el presente convenio.

R-201800306

CONVENIO COLECTIVO DE TRANSPORTE DE VIAJEROS POR CARRETERA
PROVINCIA DE ZAMORA 2016-2019

CAPITULO I
General

Artículo 1.- Ámbito territorial.

El presente Convenio Colectivo obliga a todas las empresas y sus trabajadores dedicados al transporte de viajeros, ubicadas en la provincia de Zamora, así como a las que residiendo en otro lugar mantengan puestos de trabajo en aquella, respecto al personal que los ocupe.

Artículo 2.- Ámbito funcional.

El presente Convenio Colectivo regula las relaciones laborales entre todas las empresas dedicadas al transporte de viajeros en la provincia de Zamora y al personal que en las mismas preste sus servicios.

Artículo 3.- Ámbito personal.

Este Convenio Colectivo obliga a la totalidad del personal, que preste servicios en las empresas afectadas por el mismo y a todo aquel que ingrese durante su vigencia.

Artículo 4.- Vigencia.

El Convenio Colectivo entrará en vigor el día 1 de enero de 2016 y tendrá duración hasta el 31 de diciembre de 2019. En todo caso estará en vigor hasta la firma de un nuevo convenio, y sus cláusulas solo podrán ser derogadas por el nuevo convenio.

Artículo 5.- Denuncia.

El convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes, si bien la denuncia deberá formularse por escrito y con una antelación máxima de dos meses a la fecha en que finalice su vigencia.

Artículo 6.- Garantía personal.

Siempre con carácter personal, las empresas y sus trabajadores podrán llegar a acuerdos mejorables tomando como base el presente convenio colectivo.

Artículo 7.- Comisión Paritaria de interpretación, vigilancia, conciliación y arbitraje.

Para la interpretación y vigilancia de este convenio y para todas las funciones que establece la legislación vigente, y sin perjuicio de las acciones individuales, se constituye una Comisión Paritaria en el presente convenio colectivo. Serán miembros de la misma dos representantes de la central sindical firmante (CC.OO.) y dos representantes de los empresarios, teniendo que ser todos ellos, miembros de la Comisión Negociadora del convenio.

Dicha Comisión Paritaria se reunirá cada vez que lo solicite cualquiera de sus miembros. Todo trabajador tendrá derecho a elevar sus quejas y reclamaciones, en materia relacionada con el presente convenio a la Comisión Paritaria.

Entre las funciones que se atribuyen a la Comisión Paritaria están las siguientes:

- a) La interpretación, estudio, vigilancia y grado de cumplimiento de las cláusulas del convenio.
- b) El estudio de aquellas quejas y reclamaciones que puedan formular los trabajadores (individual, colectivamente o a través de sus representantes legales), comunicando a los interesados las conclusiones y acuerdos tomados.
- c) Actualización de las normas del convenio.
- d) Definición de las categorías no recogidas en el convenio colectivo que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo.
- e) Las que se atribuyen expresamente en el presente convenio.
- f) Todas las funciones que para la comisión paritaria atribuye la legislación vigente, como es su intervención en los términos recogidos en el art. 41 y 82.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en los supuestos de modificación sustancial de condiciones de trabajo e inaplicación en la empresa de las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo.

PROCEDIMIENTOS PARA SOLVENTAR LAS DISCREPANCIAS DE LAS PARTES

Para todas las cuestiones en que intervenga la comisión paritaria, incluido los supuestos regulados en el art. 82.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la inaplicación de condiciones de trabajo, en caso de desacuerdo en el período de consultas, las partes someterán la discrepancia a la Comisión Paritaria del convenio que deberá pronunciarse en un plazo de 7 días. De no alcanzarse acuerdo por la Comisión Paritaria, las partes se someterán al procedimiento de conciliación-mediación ante el SERLA.

La Comisión Paritaria será el marco en el que se promueva la conciliación previa de las partes en litigio en los supuestos de los conflictos colectivos y huelga.

CAPITULO II

Jornadas, descansos y vacaciones

Artículo 8.- Jornada laboral.

El cómputo de la jornada laboral será quincenal, tenderá a ser de 40 horas semanales, la duración de la jornada máxima ordinaria diaria será de 9 horas y los descansos mínimos de 12 horas entre jornada y jornada. El calendario laboral se negociará durante el primer trimestre del año entre los representantes de los trabajadores y la empresa, si no hubiese representantes de los trabajadores, entre los trabajadores y la empresa.

La jornada de trabajo se repartirá en cinco días semanales de forma generalizada, resultando un cómputo de 1800 horas anuales y 225 días laborables al año, festivos, descansos semanales y otros días inhábiles.

Los trabajadores cuyo trabajo habitual sea la conducción en líneas regulares provinciales, trabajarán cinco días y medio a la semana, con un máximo de 4 horas de trabajo el sábado.

Tiempo efectivo de trabajo:

- Repostar.
- Revisar niveles.
- Reapretar ruedas.
- Carga y descarga cuando esté el conductor.

- Control de carga y descarga.
- Preparación de la hoja de ruta.
- Toma y deje del servicio en las condiciones establecidas en el Laudo Arbitral del Sector de fecha 24 de noviembre de 2000 .
- Espera de carga y descarga en presencia del conductor.
- Expedición de billetes.

Tiempo de presencia:

- Expectativas cuando se produzcan en el centro de trabajo.
- Servicio de guardia.
- Viajes sin conducción originados por el servicio.
- Averías donde no participa el conductor fuera del centro de trabajo.
- Comidas en ruta.
- Espera en origen y destino.
- Revisión de vehículos en talleres en presencia del conductor.

Artículo 9.- *Nocturnidad.*

Las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, tendrán la retribución específica incrementada como mínimo en un 30% del sueldo base.

Artículo 10.- *Vacaciones.*

Todo el personal comprendido en el presente convenio colectivo tendrá derecho a disfrutar 30 días naturales de vacaciones al año o la parte proporcional, al tiempo transcurrido desde su ingreso, si fuera menor de 1 año. Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica.

El disfrute de las vacaciones será durante todo el año. Todo trabajador podrá dividir en dos periodos de 20 y 10 días sus vacaciones, siendo los 20 a elección del trabajador y los 10 restantes de acuerdo entre las dos partes.

Durante el primer trimestre de cada año, las empresas con los representantes de los trabajadores y, si no los hubiese, con los trabajadores elaborarán el calendario de vacaciones, que expondrán en el tablón de anuncios de cada centro de trabajo.

Las vacaciones no contarán como tales en periodos de I.T. de los trabajadores.

Artículo 11.- *Descansos.*

Será obligatorio el descanso de dos días semanales tomando como día principal el domingo. Respecto a los trabajadores cuyo trabajo habitual sea la conducción en líneas regulares provinciales, el descanso será de día y medio semanal.

Si por necesidades del servicio hubiese que trabajar un domingo o un festivo, ello tendrá una compensación de 30,72 euros y un día de descanso sustitutorio para aquellos trabajadores que presten sus servicios tanto en el transporte discrecional como regular sea provincial o interprovincial.

A partir de 1 de enero de 2018 dicha cantidad será de 32,00 euros.

Artículo 12.- *Comisión mixta.*

Las partes se comprometen y obligan, durante la vigencia pactada del presente convenio, a constituir una comisión mixta paritaria para estudiar la aplicación del Real Decreto 902/2007 relativo al tiempo de trabajo de trabajadores móviles que

realizan actividades móviles de transporte por carretera, asumiendo respecto de ello el compromiso de paz social durante su vigencia.

CAPITULO III *Retribuciones*

Artículo 13.- *Incremento salarial.*

Para el año 2016 las tablas salariales vigentes se incrementarán en un 1,4%.
Para el año 2017 las tablas salariales del año 2016 se incrementarán en un 1,5%.
Para el año 2018 las tablas salariales del año 2017 se incrementarán en un 1,4%.
Para el año 2019 las tablas salariales del año 2018 se incrementarán en un 1,5%.

Artículo 14.- *Clausula de revision salarial.*

Año 2016: No procede la aplicación de la cláusula de revisión salarial.
Año 2017: No procede la aplicación de la cláusula de revisión salarial.
Año 2018: No procede la aplicación de la cláusula de revisión salarial.
Año 2019: No procede la aplicación de la cláusula de revisión salarial.

Artículo 15.- *Antigüedad.*

Los trabajadores percibirán como complemento personal de antigüedad dos bienios del 5% y 5 quinquenios del 10%, que se aplicará sobre el salario base.

Artículo 16.- *Dietas.*

Los trabajadores que por necesidades de servicio tengan que efectuar desplazamientos, fuera del centro de trabajo y que se vean obligados a efectuar gastos de manutención y/o a pernoctar fuera del domicilio tendrán derecho a recibir una compensación en concepto de gastos.

La remuneración por estos conceptos será la siguiente:

- Discrecional:
 - Comida: 11,10 €
 - Cena: 11,10 €
 - Cama y desayuno: 11,10 €

- Regular:
 - Comida: 11,10 €
 - Cena: 11,10 €
 - Cama y desayuno: 11,10 €

En el supuesto de que las cantidades percibidas por la cama y desayuno no alcancen el coste que le supone al trabajador, deberá presentar las facturas o comprobantes a la empresa teniendo en todo caso ésta la opción a contratar el lugar de alojamiento para el trabajador. En este último caso, la empresa contratará una habitación individual y con baño incorporado.

Los trabajadores que lleguen a su residencia entre las 12,30 y las 15,00 horas no tendrán derecho al abono de la comida.

Las dietas devengadas por los trabajadores en los servicios de transporte internacional serán abonadas por el empresario, previa justificación de gastos.

Artículo 17.- Horas extraordinarias.

Ante la grave situación de paro existente, y con objeto de fomentar una política social solidaria que favorezca la creación de empleo, se acuerda la supresión de las horas extraordinarias.

Respecto a las horas extraordinarias estructurales se podrán realizar las necesarias por: Pedidos imprevistos, periodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad comprendida en el ámbito funcional del presente convenio.

Las horas extraordinarias se abonarán a razón de 9,36 euros/hora.

Artículo 18.- Pagas extraordinarias.

Se establecen tres pagas extraordinarias al año, consistentes cada una de ellas en 30 días de salario base más el plus convenio y la antigüedad.

Las pagas extraordinarias las percibirán los trabajadores durante los meses de marzo, julio y diciembre.

El importe anual de las pagas extraordinarias puede prorratearse a lo largo de las doce mensualidades del año previo acuerdo entre empresa y trabajador afectado.

Artículo 19.- Complemento retributivo al conductor-perceptor y al conductor-repartidor.

El conductor-perceptor y el conductor-repartidor, cuando desempeñen simultáneamente ambas funciones, percibirán, además de la remuneración correspondiente a su categoría, un complemento salarial por puesto de trabajo, igual al 20% de su salario base por cada día que se realicen ambas funciones.

Artículo 20.- Quebranto de moneda.

Se establece en 21,74 € al mes por 11 meses para aquellos trabajadores que tengan como función cobros o pagos de dinero y no sean conductores-perceptores o conductores repartidores.

Artículo 21.- Plus convenio.

El complemento salarial cotizable denominado Plus Convenio será abonable en quince pagas iguales -mensualidades y pagas extraordinarias en la cuantía reflejada para cada año de vigencia del convenio en las tablas salariales.

El plus convenio no constituye base para obtener el complemento de antigüedad ni otros pluses vinculados al salario base.

CAPITULO IV

Empleo y condiciones laborales

Artículo 22.- Excedencias.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Artículo 23.- Responsabilidad civil.

Serán de aplicación los artículos 1.902 y 1.903 del Código Civil.

Artículo 24.- Empleo y contratación.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 25.- Condiciones de trabajo.

A petición de la interesada y con intervención de la representación sindical, la trabajadora gestante tendrá derecho al cambio durante su embarazo, de su puesto de trabajo, si este resultase perjudicial para ella o para el feto, sin menoscabo de sus derechos económicos y profesionales.

Artículo 26.- Clausula de subrogacion.

En el Servicio de Transporte regular urbano o interurbano, cualquiera que sea el ámbito o actividad del mismo, incluso en el transporte de uso general como en el transporte de uso especial, el transporte escolar o en las estaciones de autobuses, cuando por cualquier causa las empresas concesionarias o adjudicatarias del servicio dejasen de prestar el mismo y existiese continuador de la actividad, los trabajadores que en el momento del cambio de concesionario o adjudicatario estuvieren prestando servicios, pasarán automáticamente por subrogación al nuevo concesionario o adjudicatario del transporte con todos sus derechos y antigüedad.

La empresa saliente estará obligada a entregar a la empresa entrante copia de los contratos de trabajo de todos los trabajadores afectados, así como copia de las tres últimas nóminas de los TC-2 de los tres últimos meses. La falta de entrega de la referida documentación a la empresa entrante en ningún caso afectará a la subrogación que es automática ni a los derechos de los trabajadores y dejará a salvo las acciones que pudieran corresponder a la empresa perjudicada.

CAPITULO V
Derechos sociales

Artículo 27.- Permisos retribuidos.

El régimen de permisos retribuidos queda establecido de la siguiente forma:

- A) 15 días naturales en caso de matrimonio.
- B) 3 días por nacimiento de hijo/a.
- C) 2 días por traslado de vivienda habitual.
- D) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber público, conforme señala el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- E) El tiempo necesario para asistir a consulta médica con el justificante médico correspondiente.
- F) 1 día por matrimonio de padres, hijos o hermanos.
- G) 5 días en caso de fallecimiento del cónyuge, hijos o padres o enfermedad grave de los mismos.
- H) 2 días en caso de fallecimiento de padres políticos o enfermedad grave de los mismos.
- I) 2 días por hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- J) A lo largo del año el trabajador podrá disfrutar de 3 días laborables de asuntos propios, previo aviso a la empresa con siete días de antelación, excepto

en los casos imprevistos. Dicho días no serán acumulables a las vacaciones anuales.

Las referencias que en este artículo se realizan respecto al Cónyuge se hacen extensivas a la persona que conviva como pareja estable con el trabajador y lo acredite con el certificado emitido por el Registro de Parejas de Hecho.

Para los casos previstos en los apartados: B), C), G) y H), I), se podrán ampliar en dos días más si los hechos suceden fuera de la Provincia de residencia del trabajador.

Artículo 28.- Salud laboral.

Las empresas y trabajadores comprendidos en el ámbito funcional de este convenio colectivo y en el ánimo de reducir riesgos en este sector, se comprometen a la observación y cumplimiento de la normativa vigente en materia de salud laboral en el trabajo, así como a la aceptación de cualquier Directiva Europea que pueda ser aprobada durante la vigencia del presente convenio y que afecte al sector en esta materia.

La empresa facilitará el tiempo necesario a los trabajadores que así lo deseen, para asistir a los cursos de Seguridad y Salud Laboral que se impartan, hasta un total de 6 horas, con justificación de asistencia.

Artículo 29.- Reconocimiento médico.

Anualmente y en el primer trimestre, los trabajadores serán sometidos a un reconocimiento médico, facilitándosele a cada trabajador copia del mismo.

Artículo 30.- Incapacidad temporal.

El trabajador en caso de baja por enfermedad o accidente, tanto común como profesional, cobrará desde el primer día de la baja, el 100% de los conceptos cotizables a la Seguridad Social.

Artículo 31.- Ropa de trabajo.

Las empresas facilitarán a sus trabajadores ropa de trabajo adecuada consistente en:

- Dos monos al año.
- Dos uniformes completos (pantalón, chaqueta y 2 camisetas) al año, uno de verano y otro de invierno.

La ropa de trabajo se entregará por parte de la empresa en el primer trimestre de cada año. Se entregará al trabajador toda la ropa especial que necesite para desarrollar su trabajo. En caso de que alguna prenda se deteriore, la empresa estará obligada a su reposición y entrega al trabajador.

Artículo 32.- Vestuarios.

La empresa facilitará a los trabajadores vestuario/s adecuado/s, según la legislación vigente y cumpliendo las normativa de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 33.- Legislación supletoria.

En lo no previsto en el presente convenio se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Laudo Arbitral de fecha 24 de noviembre de 2000, que sustituyó a la Ordenanza Laboral de las Empresas de Transporte por Carretera, en lo que se refiere al Subsector de Transporte de Viajeros por Carretera y demás legislación laboral al respecto.

Artículo 34.- Accidentes de tráfico.

Se negociará por las empresas y a su cargo una póliza de seguro para el caso de retirada del permiso de conducir con una indemnización del salario del trabajador.

Cuando la empresa ofrezca al trabajador privado del permiso de conducir, el desempeño de otro puesto de trabajo, sin merma de sus derechos económicos y laborales y en categoría o grupo profesional equivalentes, la indemnización percibida revertirá a favor de aquella.

Artículo 35.- Garantía de igualdad de oportunidades y no discriminación.

Las relaciones laborales en las empresas deben estar presididas por la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, evitándose toda conducta que pueda suponer un acto de acoso sexual.

Artículo 36.- Seguro de vida e invalidez.

Las empresas mantendrán concertados para los trabajadores un seguro de vida que cubra las siguientes contingencias:

- Muerte por accidente laboral común o de tráfico.
- Invalidez de cualquier grado producida por accidente laboral o enfermedad profesional.

Las cantidades mínimas aseguradas se corresponderán con 18.000 euros (dieciocho mil euros) en invalidez, y 15.000 euros (quince mil euros) en el caso de muerte por accidente.

Las empresas facilitarán a los trabajadores copia del seguro concertado.

Artículo 37.- Jubilación anticipada.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre jubilación especial a los 64 años cumplidos para todos los trabajadores que lo deseen.

CAPITULO VI

Derechos sindicales

Artículo 38.- Derechos sindicales.

Se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Clausula adicional.

Los atrasos surgidos por la aplicación del presente convenio deberán ser abonados por las empresas dentro del mes siguiente a la publicación del mismo en el Boletín Oficial correspondiente.

**TABLA SALARIAL DEL CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE TRABAJO
 DE TRANSPORTE DE VIAJEROS POR CARRETERA DE LA PROVINCIA DE
 ZAMORA PARA EL AÑO 2016**

ANEXO I

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	COMPUTO ANUAL
TÉCNICOS SUPERIORES			
Jefe de Servicio	1.131,49	157,80	19.339,35
Inspector Principal	1.081,90	157,80	18.595,50
Diplomados y Licenciados	1.320,10	157,80	22.168,50
A.T.S.	997,92	157,80	17.335,80
PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Jefe de Estación	1.016,54	157,80	17.615,10
Jefe de Negociado	997,92	157,80	17.335,80
Oficial de Primera	979,35	157,80	17.057,25
Oficial de Segunda	960,63	157,80	16.776,45
Auxiliar Administrativo	942,25	157,80	16.500,75
PERSONAL DE MOVIMIENTO Y DE ESTACIÓN			
Jefe de Estación de 1. ^a	1.034,88	157,80	17.890,20
Jefe de Estación de 2. ^a	1.016,54	157,80	17.615,10
Jefe Admi. De 1. ^a	997,92	157,80	17.335,80
Jefe Admi. De 2. ^a	979,35	157,80	17.057,25
Jefe Estación en ruta	960,63	157,80	16.776,45
Taquillero	942,25	157,80	16.500,75
Factor	942,25	157,80	16.500,75
Encargado de Consigna	942,25	157,80	16.500,75
Repart. De Mercancías	923,41	157,80	16.218,15
Mozo	904,78	157,80	15.938,70
PERSONAS DE AGENCIAS DE TRANSPORTE			
Encargado General	992,11	157,80	17.248,65
Encargado de Almacén	979,35	157,80	17.057,25
Capataz	960,63	157,80	16.776,45
Aux.Alma y Basculero	923,41	157,80	16.218,15
Mozo especializado	923,41	157,80	16.218,15
Mozo Carg/Des/Reparto	904,78	157,80	15.938,70
TRANSP. VIAJEROS EN AUTOBUSES Y MICROBUSES URBANOS/INTERURB.			
Jefe de Tráfico de 1. ^a	1.016,54	157,80	17.615,10
Jefe de Tráfico de 2. ^a	997,92	157,80	17.335,80
Jefe de Tráfico de 3. ^a	979,35	157,80	17.057,25
Inspector	960,63	157,80	16.776,45
Conductor-Perceptor	960,63	157,80	16.776,45
Cobrador	942,25	157,80	16.500,75
TRANSP. DE VIAJEROS EN AUTOMÓVILES LIGEROS			
Jefe de Tráfico de 2. ^a	997,92	157,80	17.335,80
Conductor	942,25	157,80	16.500,75
PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES DE GARAJE			
Encargado General	979,35	157,80	17.057,25
Encargado de 2. ^a	960,63	157,80	16.776,45

R-201800306

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	COMPUTO ANUAL
Encargado de Almacén	942,25	157,80	16.500,75
Encargado Lavacoches	923,41	157,80	16.218,15
Guarda de Noche	923,41	157,80	16.218,15
Guarda de Día	904,78	157,80	15.938,70
Mozo	904,78	157,80	15.938,70
ESTACIÓN DE LAVADO Y ENGRASE			
Encargado de 1. ^a	979,35	157,80	17.057,25
Encargado de 2. ^a	960,63	157,80	16.776,45
Engasador	923,41	157,80	16.218,15
Mozo de servicio	904,78	157,80	15.938,70
PERSONAL DE TALLER			
Jefe de Taller	1.035,18	157,80	17.894,70
Encargado/Contramaestre	1.016,54	157,80	17.615,10
Encargado general	997,92	157,80	17.335,80
Encargado de Almacén	979,35	157,80	17.057,25
Jefe de Equipo	979,35	157,80	17.057,25
Oficial de 1. ^a	960,63	157,80	16.776,45
Oficial de 2. ^a	941,81	157,80	16.494,15
Oficial de 3. ^a	923,41	157,80	16.218,15
PERSONAL SUBALTERNO			
Cobrador de Facturas	923,41	157,80	16.218,15
Telefonista	923,41	157,80	16.218,15
Vigilante	923,41	157,80	16.218,15
Portero	923,41	157,80	16.218,15
Limpiador	923,41	157,80	16.218,15

**TABLA SALARIAL DEL CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE TRABAJO
 DE TRANSPORTE DE VIAJEROS POR CARRETERA DE LA PROVINCIA DE
 ZAMORA PARA EL AÑO 2017**

ANEXO I

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	COMPUTO ANUAL
TÉCNICOS SUPERIORES			
Jefe de Servicio	1.148,46	160,17	19.629,45
Inspector Principal	1.098,13	160,17	18.874,45
Diplomados y Licenciados	1.339,90	160,17	22.501,05
A.T.S.	1.012,89	160,17	17.595,90
PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Jefe de Estación	1.031,79	160,17	17.879,40
Jefe de Negociado	1.012,89	160,17	17.595,90
Oficial de Primera	994,04	160,17	17.313,15
Oficial de Segunda	975,04	160,17	17.028,15
Auxiliar Administrativo	956,38	160,17	16.748,25
PERSONAL DE MOVIMIENTO Y DE ESTACIÓN			
Jefe de Estación de 1. ^a	1.050,40	160,17	18.158,55
Jefe de Estación de 2. ^a	1.031,79	160,17	17.879,40
Jefe Admi. De 1. ^a	1.012,89	160,17	17.595,90

R-201800306

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	COMPUTO ANUAL
Jefe Admi. De 2. ^a	994,04	160,17	17.313,15
Jefe Estación en ruta	975,04	160,17	17.028,15
Taquillero	956,38	160,17	16.748,25
Factor	956,38	160,17	16.748,25
Encargado de Consigna	956,38	160,17	16.748,25
Repart. De Mercancías	937,26	160,17	16.461,45
Mozo	918,35	160,17	16.177,80
PERSONAS DE AGENCIAS DE TRANSPORTE			
Encargado General	1.006,99	160,17	17.507,40
Encargado de Almacén	994,04	160,17	17.313,15
Capataz	975,04	160,17	17.028,15
Aux.Alma y Basculero	937,26	160,17	16.461,45
Mozo especializado	937,26	160,17	16.461,45
Mozo Carg/Des/Reparto	918,35	160,17	16.177,80
TRANSP. VIAJEROS EN AUTOBUSES Y MICROBUSES URBANOS/INTERURB.			
Jefe de Tráfico de 1. ^a	1.031,79	160,17	17.879,40
Jefe de Tráfico de 2. ^a	1.012,89	160,17	17.595,90
Jefe de Tráfico de 3. ^a	994,04	160,17	17.313,15
Inspector	975,04	160,17	17.028,15
Conductor-Perceptor	975,04	160,17	17.028,15
Cobrador	956,38	160,17	16.748,25
TRANSP. DE VIAJEROS EN AUTOMÓVILES LIGEROS			
Jefe de Tráfico de 2. ^a	1.012,89	160,17	17.595,90
Conductor	956,38	160,17	16.748,25
PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES DE GARAJE			
Encargado General	994,04	160,17	17.313,15
Encargado de 2. ^a	975,04	160,17	17.028,15
Encargado de Almacén	956,38	160,17	16.748,25
Encargado Lavacoches	937,26	160,17	16.461,25
Guarda de Noche	937,26	160,17	16.461,25
Guarda de Día	918,35	160,17	16.177,80
Mozo	918,35	160,17	16.177,80
ESTACIÓN DE LAVADO Y ENGRASE			
Encargado de 1. ^a	994,04	160,17	17.313,15
Encargado de 2. ^a	975,04	160,17	17.028,15
Engrasador	937,26	160,17	16.461,45
Mozo de servicio	918,35	160,17	16.177,80
PERSONAL DE TALLER			
Jefe de Taller	1.050,71	160,17	18.166,20
Encargado/Contramaestre	1.031,79	160,17	17.879,40
Encargado general	1.012,89	160,17	17.595,90
Encargado de Almacén	994,04	160,17	17.313,15
Jefe de Equipo	994,04	160,17	17.313,15
Oficial de 1. ^a	975,04	160,17	17.028,15
Oficial de 2. ^a	955,94	160,17	16.741,65
Oficial de 3. ^a	937,26	160,17	16.461,45
PERSONAL SUBALTERNO			
Cobrador de Facturas	937,26	160,17	16.461,45

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	COMPUTO ANUAL
Telefonista	937,26	160,17	16.461,45
Vigilante	937,26	160,17	16.461,45
Portero	937,26	160,17	16.461,45
Limpiador	937,26	160,17	16.461,45

TABLA SALARIAL DEL CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE TRABAJO
DE TRANSPORTE DE VIAJEROS POR CARRETERA DE LA PROVINCIA DE
ZAMORA PARA EL AÑO 2018

ANEXO I

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	COMPUTO ANUAL
TÉCNICOS SUPERIORES			
Jefe de Servicio	1.164,54	162,41	19.904,25
Inspector Principal	1.113,50	162,41	19.138,65
Diplomados y Licenciados	1.358,66	162,41	22.816,05
A.T.S.	1.027,07	162,41	17.842,20
PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Jefe de Estación	1.046,24	162,41	18.129,75
Jefe de Negociado	1.027,07	162,41	17.842,20
Oficial de Primera	1.007,96	162,41	17.555,55
Oficial de Segunda	988,69	162,41	17.266,50
Auxiliar Administrativo	969,77	162,41	16.982,70
PERSONAL DE MOVIMIENTO Y DE ESTACIÓN			
Jefe de Estación de 1. ^a	1.065,11	162,41	18.412,80
Jefe de Estación de 2. ^a	1.046,24	162,41	18.129,75
Jefe Admi. De 1. ^a	1.027,07	162,41	17.842,22
Jefe Admi. De 2. ^a	1.007,96	162,41	17.555,55
Jefe Estación en ruta	988,69	162,41	17.266,50
Taquillero	969,77	162,41	16.982,70
Factor	969,77	162,41	16.982,70
Encargado de Consigna	969,77	162,41	16.982,70
Repart. De Mercancías	950,38	162,41	16.691,85
Mozo	931,21	162,41	16.404,30
PERSONAS DE AGENCIAS DE TRANSPORTE			
Encargado General	1.021,09	162,41	17.752,50
Encargado de Almacén	1.007,96	162,41	17.555,55
Capataz	988,69	162,41	17.266,50
Aux.Alma y Basculero	950,38	162,41	16.691,85
Mozo especializado	950,38	162,41	16.691,85
Mozo Carg/Des/Reparto	931,21	162,41	16.404,30
TRANSP. VIAJEROS EN AUTOBUSES Y MICROBUSES URBANOS/INTERURB.			
Jefe de Tráfico de 1. ^a	1.046,24	162,41	18.129,75
Jefe de Tráfico de 2. ^a	1.027,07	162,41	17.842,22
Jefe de Tráfico de 3. ^a	1.007,96	162,41	17.555,55
Inspector	988,69	162,41	17.266,50
Conductor-Perceptor	988,69	162,41	17.266,50

R-201800306

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	COMPUTO ANUAL
Cobrador	969,77	162,41	16.982,70
TRANSP. DE VIAJEROS EN AUTOMÓVILES LIGEROS			
Jefe de Tráfico de 2. ^a	1.027,07	162,41	17.842,22
Conductor	969,77	162,41	16.982,70
PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES DE GARAJE			
Encargado General	1.007,96	162,41	17.555,55
Encargado de 2. ^a	988,69	162,41	17.266,50
Encargado de Almacén	969,77	162,41	16.982,70
Encargado Lavacoches	950,38	162,41	16.691,85
Guarda de Noche	950,38	162,41	16.691,85
Guarda de Día	931,21	162,41	16.404,30
Mozo	931,21	162,41	16.404,30
ESTACIÓN DE LAVADO Y ENGRASE			
Encargado de 1. ^a	1.007,96	162,41	17.555,55
Encargado de 2. ^a	988,69	162,41	17.266,50
Engrasador	950,38	162,41	16.691,85
Mozo de servicio	931,21	162,41	16.404,30
PERSONAL DE TALLER			
Jefe de Taller	1.065,42	162,41	18.417,45
Encargado/Contra maestre	1.046,24	162,41	18.129,75
Encargado general	1.027,07	162,41	17.842,22
Encargado de Almacén	1.007,96	162,41	17.555,55
Jefe de Equipo	1.007,96	162,41	17.555,55
Oficial de 1. ^a	988,69	162,41	17.266,50
Oficial de 2. ^a	969,32	162,41	16.975,95
Oficial de 3. ^a	950,38	162,41	16.691,85
PERSONAL SUBALTERNO			
Cobrador de Facturas	950,38	162,41	16.691,85
Telefonista	950,38	162,41	16.691,85
Vigilante	950,38	162,41	16.691,85
Portero	950,38	162,41	16.691,85
Limpiador	950,38	162,41	16.691,85

TABLA SALARIAL DEL CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE TRABAJO
 DE TRANSPORTE DE VIAJEROS POR CARRETERA DE LA PROVINCIA DE
 ZAMORA PARA EL AÑO 2019

ANEXO I

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	COMPUTO ANUAL
TÉCNICOS SUPERIORES			
Jefe de Servicio	1.182,01	164,85	20.202,90
Inspector Principal	1.130,20	164,85	19.425,75
Diplomados y Licenciados	1.379,04	164,85	23.158,35
A.T.S.	1.042,48	164,85	18.109,95
PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Jefe de Estación	1.061,93	164,85	18.401,70
Jefe de Negociado	1.042,48	164,85	18.109,95

R-201800306

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	COMPUTO ANUAL
Oficial de Primera	1.023,08	164,85	17.818,95
Oficial de Segunda	1.003,52	164,85	17.525,55
Auxiliar Administrativo	984,32	164,85	17.237,55
PERSONAL DE MOVIMIENTO Y DE ESTACIÓN			
Jefe de Estación de 1. ^a	1.081,09	164,85	18.689,10
Jefe de Estación de 2. ^a	1.061,93	164,85	18.401,70
Jefe Admi. De 1. ^a	1.042,48	164,85	18.109,95
Jefe Admi. De 2. ^a	1.023,08	164,85	17.818,95
Jefe Estación en ruta	1.003,52	164,85	17.525,55
Taquillero	984,32	164,85	17.237,55
Factor	984,32	164,85	17.237,55
Encargado de Consigna	984,32	164,85	17.237,55
Repart. De Mercancías	964,64	164,85	16.942,35
Mozo	945,17	164,85	16.650,30
PERSONAS DE AGENCIAS DE TRANSPORTE			
Encargado General	1.036,41	164,85	18.018,79
Encargado de Almacén	1.023,08	164,85	17.818,95
Capataz	1.003,52	164,85	17.525,55
Aux.Alma y Basculero	964,64	164,85	16.942,35
Mozo especializado	964,64	164,85	16.942,35
Mozo Carg/Des/Reparto	945,17	164,85	16.650,30
TRANSP. VIAJEROS EN AUTOBUSES Y MICROBUSES URBANOS/INTERURB.			
Jefe de Tráfico de 1. ^a	1.061,93	164,85	18.401,70
Jefe de Tráfico de 2. ^a	1.042,48	164,85	18.109,95
Jefe de Tráfico de 3. ^a	1.023,08	164,85	17.818,95
Inspector	1.003,52	164,85	17.525,55
Conductor-Perceptor	1.003,52	164,85	17.525,55
Cobrador	984,32	164,85	17.237,55
TRANSP. DE VIAJEROS EN AUTOMÓVILES LIGEROS			
Jefe de Tráfico de 2. ^a	1.042,48	164,85	18.109,95
Conductor	984,32	164,85	17.237,55
PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES DE GARAJE			
Encargado General	1.023,08	164,85	17.818,95
Encargado de 2. ^a	1.003,52	164,85	17.525,55
Encargado de Almacén	984,32	164,85	17.237,55
Encargado Lavacoches	964,64	164,85	16.942,35
Guarda de Noche	964,64	164,85	16.942,35
Guarda de Día	945,18	164,85	16.650,45
Mozo	945,18	164,85	16.650,45
ESTACIÓN DE LAVADO Y ENGRASE			
Encargado de 1. ^a	1.023,08	164,85	17.818,95
Encargado de 2. ^a	1.003,52	164,85	17.525,55
Engrasador	964,64	164,85	16.942,35
Mozo de servicio	945,18	164,85	16.650,45
PERSONAL DE TALLER			
Jefe de Taller	1.081,40	164,85	18.693,75
Encargado/Contraestrella	1.061,93	164,85	18.401,70
Encargado general	1.042,48	164,85	18.109,95

R-201800306

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	COMPUTO ANUAL
Encargado de Almacén	1.023,08	164,85	17.818,95
Jefe de Equipo	1.023,08	164,85	17.818,95
Oficial de 1. ^a	1.003,52	164,85	17.525,55
Oficial de 2. ^a	983,86	164,85	17.230,65
Oficial de 3. ^a	964,64	164,85	16.942,35
PERSONAL SUBALTERNO			
Cobrador de Facturas	964,64	164,85	16.942,35
Telefonista	964,64	164,85	16.942,35
Vigilante	964,64	164,85	16.942,35
Portero	964,64	164,85	16.942,35
Limpiador	964,64	164,85	16.942,35

III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA SERVICIO DE ACTAS Y REGISTRO GENERAL

Extractos de las resoluciones y acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial en la sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 25 de enero de 2018.

Bajo la Presidencia de la titular, lma. Sra. Dña. María Teresa Martín Pozo, con asistencia de los Sres. Vicepresidentes: D. Juan Emilio Joaquín Dúo Torrado, D. José Luis Prieto Calderón y D. Aurelio Nicolás Tomás Fernández; y de los señores Diputados: D. José Luis Bermúdez Lorenzo, Dña. Maribel Escribano Hernández, D. Antonio Iglesias Martín, D. Manuel Martín Pérez, D. José María Nieto Vaquero, D. José Luis Pernía Fernández, D. Pablo Rubio Pernía, D. José Ángel Ruiz Rodríguez, D. Antonio María Claret Plaza Escudero, D. Jesús Ángel Antón Rodríguez, D. Eduardo Folgado Becerra, Dña. Leonor González Cadenas, D. Manuel Ramos Pascual, D. Manuel Antonio Santiago Sánchez, D. Luis Segovia García, Dña. Sandra Velea Franganillo, Dña. Laura Rivera Carnicero, Dña Ana Belén González Rogado, D. David Cardón Gallardo y D. Ángel Prada Barrios; se adoptaron los siguientes acuerdos:

- Por unanimidad se ratifica la urgencia de la convocatoria de esta sesión.
- Por mayoría, con veintidós (22) votos a favor de los grupos provinciales Popular, Socialista y Mixto, así como del Diputado no adscrito, ninguno en contra y dos (2) abstenciones del grupo provincial Izquierda Unida, se aprueba el expediente relativo a la solicitud de ayuda para la renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal, así como la aceptación de sus bases reguladoras aprobadas mediante Resolución de 28 de abril de 2015.

Diligencia:

La extiendo yo, el Secretario, para hacer constar que los acuerdos que precedentemente quedan reflejados, fueron aprobados por el Pleno de la Corporación Provincial, en la sesión del día de la fecha, acordándose su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 120 del Reglamento Orgánico de la Diputación y a reservas de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, de acuerdo con el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986.

Zamora, 26 de enero de 2018.-El Secretario General, Juan Carlos Gris González.

III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA SECRETARÍA GENERAL

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Orgánico de la Excm. Diputación Provincial de Zamora

El Pleno de la Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de octubre de 2017, acordó aprobar inicialmente, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la modificación del Reglamento Orgánico de la Excm. Diputación Provincial de Zamora.

Este expediente ha sido sometido a información pública por el plazo de treinta días, para que los interesados pudieran presentar reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 123, de fecha 27 de octubre de 2017.

Transcurrido dicho periodo de información pública sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Cumplido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede, en cumplimiento del artículo 70.2 de la mencionada norma, a la publicación completa del texto de la mencionada modificación del Reglamento Orgánico.

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA

Disposición adicional primera.- En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el 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, y en el Real Decreto 2685/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Disposición adicional segunda.

1.- Los diputados provinciales estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Diputación Provincial de Zamora para los trámites y actuaciones que realicen con ella por razón de su condición de diputado.

2.- En el supuesto de que, por causas exclusivamente imputables a la Diputación Provincial de Zamora, no se pudiera garantizar la interactividad, intercomunicación, acceso o disponibilidad de los medios electrónicos, la relación descrita en el apartado anterior podrá realizarse en formato papel mientras subsistan las circunstancias citadas.

Disposición adicional tercera.

1.- Los órganos de gobierno de la Diputación Provincial de Zamora emplearán

medios electrónicos en su funcionamiento. La realización de los trámites y actuaciones por medios electrónicos excluirá su práctica en papel.

2.- En todo caso, todos los órganos colegiados de la Diputación Provincial de Zamora convocarán y celebrarán las sesiones, adoptarán acuerdos y remitirán las actas y el resto de la documentación empleando medios electrónicos.

De cualquier forma, la constitución, celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos de los órganos de colegiados de la Diputación Provincial de Zamora requerirá la asistencia presencial del Presidente, y Secretario o, en su caso, de quienes les suplan, del número de miembros de los mismos que, en cada supuesto, se requieran para la válida constitución del correspondiente órgano colegiado y, si procediera, del resto de asistentes que establezca la correspondiente normativa. En ninguna circunstancia, cabe la realización a distancia de los trámites y actuaciones referidos.

3.- Para la grabación de las sesiones de los órganos colegiados, así como para la elaboración de la correspondiente acta, podrá usarse un sistema de vídeo-acta o similar. El uso de este sistema en relación a los trámites y actuaciones indicados excluirá su práctica en papel o por otros medios.

4.- En el supuesto de que, por causas exclusivamente imputables a la Diputación Provincial de Zamora, no se pudiera garantizar la interactividad, intercomunicación, acceso o disponibilidad de los medios electrónicos, los trámites y actuaciones reseñados en los apartados precedentes podrán realizarse en formato papel mientras subsistan las circunstancias citadas.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los siguientes recursos:

- 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 siguiente día a la publicación de la disposición, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

- Cualquier otro que se estime procedente.

Zamora, 29 de enero de 2018.-La Presidenta, María teresa Martín Pozo.

III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA SECRETARÍA GENERAL

Aprobación definitiva del Reglamento para la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal de la Diputación Provincial de Zamora

El Pleno de la Diputación Provincial en sesión ordinaria celebrada el día 6 de octubre de 2017, acordó aprobar inicialmente, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Reglamento para la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal de la Diputación Provincial de Zamora.

Este expediente ha sido sometido a información pública por el plazo de treinta días, para que los interesados pudieran presentar reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 123, de fecha 27 de octubre de 2017.

Transcurrido dicho periodo de información pública sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Cumplido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede, en cumplimiento del artículo 70.2 de la mencionada norma, a la publicación completa del texto del citado Reglamento.

REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, adaptó nuestro ordenamiento a lo dispuesto por la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Esta Ley tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar. Comprende por tanto el tratamiento automatizado y el no automatizado de los datos de carácter personal.

Mediante Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, partiendo de la necesidad de dotar de coherencia a la regulación reglamentaria en todo lo relacionado con la transposición de

la Directiva y de desarrollar los aspectos novedosos de la Ley Orgánica 15/1999, junto con aquellos en los que la experiencia ha aconsejado un cierto grado de precisión que dote de seguridad jurídica al sistema.

Este Reglamento comparte con la Ley Orgánica la finalidad de hacer frente a los riesgos que para los derechos de la personalidad pueden suponer el acopio y tratamiento de datos personales.

El artículo 20 de la citada Ley Orgánica 15/1999 dispone que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones públicas solo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el "Boletín Oficial del Estado" o diario oficial correspondiente.

Por su parte el artículo 52 del Reglamento que la desarrolla reitera esa obligación, añadiendo que, en todo caso, la disposición o acuerdo deberá dictarse y publicarse con carácter previo a la creación, modificación o supresión del fichero.

De acuerdo con el mencionado artículo 20, las disposiciones de creación o de modificación de ficheros deberán indicar:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
- d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
- g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

De igual modo precisa ese mismo precepto que, en las disposiciones que se dicten para la supresión de los ficheros, se establecerá el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

En el mismo sentido, los artículos 53, 54 y 55 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, establecen, respectivamente, la forma, contenido de la disposición o acuerdo de creación, modificación o supresión de ficheros, así como el modo en que se procederá a la notificación e inscripción de ficheros.

Por consiguiente, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa indicada y en uso de la potestad reglamentaria y de autoorganización previstas en el artículo 4.1.a) y 33.2.b) de Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se dicta el presente Reglamento.

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal de la Diputación Provincial de Zamora.

Artículo 2.- Creación de ficheros de datos de carácter personal.

Se crean los ficheros de datos de carácter personal de la Diputación Provincial de Zamora que se relacionan en el Anexo I.

Artículo 3.- Supresión de ficheros de datos de carácter personal.

1.- Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal de la Diputación Provincial de Zamora que se relacionan en el Anexo II.

2.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, los datos incluidos en los ficheros suprimidos serán reutilizados en los ficheros creados por medio del presente Reglamento.

Artículo 4.- Política de seguridad y de protección de datos de carácter personal.

1.- La Diputación Provincial de Zamora aprobará una política de seguridad y de protección de datos de carácter personal con el objetivo de garantizar los principios, derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente.

2.- Toda persona, física o jurídica, o ente sin personalidad jurídica que esté vinculado, por cualquier vía, con la Diputación Provincial de Zamora y que acceda a datos personales como consecuencia de tal vinculación deberá cumplir con la política de seguridad y de protección de datos de carácter personal que, en cada momento, apruebe la Diputación Provincial de Zamora.

Artículo 5.- Obligaciones de los empleados públicos, diputados, responsables de los ficheros y otros usuarios.

1.- Los empleados públicos y diputados de la Diputación Provincial de Zamora que, en el ejercicio de su cargo, accedan a datos de carácter personal deberán observar las previsiones legales al efecto y adoptar todas aquellas medidas que fueren necesarias para asegurar los principios, derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente.

Igual deber será exigible del responsable del fichero y de quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal.

2.- De cualquier forma, los empleados públicos, diputados de la Diputación Provincial de Zamora, el responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

Artículo 6.- Encargados del tratamiento.

1.- Será considerado encargado del tratamiento cualquier persona física o jurídica, pública o privada, órgano administrativo o ente sin personalidad jurídica que actúe en el tráfico como sujeto diferenciado que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento o del responsable del fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.

2.- En todo caso, tendrán la condición de encargado del tratamiento los contratistas de los contratos del sector público que celebre la Diputación Provincial de Zamora si, a causa del correspondiente contrato, tratan datos personales.

3.- Los encargados del tratamiento deberán cumplir las disposiciones legales aplicables a la materia y acordar todas aquellas medidas que fueran precisas para

preservar los principios, derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente.

Disposición final primera.

1.- Queda expresamente derogada la ordenanza reguladora de los ficheros de carácter personal de la Diputación Provincial de Zamora aprobada inicialmente por el Pleno en sesión de 30 de octubre de 2001 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 155, de 27 de diciembre de 2002.

2.- Igualmente quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango contradigan o se opongan al presente Reglamento.

Disposición final segunda.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO I - CREACIÓN DE FICHEROS CON DATOS
DE CARÁCTER PERSONAL**

- 1.- Fichero: Acciones formativas.
- 2.- Fichero: Agenda.
- 3.- Fichero: Archivo y biblioteca.
- 4.- Fichero: Arquitectura y urbanismo.
- 5.- Fichero: Asesoramiento legal preceptivo y fe pública.
- 6.- Fichero: Asistencia jurídica a entidades locales.
- 7.- Fichero: Atenciones y prestaciones sociales.
- 8.- Fichero: Ayudas y subvenciones.
- 9.- Fichero: Boletín Oficial de la Provincia.
- 10.- Fichero: Certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- 11.- Fichero: Contratación.
- 12.- Fichero: Control visual del acceso de empleados.
- 13.- Fichero: Convenios.
- 14.- Fichero: Desarrollo económico.
- 15.- Fichero: Directorio activo.
- 16.- Fichero: Expropiaciones.
- 17.- Fichero: Ferias comerciales.
- 18.- Fichero: Funciones delegadas por la comunidad autónoma.
- 19.- Fichero: Gestión de personal.
- 20.- Fichero: Gestión económica y presupuestaria.
- 21.- Fichero: Grabación de actos, medios de comunicación y publicaciones.
- 22.- Fichero: Guardería Infantil "La Veguilla".
- 23.- Fichero: Información juvenil.
- 24.- Fichero: Nóminas y seguros sociales.
- 25.- Fichero: Premios, honores y distinciones.
- 26.- Fichero: Procesos selectivos y bolsas de empleo.
- 27.- Fichero: Recaudación.
- 28.- Fichero: Registro de entrada y salida.
- 29.- Fichero: Registro de órganos de representación del personal.
- 30.- Fichero: Registro voluntario de licitadores.
- 31.- Fichero: Residencia "Virgen del Canto" de Toro.

- 32.- Fichero: Responsabilidad patrimonial.
- 33.- Fichero: Sanciones.
- 34.- Fichero: Seguridad y salud laboral.
- 35.- Fichero: Servicios jurídicos.
- 36.- Fichero: Terceros.
- 37.- Fichero: Turismo.
- 38.- Fichero: Uso de bienes.
- 39.- Fichero: Videovigilancia.

1. FICHERO ACCIONES FORMATIVAS

A) Identificación del fichero o tratamiento..

- Denominación: Acciones Formativas.
- Finalidad y usos previstos: Gestión y control de solicitantes y beneficiarios de acciones formativas impartidas desde el Servicio de Asistencia a Municipios destinados a las entidades locales de la provincia de Zamora. Comunicación de novedades legislativas, administrativas, cursos e incidencias a las entidades locales de la provincia de Zamora.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados públicos de las entidades locales de la provincia de Zamora.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios o cuestionarios electrónicos y/o en papel. Otra documentación proporcionada por los propios interesados, así como por otras entidades que intervienen en la formación (I.N.A.P., E.C.L.A.P., F.R.M.P., F.E.M.P. etc.).

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital.
- Datos especialmente protegidos: Definición de la personalidad o comportamiento.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales, académicas y/o profesionales.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Otros órganos de la Administración estatal y autonómica. Otras entidades públicas.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Asistencia a Municipios.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Medio.

2. FICHERO AGENDA

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Agenda.
- Finalidad y usos previstos: Gestión de diversos asuntos con personas relacionadas con la Diputación Provincial de Zamora.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y/o residentes.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Comunicaciones de los interesados y/o sus representantes legales.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: Nombre y apellidos. Teléfono. Correo electrónico. Dirección.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias académicas y/o profesionales.
- Sistema de tratamiento: Automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- No se prevén comunicaciones de datos.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Diputación Provincial de Zamora.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Bajo.

3. FICHERO ARCHIVO Y BIBLIOTECA

A) Identificación del fichero y tratamiento.

- Denominación: Archivo y Biblioteca.
- Finalidad y usos previstos: Acceso y consulta de los documentos custodiados en el Archivo por los miembros de la Diputación Provincial de Zamora y por los ciudadanos en general. Gestión del préstamo de documentos. Gestión de la Biblioteca. Control de las consultas, copias o documentos extraídos del Archivo.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.

- Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados; ciudadanos y/o residentes; representantes legales; solicitantes.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y/o cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Número de la Seguridad Social. Mutualidad. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella digital. Imagen/Voz.
- Datos especialmente protegidos: Definición de la personalidad o comportamiento. Ideología. Afiliación sindical. Salud.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales, académicas y profesionales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Categorías de destinatarios de cesiones: Registros públicos. Otros órganos de las Administraciones Públicas. Notarios, abogados y procuradores. Entidades aseguradoras. Investigadores en relación con trabajos de carácter histórico. Interesados y/o representantes legales.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órgano responsable del fichero.

- Servicio de Archivo y Biblioteca.

G) Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Alto.

4. FICHERO ARQUITECTURA Y URBANISMO

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Arquitectura y Urbanismo.
- Finalidad y usos previstos: Asistencia técnica en materia de Arquitectura y Urbanismo a los municipios de la provincia de Zamora.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Administraciones Públicas. Interesados. Representantes legales.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y/o residentes. Representantes legales. Solicitantes.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y/o cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- No se prevén comunicaciones de datos.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Arquitectura y Urbanismo.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

Básico.

5. FICHERO ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO Y FE PÚBLICA

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Asesoramiento legal preceptivo y fe pública.
- Finalidad y usos previstos: Emisión de informes. Asesoramiento legal. Fe pública. Procedimiento administrativo.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Otras unidades administrativas de la Diputación Provincial de Zamora. Otras Administraciones públicas.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y/o residentes. Personas físicas y/o representantes de personas jurídicas.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Documentación aportada por los interesados. Documentación incluida en el expediente administrativo. Otra documentación.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Correo electrónico. Firma/Huella digital.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Órganos judiciales. Administraciones Públicas. Interesados y/o representantes legales.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Secretaría General.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza Viriato, s/n. 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Básico.

6. FICHERO ASISTENCIA JURÍDICA A ENTIDADES LOCALES

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Asistencia Jurídica a Entidades Locales.
- Finalidad y usos previstos: Asesoramiento legal preceptivo y fe publica en entidades locales de la provincia de Zamora. Asesoramiento jurídico a las entidades locales de la provincia de Zamora. Tramitación de procedimientos cuya gestión ha sido encomendada a la Diputación Provincial de Zamora por entidades locales de la provincia.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Administraciones públicas. Interesados y/o representantes legales. Registros públicos.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y/o residentes. Representantes legales. Solicitantes.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios o cuestionarios electrónicos y/ en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- No se prevén comunicaciones de datos.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Asistencia a Municipios.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Bajo.

7. FICHERO ATENCIONES Y PRESTACIONES SOCIALES

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Atenciones y Prestaciones Sociales.
- Finalidad y usos previstos: Gestión de información de carácter personal, familiar y social, para el diagnóstico y la gestión de servicios, recursos, prestaciones sociales y para la participación comunitaria (programas dirigidos a personas mayores, dependencia, programas de inclusión social, programa de apoyo a familias, programas para la participación y desarrollo comunitario, programas de mujer, etc.).

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Otras personas físicas. Administraciones públicas y entidades privadas.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas y unidades familiares usuarias de servicios, recursos, prestaciones sociales y programas y desarrollos comunitarios (ciudadanos y/o residentes, proveedores, representantes legales, personas de contacto, solicitantes y beneficiarios).
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y/o cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F/D.N.I.. Número de afiliación a la Seguridad Social/Mutualidad. Nombre y apellidos. Tarjeta sanitaria. Dirección. Teléfono. Correo electrónico. Firma/Huella digital. Imagen/Voz.
- Datos especialmente protegidos: Definición de la personalidad o comportamiento. Origen racial y/o étnico. Salud. Datos derivados de actos de violencia de género.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales, académicas y/o profesionales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Organismos autonómicos y otras entidades del Sistema de Servicios Sociales de Castilla y León. Órganos de la Administración del Estado. Administración local. Órganos judiciales. Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro. Contratistas de los servicios de atención y prestaciones sociales.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Bienestar Social.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Alto.

8. FICHERO AYUDAS Y SUBVENCIONES

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Ayudas y Subvenciones.
- Finalidad y usos previstos: Gestión de las solicitudes y, en su caso, concesión de ayudas y subvenciones tramitadas por la Diputación.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Administraciones Públicas.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes. Beneficiarios. Representantes legales.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella.
- Datos especialmente protegidos: Definición de la personalidad o comportamiento.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales, académicas y profesionales. Datos económicos y/o financieros.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Otras Administraciones públicas.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Diputación Provincial de Zamora.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Medio.

9. FICHERO BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Boletín Oficial de la Provincia.
- Finalidad y usos privativos: Gestión contable, fiscal y administrativa. Publicaciones. Control y seguimiento de los anuncios publicados en el Boletín Oficial

de la Provincia, de las suscripciones y de las liquidaciones giradas en concepto de tasas por inserción de anuncios.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Otras personas físicas. Entidades privadas. Administraciones públicas.
- Colectivo de personas sobre las que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y/o residentes. Representantes legales. Solicitantes. Suscriptores.
- Procedimientos de recogida de los datos: Formularios y/o cuestionarios, electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- No se prevén comunicaciones de datos.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Secretaría General.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Básico.

10. FICHERO CERTIFICADO ACREDITATIVO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Certificado Acreditativo del Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social.
- Finalidad y usos previstos: Procedimientos de concesión de subvenciones, contratación pública y otros procedimientos administrativos en los que los interesados deban acreditar estos requisitos.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas o representantes de personas jurídicas.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Acceso a las bases de datos de las Administraciones tributarias y de la Seguridad Social.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección.
- Datos especialmente protegidos: Datos tributarios.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- No se prevén comunicaciones de datos.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Secretaría General. Intervención. Tesorería. Bienestar Social.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Medio.

11. FICHERO CONTRATACIÓN

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Contratación.
- Finalidad y usos previstos: Contiene información de la licitación y adjudicación de todos los contratos de cualquier tipo que se celebren por la Diputación. Gestión contable, fiscal, administrativa. Procedimiento administrativo.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Entidades privadas.
- Colectivos o categorías de interesados: proveedores. Licitadores. Adjudicatarios. Representantes legales. Personas de contacto.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y/o cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos de carácter identificativo: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital.
- Datos especialmente protegidos: Datos tributarios.
- Otros tipos de datos: Circunstancias sociales, académicas y profesionales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales. Información comercial.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Administración del Estado y/o de la Comunidad Autónoma. Órganos judiciales.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicios de Contratación. Servicio Administrativo del Área de Obras.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Medio.

12. FICHERO CONTROL VISUAL DEL ACCESO DE EMPLEADOS

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Control Visual del Acceso de Empleados.

- Finalidad y usos previstos: Comprobación visual del acceso de los empleados públicos de la Diputación Provincial de Zamora a los centros de trabajo para la verificación del cumplimiento de las normas reguladoras del control horario y, eventualmente, para adoptar las medidas disciplinarias que correspondiesen.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados.

- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados y cargos públicos de la Diputación Provincial de Zamora.

- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Cámaras/Vídeos.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: Imagen/Voz.

- Datos especialmente protegidos: Infracciones administrativas.

- Sistema de tratamiento: Automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.

- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Órganos judiciales. Sindicatos y juntas de personal. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Personal./Técnico de Calidad y Evaluación de los Servicios.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Medio.

13. FICHERO CONVENIOS

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Convenios.
- Finalidad y usos previstos: Tramitación y gestión de todos los convenios de cualquier tipo que se celebren por la Diputación Provincial de Zamora. Gestión contable, fiscal, administrativa. Procedimiento administrativo.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Otras personas físicas. Entidades privadas.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas y representantes de personas jurídicas que participan en los convenios. Personas de contacto.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios o cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos de carácter identificativo: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital.
- Datos especialmente protegidos: Datos tributarios.
- Otros tipos de datos: Circunstancias sociales, académicas y profesionales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales. Información comercial.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Otras Administraciones públicas. Órganos judiciales.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Área de Obras. Servicio de Contratación.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Medio.

14. FICHERO DESARROLLO ECONÓMICO

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Desarrollo Económico.
- Finalidad y usos previstos: Gestión administrativa de los expedientes de la unidad administrativa. Archivo audiovisual de actividades realizadas por el servicio.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Otras Administraciones Públicas.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes. Solicitantes. Beneficiarios. Proveedores. Representantes legales. Otros interesados.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios o cuestionarios electrónico y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: Nombres y apellidos. N.I.F./D.N.I. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital. Imagen/Voz.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales, académicas y/o profesionales.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Administraciones Públicas. Instituciones de la Unión Europea. Corporaciones de de Derecho público.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- Transferencias internacionales de datos previstas a terceros países: Se prevén transferencias internacionales de datos.
- Países de destino de los datos: Países de la Unión Europea.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Desarrollo Económico.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Básico.

15. FICHERO DIRECTORIO ACTIVO

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Directorio Activo
- Finalidad y usos previstos: Datos relativos a los usuarios que acceden a la red corporativa de la Diputación Provincial de Zamora. Control del acceso y los permisos de los usuarios a la red de datos corporativa y a otros recursos accedidos mediante la citada red.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Servicio de Personal
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados públicos y diputados.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Remisión de las actas

de toma de posesión de los empleados públicos por parte del Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Zamora. Remisión de las actas de las sesiones del Pleno donde los diputados toman de posesión por parte de la Secretaría General de la Diputación Provincial de Zamora.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: Nombre y apellidos. Correo electrónico.
- Sistema de tratamiento: Automático.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- No se prevén comunicaciones de datos.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Informática.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Servicio de Informática. Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Básico.

16. FICHERO EXPROPIACIONES

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Expropiaciones.
- Finalidad y usos previstos: Expedientes de expropiación forzosa tramitados con ocasión de obras realizadas por la Diputación Procedimiento administrativo.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Administraciones públicas. Entidades privadas.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes. Propietarios o arrendatarios. Representantes legales. Solicitantes. Beneficiarios.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios o cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital. Imagen/Voz.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.

- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Otras Administraciones públicas. Órganos judiciales. Empresa adjudicataria del contrato del servicio de expropiaciones.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No están previstas transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Área de Obras.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Básico.

17. FICHERO FERIAS COMERCIALES

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Ferias comerciales.
- Finalidad y usos previstos: Información relativa a las personas físicas y/o representantes legales de entidades jurídicas relacionadas con el evento organizado por la Diputación Provincial de Zamora.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales.
- Colectivos de personas sobre los que pretende obtenerse los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personal físicas y/o representantes de entidades jurídicas que participan en el evento.
- Procedimiento de la recogida de los datos y procedencia: Formularios electrónicos y/o en papel. Otros medios.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: Nombre y apellidos. N.I.F./D.N.I. Dirección. Teléfono. Correo electrónico. Firma/Huella digital.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales, académicas y/o profesionales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Otros órganos de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Agricultura y Ganadería.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Básico.

18. FICHERO FUNCIONES DELEGADAS POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Funciones Delegadas por la Comunidad Autónoma.

- Finalidad y usos previstos: Tramitación y gestión de los expedientes de funciones delegadas por la Junta de Castilla y León.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Administraciones públicas. Registros públicos.

- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas o representantes de personas jurídicas que forman parte de los expedientes de funciones delegadas por la Junta de Castilla y León.

- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios o cuestionarios electrónicos y/o en papel. Otra documentación aportada por los interesados.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital.

- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- No se prevén comunicaciones de datos previstas.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Asistencia a Municipios.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Bajo.

19. FICHERO GESTIÓN DE PERSONAL

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Gestión de Personal.

- Finalidad y usos previstos: Datos del personal empleado en la Diputación Provincial de Zamora para la gestión laboral, gestión de recursos humanos, control de incompatibilidades, promoción de personal, ayudas sociales a

empleados, gestión del absentismo laboral, formación, régimen disciplinario y control horario.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados y cargos públicos, beneficiarios ayudas sociales y/o sus representantes legales.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios o cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital. Imagen/Voz. Marcas físicas y otros datos biométricos. Número de afiliación a la Seguridad Social. Número de tarjeta sanitaria. Número de registro de personal.
- Datos especialmente protegidos: Infracciones administrativas. Salud. Datos derivados de actos de violencia de género.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales, académicas y/o profesionales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales.
- Sistema de tratamiento: Automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Administración del Estado y/o de la Comunidad Autónoma. Organismos Seguridad Social y mutualidades. Hacienda Pública y Administración tributaria. Instituto Nacional de Estadística. Registros públicos. Órganos judiciales. Tribunal de Cuentas. Sindicatos y juntas de personal. Colegios profesionales. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Bancos y cajas de ahorro. Compañías aseguradoras y prestadoras de servicios y de aplicaciones informáticas.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Personal/Negociado de Formación Contratación y Control Horario.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Alto.

20. FICHERO GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Gestión Económica y Presupuestaria.
- Finalidad y usos previstos: Seguimiento, gestión y ejecución presupuestaria y

de habilitación. Realización de documentos contables. Gestión administrativa, económica, fiscal y contable.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes. Empleados públicos. Proveedores. Beneficiarios de subvenciones, premios y concursos.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios o cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital.
- Datos especialmente protegidos: Definición de la personalidad o comportamiento.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Información comercial. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Hacienda Pública y Administración Tributaria. Registros públicos.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Intervención. Tesorería.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Medio.

21. FICHERO GRABACIÓN DE ACTOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Grabación de Actos, Medios de Comunicación y Publicaciones.
- Finalidad y usos previstos: grabación de la señal de audio y vídeo de actos de sesiones públicas de los órganos de gobierno colegiados de la Diputación Provincia de Zamora y de otros órganos de la Corporación, así como de los actos institucionales. Gestión de recursos fotográficos, audiovisuales, contenidos en redes sociales, publicaciones, etc. para su publicación en la web institucional o en las distintas publicaciones editadas por la Diputación Provincial de Zamora, así como de otros datos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales.
- Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Diputados. Personas físicas que intervienen, en cualquier calidad, en los actos y en las distintas publicaciones y medios gestionados por la Diputación Provincial de Zamora.
- Procedimiento de la recogida de los datos y procedencia: Registro de audio/video. Documentación relativa a los diferentes actos. Recogida de documentación en diferentes medios (publicaciones, redes sociales, Internet, etc.).

C) Estructura básica del fichero.

- Datos identificativos: Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Imagen/Voz.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Otras informaciones concernientes a las personas físicas que intervienen, en cualquier calidad, en los actos y en las distintas publicaciones y medios gestionados por la Diputación Provincial de Zamora.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: medios de comunicación, páginas web dependientes de la Diputación Provincial de Zamora y otros sistemas de difusión.

E) Transferencias internacionales de datos.

- No están previstas transferencias internacionales de datos.

F) Órgano responsable del fichero.

- Servicio de Prensa. Gabinete de Presidencia.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Bajo.

22. FICHERO GUARDERÍA INFANTIL "LA VEGUILLA"

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Guardería Infantil "La Veguilla".
- Finalidad y usos previstos: Gestión administrativa y docente de la Guardería Infantil "La Veguilla".

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Otras personas físicas.
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y/o residentes. Representantes legales. Solicitantes.

- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios, electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos de carácter identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital. Imagen/Voz.
- Datos especialmente protegidos: Definición de la personalidad o comportamiento. Salud.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales, académicas y/o profesionales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categoría de destinatarios de las comunicaciones: Administración del Estado y/o de la Comunidad Autónoma. Otros órganos de la Administración Local.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén comunicaciones de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Guardería Infantil "La Veguilla".

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Alto.

23. FICHERO DE INFORMACIÓN JUVENIL

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Información Juvenil.
- Finalidad y usos previstos: Información relativa a los solicitantes de campamentos y actividades juveniles y tramitación de consultas juveniles.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Solicitantes.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes. Solicitantes.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios o cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital.
- Datos especialmente protegidos: Salud.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Contratistas de los contratos de servicios de campamento.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Cultura y Deportes/Sección de Información Juvenil.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.:

- Alto.

24. FICHERO NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Nóminas y Seguros Sociales.
- Finalidad y usos previstos: Gestión de nóminas y seguros sociales de los empleados.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Otras Administraciones públicas.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados públicos y diputados con dedicación exclusiva o parcial de la Diputación Provincial de Zamora.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y/o cuestionarios electrónicos y/ en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital. Número de afiliación a la Seguridad Social. Número de tarjeta sanitaria. Número de registro de personal.
- Datos especialmente protegidos: Salud.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales, académicas y/o profesionales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales.
- Sistema de tratamiento: automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Administración del Estado y/o de la Comunidad Autónoma. Organismos Seguridad Social y mutualidades. Hacienda Pública y Administración tributaria. Instituto Nacional de Estadística. Registros públicos. Órganos judiciales. Tribunal de Cuentas. Sindicatos y juntas de personal. Colegios profesionales. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Bancos y cajas de ahorro. Compañías aseguradoras y prestadoras de servicios y de aplicaciones informáticas.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Personal/Negociado de Nominas y Gestión Seguros Sociales.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Alto.

25. FICHERO PREMIOS, HONORES Y DISTINCIONES

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Premios, Honores y Distinciones

- Finalidad y usos previstos: Gestión, seguimiento y valoración de los premios, honores y distinciones otorgados por parte de la Diputación Provincial de Zamora. Procedimiento administrativo.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Otras Administraciones públicas.

- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y/o residentes. Participantes. Premiados, honrados y distinguidos..

- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y/o cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: Nombre y apellidos. D.N.I./N.I.F. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital. Imagen/Voz.

- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias académicas, profesionales, culturales, científicas, sociales, políticas, económicas, deportivas y/o de otra índole.

- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- No se prevén comunicaciones de datos.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Secretaría General.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Básico.

26. FICHERO PROCESOS SELECTIVOS Y BOLSAS DE EMPLEO

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Procesos Selectivos y Bolsas de Empleo.

- Finalidad y usos previstos: Datos del personal participante en procesos selectivos y aspirantes a ser nombrados funcionarios o contratados en régimen laboral.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales.

- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personal participante en procesos selectivos y aspirantes a ser nombrados empleados públicos de la Diputación Provincial de Zamora.

- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y/o cuestionarios electrónicos y/ en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital. Imagen/Voz. Marcas físicas y otros datos biométricos. Número de afiliación a la Seguridad Social. Número de tarjeta sanitaria. Número de registro de personal.

- Datos especialmente protegidos: Infracciones administrativas. Salud. Datos derivados de actos de violencia de género.

- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales, académicas y/o profesionales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales.

- Sistema de tratamiento: Automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.

- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Administración del Estado y/o de la Comunidad Autónoma. Organismos Seguridad Social y mutualidades. Hacienda Pública y Administración tributaria. Instituto Nacional de Estadística. Registros públicos. Órganos judiciales. Tribunal de Cuentas. Sindicatos y juntas de personal. Colegios profesionales. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Bancos y cajas de ahorro. Compañías aseguradoras y prestadoras de servicios y de aplicaciones informáticas.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Personal/Negociado de Formación Contratación y Control Horario.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Alto.

27. FICHERO RECAUDACIÓN

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Recaudación.
- Finalidad y usos previstos: Gestión tributaria y recaudación de tasas e impuestos en voluntaria y ejecutiva. Gestión de la inspección tributaria.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Administraciones públicas. Entidades Privadas.
- Colectivos de personas: Personas físicas obligadas al pago de algún impuesto o tasa cuya gestión/recaudación corresponde a la Diputación Provincial de Zamora.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y/o cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos de carácter identificativos: Nombre y apellidos. N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital.
- Datos especialmente protegidos: Infracciones administrativas:
- Otro tipo de datos: Circunstancias sociales. Información comercial. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales. Transacciones de bienes y servicios.
- Sistemas de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Otras Administraciones Públicas. Órganos judiciales.

E) Transferencias internaciones de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Tesorería/Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza Viriato s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Medio.

28. FICHERO REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Registro de Entrada y Salida.
- Finalidad y usos previstos: Registrar los documentos que tienen entrada y/o salida en la Diputación Provincial de Zamora. Procedimiento administrativo.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o su representante legal. Otras Administraciones públicas.

- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes. Representantes legales. Solicitantes. Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y/o cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: Nombre y apellidos. N.I.F./D.N.I. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital.
- Datos especialmente protegidos: Infracciones administrativas. Datos tributarios. Definición de la personalidad o comportamiento. Ideología. Afiliación sindical. Salud. Datos derivados de actos de violencia de género.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales, académicas y/o profesionales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- No se prevén comunicaciones de datos.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Registro y Actas.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Alto.

29. FICHERO REGISTRO DE ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Registro de Órganos de Representación del Personal.
- Finalidad y usos previstos: Gestión de los trámites referidos a los miembros órganos de representación del personal funcionario y laboral (juntas de personal, delegados de personal, comités de empresa, comités de seguridad y salud, delegados sindicales y liberados institucionales). Utilización y/o cesión de los créditos horarios.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Sindicatos. Otras Administraciones públicas.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Miembros órganos de representación de los empleados públicos de la Diputación Provincial de Zamora.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y/o cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I.. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital. Número de registro de personal.
- Datos especialmente protegidos: Ideología. Afiliación sindical.
- Sistema de tratamiento: Automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Sindicatos. Juntas de personal. Registros públicos. Otras Administraciones públicas.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Personal/Negociado de Formación Contratación y Control Horario.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Alto.

30. FICHERO REGISTRO VOLUNTARIO DE LICITADORES

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Registro Voluntario de Licitadores.
- Finalidad y usos previstos: Acreditación de los requisitos de capacidad y solvencia por parte de los dictadores en los procedimientos de contratación. Procedimiento administrativo.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales.
- Colectivo o categorías de interesados: Ciudadanos y/ residentes. Posibles licitadores.
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios y/o cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital.
- Datos especialmente protegidos: Datos tributarios.
- Otros tipos de datos: Circunstancias sociales, académicas y profesionales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales. Información comercial.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Contratación.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Alto.

31. FICHERO RESIDENCIA “VIRGEN DEL CANTO” DE TORO

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Residencia “Virgen del Canto” de Toro
- Finalidad y usos previstos: Gestión solicitantes y usuarios de la Residencia “Virgen del Canto” de Toro.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Otras Administraciones Públicas.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes, beneficiarios y usuarios de la Residencia Virgen del Canto de Toro.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y/o cuestionarios electrónico y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital. Imagen/Voz. Número de afiliación a la Seguridad Social. Número de tarjeta sanitaria.
- Datos especialmente protegidos: Salud.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales. Otros datos necesarios para adquirir la condición de usuario.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Otras Administraciones públicas. Entidades sanitarias y/o sociales. Órganos judiciales. Interesados.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Residencia Virgen del Canto de Toro.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Alto.

32. FICHERO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Responsabilidad Patrimonial.

- Finalidad y usos previstos: Gestión y tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial iniciados por los ciudadanos como consecuencia de daños de los que la Diputación Provincial de Zamora pueda tener responsabilidad patrimonial.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Otras Administraciones públicas. Otras personas.

- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Documentación presentada por los interesados y/o sus representantes legales. Documentación de otras Administraciones públicas. Documentación de otras personas.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Domicilio. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital. Imagen/Voz. Datos que pudieran constar en Registros o archivos públicos (Registros de la Propiedad y Mercantil, catastro inmobiliario, etc.).

- Datos especialmente protegidos: Infracciones administrativas y/o penales. Definición de la personalidad o comportamiento. Salud.

- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales.

- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.

- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Los interesados y/o sus representantes legales. Órganos judiciales. Otras Administraciones Públicas.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Secretaría General.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Alto.

33. FICHERO SANCIONES

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Sanciones.
- Finalidad y usos previstos: Tramitación y gestión de los expedientes sancionadores por infracciones tipificadas en las ordenanzas y reglamentos de la Diputación Provincial de Zamora.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales, otras personas físicas. Administraciones públicas. Registros públicos.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Presuntos infractores. Otros interesados. Representantes legales.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios o cuestionarios electrónicos y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Imagen/Voz. Firma/Huella digital.
- Datos especialmente protegidos: Definición de la personalidad o comportamiento.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales, académicas y/o profesionales.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones Otras Administraciones públicas. Órganos judiciales. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Diputación Provincial de Zamora.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Medio.

34. FICHERO SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Seguridad y Salud Laboral.
- Finalidad y usos previstos: Vigilancia de la salud, uniformidad y equipos de protección individual, formación de los empleados en materia de prevención de riesgos laborales, cambios de puestos de trabajo o readscripciones por

motivos de salud o rehabilitación y seguimiento de incapacidades y accidentes laborales.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Otras personas físicas (sociedades médicas y servicios de prevención ajenos). Otras Administraciones públicas.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados públicos de la Diputación Provincial de Zamora. Solicitantes y/o sus representantes legales.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y/o cuestionarios electrónicos y/ en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F/D.N.I. Número de afiliación a la Seguridad Social. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital. Marcas físicas y otros datos biométricos. Número de afiliación a la Seguridad Social. Número de tarjeta sanitaria.
- Datos especialmente protegidos: Salud.
- Sistema de tratamiento: Automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Organismos Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración tributaria, sindicatos y juntas de personal, otros órganos de la Administración estatal o autonómica, y sociedades medicas y servicios de prevención ajenos concertados.
- Administración del Estado y/o de la Comunidad Autónoma. Organismos Seguridad Social y mutualidades. Hacienda Pública y Administración tributaria. Instituto Nacional de Estadística. Registros públicos. Órganos judiciales. Tribunal de Cuentas. Sindicatos y juntas de personal. Compañías aseguradoras y/o médicas y prestadoras de servicios y de aplicaciones informáticas.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Servicio de Personal/Sección de Prevención de Riesgos Laborales.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Alto.

35. FICHERO SERVICIOS JURÍDICOS

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Servicios Jurídicos.

- Finalidad y usos previstos: Gestión y seguimiento de expedientes administrativos y de procedimientos judiciales para la defensa jurídica de los intereses de la Diputación Provincial de Zamora, así como de las entidades locales de la provincia de Zamora que solicitan dicho servicio, en procedimientos judiciales y extrajudiciales.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Otras Administraciones públicas. Juzgados y tribunales de justicia
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y/o residentes. Interesados en procedimientos administrativos y judiciales en los que la Diputación Provincial y/o las entidades locales de la provincia de Zamora son parte.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Documentación presentada por los interesados y/o sus representantes legales. Documentación de juzgados y tribunales.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: Nombre y apellidos. D.N.I./N.I.F. Domicilio. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital. Imagen/Voz. Número de personal de la Diputación. Número de afiliación en la Seguridad Social. Otros datos que pudieran constar en Registros o archivos públicos (Registros de la Propiedad y Mercantil, catastro inmobiliario, etc.).
- Datos especialmente protegidos: Infracciones administrativas y/o penales. Salud.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales, académicas y/o profesionales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Órganos judiciales. Otras Administraciones Públicas. Interesados.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- Transferencias internacionales de datos previstas a terceros países: Se prevén comunicaciones de datos.
- Países de destino de los datos: Cualquier país del mundo.

F) Órganos responsables del fichero.

- Secretaría General/Técnico-Letrado. Servicio de Asistencia a Municipios.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Alto.

36. FICHERO TERCEROS

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Terceros.
- Finalidad y usos previstos: Identificación de los terceros relacionados o vinculados con la Diputación Provincial de Zamora. Hacienda pública y gestión administrativa tributaria. Gestión económica-financiera pública. Gestión contable, fiscal y administrativa. Otras finalidades.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y/o residentes. Terceros. Personas de contacto.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y/o cuestionarios electrónicos y/o en papel

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Datos económicos, financieros y/o patrimoniales.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Hacienda Pública y Administración Tributaria. Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la Comunidad Autónoma. Otras Administraciones públicas.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Intervención. Tesorería.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Medio.

37. FICHERO TURISMO

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Turismo.
- Finalidad y usos previstos: Gestión administrativa e interna del Patronato Provincial de Turismo de Zamora.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Otras Administraciones públicas.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y/o residentes. Solicitantes. Beneficiarios. Proveedores. Representantes legales. Otros interesados.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y/o cuestionarios electrónico y/o en papel.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital. Imagen/Voz. Marcas físicas y otros datos biométricos. Número de afiliación a la Seguridad Social. Número de tarjeta sanitaria. Número de registro de personal.
- Datos especialmente protegidos: Infracciones administrativas. Salud. Datos derivados de actos de violencia de género.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales, académicas y/o profesionales. Datos económicos, financieros y/o patrimoniales.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Administración del Estado y/o de la Comunidad Autónoma. Organismos Seguridad Social y mutualidades. Hacienda Pública y Administración tributaria. Instituto Nacional de Estadística. Registros públicos. Órganos judiciales. Tribunal de Cuentas. Sindicatos y juntas de personal. Colegios profesionales. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Bancos y cajas de ahorro. Compañías aseguradoras y prestadoras de servicios y de aplicaciones informáticas.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Patronato Provincial de Turismo de Zamora.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Alto.

38. FICHERO USO DE BIENES

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Uso de bienes.
- Finalidad y usos previstos: Gestión y tramitación de solicitudes de licencias, aprovechamientos, permisos, autorizaciones y concesiones en bienes provinciales. Gestión contable, fiscal y administrativa. Procedimiento administrativo.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados y/o sus representantes legales. Otras Administraciones públicas. Entidades privadas.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y/o residentes. Solicitantes. Adjudicatarios de licencias, aprovechamientos, permisos, autorizaciones y concesiones solicitados a la Diputación Provincial de Zamora. Propietarios y/o usuarios. Representantes legales.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Formularios y/o cuestionarios electrónicos y/o en papel. Otros medios.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Correo Electrónico. Teléfono. Firma/Huella digital. Imagen/Voz.
- Datos especialmente protegidos: Datos tributarios.
- Otras categorías de datos de carácter personal: Circunstancias sociales económicas, financieras y/o patrimoniales.
- Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Otras Administraciones públicas. Órganos judiciales.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Secretaría General/Negociado de Servicios Generales. Área de Obras.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Medio.

39. FICHERO VIDEOVIGILANCIA

A) Identificación del fichero o tratamiento.

- Denominación: Videovigilancia.
- Finalidad y usos previstos: Preservar la seguridad de los edificios y dependencias de la Diputación Provincial de Zamora, así como de las personas que acceden, en cualquier calidad, a los mismos.

B) Origen de datos.

- Origen de los datos: Los interesados.
- Colectivo de personas sobre los que se pretende obtener los datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y/o residentes.
- Procedimiento de recogida de los datos y procedencia: Cámaras y/o videocámaras.

C) Estructura básica.

- Datos identificativos: Imagen/Voz.
- Sistema de tratamiento: Automatizado.

D) Comunicaciones de datos previstas.

- Comunicaciones de datos previstas: Se prevén comunicaciones de datos.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de las comunicaciones: Órganos judiciales. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

E) Transferencias internacionales de datos previstas.

- No se prevén transferencias internacionales de datos.

F) Órganos responsables del fichero.

- Sección de Mantenimiento.

G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato, s/n. CP 49071 Zamora.

H) Nivel de seguridad.

- Básico.

ANEXO II - SUPRESIÓN DE FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- 1.- Fichero automatizado de Contabilidad General (SICALWIN).
- 2.- Fichero automatizado de Recaudación.
- 3.- Fichero automatizado de Registro de Entrada y Salida.
- 4.- Fichero automatizado de Nóminas y Personal.
- 5.- Fichero automatizado del Boletín Oficial de la Provincia.
- 6.- Fichero automatizado de Sanidad y Bienestar Social (Usuarios de Servicios Sociales, S.I.U.S.S.).

1. FICHERO AUTOMATIZADO DE CONTABILIDAD GENERAL (SICALWIN)

- 1.- Responsable: Diputación Provincial de Zamora.
- 2.- Finalidad y uso: Control y gestión contable de datos de terceros con los que la Diputación Provincial gestione ingresos y pagos.
- 3.- Personas y colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Terceros con los que la Diputación gestiona ingresos y pagos.
- 4.- Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Contratos, facturas, formularios, a través del presupuesto.
- 5.- Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Tipos de datos: Datos de carácter identificativo; datos económico financieros, datos bancarios.
- 6.- Cesiones de datos que se prevén: Delegación de Hacienda; entidades bancarias, Juzgados y Unión Europea.
- 7.- Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Intervención.
- 8.- Nivel de medidas de seguridad: Nivel medio.

2. FICHERO AUTOMATIZADO DE RECAUDACIÓN

- 1.- Responsable: Diputación Provincial de Zamora.
- 2.- Finalidad y uso: Gestión y recaudación voluntaria y ejecutiva de tributos y otros ingresos municipales.
- 3.- Personas y colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes, Ayuntamientos.
- 4.- Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios o cupones y comparecencia (domiciliaciones).
- 5.- Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo; datos de circunstancias sociales; datos de información comercial; datos económico-financieros.
- 6.- Cesiones de datos que se prevén: Ayuntamientos (intercambio de datos para gestión de tributos) y otras Administraciones Públicas, Bancos, Registros y otras personas físicas o jurídicas privadas para el ejercicio de la potestad ejecutiva para la práctica de embargos.
- 7.- Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación.
- 8.- Nivel de medidas de seguridad: Nivel medio.

3. FICHERO AUTOMATIZADO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

- 1.- Responsable: Diputación Provincial de Zamora.
- 2.- Finalidad y uso: Registro de entrada y salida de documentos, otros registros administrativos.
- 3.- Personas y colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas y jurídicas que presenten escritos en el registro.
- 4.- Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A través de los escritos registrados
- 5.- Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo; datos de características personales; datos de circunstancias sociales; datos académicos y profesionales; datos de detalle de empleo;
- 6.- Cesiones de datos que se prevén: Administraciones Públicas en los supuestos legales que procedan.
- 7.- Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Registro General.
- 8.- Nivel de medidas de seguridad: Nivel básico.

4. FICHERO AUTOMATIZADO DE NÓMINAS Y PERSONAL

- 1.- Responsable: Diputación Provincial de Zamora.
- 2.- Finalidad y uso: Cumplimiento de la legislación vigente en materia de gestión de Recursos Humanos, Seguridad Social y Retribuciones.
- 3.- Personas y colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal empleado en la Corporación o que pretenda acceder a un empleo en ésta.
- 4.- Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios o cupones.

- 5.- Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de afiliación sindical y relativos a la salud; datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas; datos de carácter identificativos; datos de características personales; datos de carácter social (licencias, permisos, autorizaciones); datos académicos y profesionales; datos de detalle de empleo; datos económicos – financieros y de seguros; datos de transacciones.
- 6.- Cesiones de datos que se prevén: Entidades gestoras del Sistema de la Seguridad Social.
- 7.- Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Servicio de personal.
- 8.- Nivel de medidas de seguridad: Nivel alto.

5. FICHERO AUTOMATIZADO DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

- 1.- Responsable: Diputación Provincial de Zamora.
- 2.- Finalidad y uso: Gestión de datos a efectos de la suscripción al Boletín Oficial de la provincia de Zamora y liquidación de tasas; bases de datos de anuncios.
- 3.- Personas y colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Suscriptores del Boletín Oficial de la Provincia de Zamora; anunciantes.
- 4.- Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios o declaraciones personales; oficios de remisión de anuncios.
- 5.- Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo; datos económico-financieros (datos bancarios).
- 6.- Cesiones de datos que se prevén: Administraciones si alguna normativa lo exigiera.
- 7.- Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Boletín Oficial de la Provincia.
- 8.- Nivel de medidas de seguridad: Nivel medio.

6. FICHERO AUTOMATIZADO DE SANIDAD Y BIENESTAR SOCIAL (USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES, S.I.U.S.S.)

- 1.- Responsable: Diputación Provincial de Zamora.
- 2.- Finalidad y uso: Valoración social, Informe y Tramitación del recurso social adecuado para la realización de actividades para el desarrollo comunitario.
- 3.- Personas y colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Individuos, Grupos y Comunidades destinatarios de servicios sociales.
- 4.- Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Encuestas o entrevistas; formularios o cupones; transmisión electrónica de datos.
- 5.- Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos relativos al origen racial o étnico, salud y vida sexual; datos de carácter identificativos; datos de características personales; datos de circunstancias sociales; datos académicos y profesionales; datos de detalle de empleo; datos de información comercial; datos económicos - financieros y de seguros;
- 6.- Cesiones de datos que se prevén: Gerencia de Servicios Sociales (Junta de

Castilla y León), empresas concesionarias o adjudicatarias de servicios sociales.

7.- Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Servicio de Bienestar Social.

8.- Nivel de medidas de seguridad: Nivel alto.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los siguientes recursos:

- 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 siguiente día a la publicación de la disposición, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

- Cualquier otro que se estime procedente.

Zamora, 29 de enero de 2018.-La Presidenta, María Teresa Martín Pozo.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

*Resolución de Alcaldía de 29 de enero de 2018,
por la que se aprueba la convocatoria de las ayudas
y premios de Carnaval en 2018*

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

Primero.- Beneficiarios: Podrán ser beneficiarios de esta convocatoria personas físicas y jurídicas.

Segundo.- Objeto: Se trata del otorgamiento de ayudas /premios, clasificable en dos tipos:

a) Ayudas otorgables por el mero hecho de participar en los actos organizados por el Excmo. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases y en esta convocatoria.

La cuantía por participación podrá ser minorada si, por el número de participantes, el crédito asignado fuera insuficiente, prorrateándose entre ellos.

Las ayudas se concretan en la presente convocatoria.

b) Premios otorgables a los participantes destacados dentro de cada categoría, en función de los criterios objetivos de valoración y ponderación de los mismos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases y en esta convocatoria.

Excepcionalmente, el órgano competente podrá proceder al prorrateo, entre los beneficiarios, del importe global máximo.

Tercero.- Bases reguladoras: Bases reguladoras aprobadas por acuerdo plenario de 31 de octubre de 2017, cuya aprobación definitiva y texto íntegro se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de 5 de enero de 2018.

Cuarto.- Cuantía: La cuantía máxima a conceder en total 24.000 euros.

- El máximo a conceder en concepto de premios asciende a 6.050 euros.

- El máximo a conceder en concepto de ayudas por participación, asciende a 17.950 euros.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

- Cinco días hábiles desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora. Si el plazo finalizase en día inhábil, se extenderá al inmediato hábil siguiente.

Sexto.- Otros datos.

Criterios de Valoración, según base 12.

12.1.- Para todos los concursos (excepto el de murgas):

R-201800303

- a) Dificultad, originalidad y calidad del disfraz o composición en carroza: Hasta 3 puntos máximo.
 - b) Simpatía de los participantes: Hasta 2 puntos máximo.
- 12.2.- Para el concurso de murgas: Votación popular.

Zamora, 29 de enero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PUEBLA DE SANABRIA

Anuncio

Habiéndose detectado un error material en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 145, de fecha 27 de diciembre de 2017, por el que se publica la aprobación definitiva de la modificación de las ordenanzas fiscales vigentes en este Ayuntamiento, se procede a la publicación del presente anuncio con el fin de corregir el mismo.

El error es el siguiente: En el artículo 6 de la ordenanza fiscal reguladora del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, en el cuadro de tarifas, en la correspondiente a los 36 euros/trimestre,

- *Donde dice*: "Por bares, restaurantes y similares de menos de 50 m², hoteles de 12 o menos habitaciones, industrias y supermercados y tiendas de ultramarinos de menos de 50 m²";

- *Debe decir*: "Por bares, restaurantes y similares de más de 50 m², hoteles de más de 12 habitaciones, industrias y supermercados y tiendas de ultramarinos de más de 50 m²".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Puebla de Sanabria, 23 de enero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PUEBLA DE SANABRIA

Anuncio

Solicitada por don Antonio Óscar González Fernández licencia ambiental para la adecuación de local comercial para su uso como taller de reparación de vehículos automóviles en la rama de chapa y pintura, en la parcela 19 del polígono industrial de Puebla de Sanabria, con referencia catastral 6893419PG9569S0001XS.

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 28 del texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, aprobado por Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, se procede a abrir periodo de información pública por plazo de diez días hábiles desde la aparición del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas durante horario de oficina.

Puebla de Sanabria, 19 de enero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

POBLADURA DE VALDERADUEY

Anuncio

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 20 de diciembre de 2017, han sido aprobadas las condiciones que han de regir los contratos, que para el año 2018-2019 se celebren, cuyo objeto es el aprovechamiento de los pastos de las praderas que a continuación se relacionan, Convocando su licitación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria con un único criterio de adjudicación, el de mejor precio.

PRADERAS

Denominación	Ubicación	Cabida	Precio por año
Eras, Matellana y Redondal	Polígono 1, parcela 313	3,1460 ha	550 €
El Riego	Polígono 1, parcela 236	18,343 ha	2.000 €
La Ribera	Polígono 1, parcela 5023 y 5024	23,89 ha	2.000 €
El Renedo	Polígono 1, parcela 45	16,73 ha	1.964,04 €

Se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora por plazo de quince días, el anuncio de licitación del contrato, para seleccionar al arrendador del mismo, con sujeción a las siguientes cláusulas.

El plazo para la obtención de documentos e información será hasta que finalice el de presentación de proposiciones en la Secretaría del Ayuntamiento de Pobladura de Valderaduey.

La presentación de las ofertas deberán realizarse dentro de los quince días siguientes la de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia en horarios de oficina (miércoles de 10 a 14 horas).

Podrá remitirse oferta por correo o por cualquier otro medio de los previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las condiciones legales previstas.

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones para contratar, acrediten ejercer una actividad agraria y no tener deudas pendientes con la Hacienda Municipal .

LAS PROPOSICIONES PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN SE PRESENTARÁN CONFORME AL SIGUIENTE MODELO

Don, con domicilio a efectos de notificaciones en, C/, n.º

R-201703602

con DNI n.º, en representación de la Entidad,
con CIF n.º, enterado del expediente para el arrendamiento
del aprovechamiento de los pastos de la pradera conocido como, sito
en, por procedimiento abierto, oferta económicamen-
te más ventajosa, único criterio de adjudicación al mejor precio, anunciado en el
Boletín Oficial de la Provincia n.º de fecha, hago constar que
conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando
parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por
el importe de euros.

Se procederá a la apertura de las ofertas por la mesa de contratación el primer
miércoles hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones,
a las doce horas en la Casa Consistorial .

Pobladura de Valdeerauey, 20 de diciembre de 2017.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PERERUELA

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2018, conforme al siguiente;

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Ingresos

Capítulo		Euros
A) Operaciones no financieras		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Impuestos directos	270.400,00
2	Impuestos indirectos	7.130,00
3	Tasas y otros ingresos	20.740,00
4	Transferencias corrientes	112.309,00
5	Ingresos patrimoniales	4.730,00
<i>A.2) Operaciones de capital</i>		
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	200,00
B) Operaciones financieras		
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
<i>Total ingresos.....</i>		<i>415.509,00</i>

Gastos

Capítulo		Euros
A) Operaciones no financieras		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Gastos de personal	86.133,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	227.636,00
3	Gastos financieros	500,00
4	Transferencias corrientes	19.200,00
5	Fondo de contingencia	9.440,00
<i>A.2) Operaciones de capital</i>		
6	Inversiones reales	72.600,00
7	Transferencias de capital	0,00

R-201800289

Capítulo	Euros
B) Operaciones financieras	
8 Activos financieros	0,00
9 Pasivos financieros	0,00
<i>Total gastos</i>	<i>415.509,00</i>

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la relación de puestos de trabajo de esta Entidad es la siguiente.

Personal funcionario.

- F. Habilitación Nacional.
- Grupo: A1.
- Nivel. C.D. 28.
- Denominación: Secretaria- Intervención.
- Situación: Nombramiento provisional.
- Total funcionarios: Uno.

Personal laboral.

- Jornada parcial.
- Fijo.
- Denominación: Alguacil.
- Total: Uno.

También se procede a publicar la plantilla presupuestaria de personal de esta Entidad.

1.- *Personal funcionario: Uno.*

2.1- Secretaria-Intervención: Uno.

2.-*Personal laboral: Uno.*

2.1- Alguacil.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Pereruela, 25 de enero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLARDECIERVOS

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2018, conforme al siguiente.

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Ingresos

Capítulo		Euros
A) Operaciones no financieras		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Impuestos directos	285.000,00
2	Impuestos indirectos	7.000,00
3	Tasas y otros ingresos	47.500,00
4	Transferencias corrientes	100.700,00
5	Ingresos patrimoniales	69.200,00
<i>A.2) Operaciones de capital</i>		
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	41.000,00
B) Operaciones financieras		
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total ingresos.....</i>	<i>550.400,00</i>

Gastos

Capítulo		Euros
A) Operaciones no financieras		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Gastos de personal	122.900,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	175.200,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	30.300,00
5	Fondo de contingencia	2.000,00

R-201800292

Capítulo		Euros
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales	220.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
	B) Operaciones financieras	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total gastos</i>	<i>550.400,00</i>

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la plantilla de personal de esta Entidad.

Personal funcionario: Una plaza - Escala: Habilitación Nacional - Subescala: Secretaria Intervención - Complemento de destino 20.

Personal laboral: Denominación: Encargado de Servicios Múltiples y limpieza - Plazas: Dos - Laboral fijo.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Villardecervos, 19 de diciembre de 2017.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLARDECIERVOS

Anuncio de aprobación definitiva

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 10 de noviembre de 2017, sobre transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, como sigue a continuación

Altas en las aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr	Económica				
1532	609.00	Pavimentación	22.500 €	34.500 €	57.000 €
920	220.00	Material de oficina	5.000 €	1.500 €	6.500 €
Total			27.500 €	35.500 €	63.500 €

Bajas en las aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr	Económica				
432	622.00	Información turística edifi.	134.000 €	25.000 €	109.000 €
929	500.00	Imprevistos	5.000 €	5.000 €	0 €
337	609.00	Inversiones parques	30.000 €	6.000 €	24.000 €
Total			169.000 €	36.000 €	133.000 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Villardecervos, 22 de enero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MELGAR DE TERA

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento, para el ejercicio 2018, conforme al siguiente.

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Ingresos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos directos	61.500,00
2	Impuestos indirectos	100,00
3	Tasas y otros ingresos	29.000,00
4	Transferencias corrientes	76.000,00
5	Ingresos patrimoniales	4.000,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	300,00
	B) Operaciones financieras	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total ingresos.....</i>	<i>170.000,00</i>

Gastos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos de personal	50.800,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	110.600,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	9.000,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales	500,00
7	Transferencias de capital	0,00

R-201800293

Capítulo		Euros
B) Operaciones financieras		
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
<i>Total gastos</i>		<i>170.900,00</i>

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, asimismo se publica la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento:

Personal funcionario.

- Número de Plazas: Una.
- Denominación: Secretaría-Intervención.
- Grupo A.
- Subgrupo A1.
- Escala: Habilitación de carácter Estatal.
- Agrupada con el Ayuntamiento de Santa Croya de Tera.

Personal laboral.

- Denominación: Operario de Servicios Múltiples.
- Temporal.
- Número de plazas: Una.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Melgar de Tera, 23 de enero de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FUENTE ENCALADA

Edicto aprobación de creación de sede electrónica y registro electrónico

El Ayuntamiento de Fuente Encalada, mediante acuerdo plenario, de fecha 19 de diciembre de 2017, aprueba inicialmente la ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y se crea la sede electrónica y registro electrónico, cuyo acuerdo de creación se debe publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, que a continuación se transcribe:

Primero.- Crear la sede electrónica del Ayuntamiento con el siguiente contenido mínimo:

a) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.

El acceso de los interesados a la Sede electrónica estará disponible a través de la dirección <http://fuenteencalada.sedelectronica.es>, siendo también accesible desde la dirección de la web municipal <http://www.aytofuenteencalada.es>.

b) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá al Ayuntamiento de Fuente Encalada.

La gestión de los contenidos y de los servicios, puestos a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica, por la unidad administrativa responsable de la misma, se llevará a cabo bajo la dirección de la Alcaldía y coordinación de la Secretaría Municipal, o quien legalmente les sustituya.

c) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.

Serán canales de acceso a los servicios disponibles en la sede:

- Acceso electrónico a través de las redes de telecomunicaciones, desde la propia sede electrónica del Ayuntamiento.

- Presencial: Los servicios que se ofrecen a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, estarán también a disposición del ciudadano en las oficinas del Ayuntamiento, actualmente sitas en la C/ Poeta Antonio Colinas, 1, 49618 Fuente Encalada.

- Telefónico: Se facilitará información sobre los servicios ofrecidos a través de la sede electrónica y su acceso electrónico a través del teléfono que se indique en la propia sede.

- Cualquier otro canal de acceso que la tecnología permita utilizar.

d) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

A través de la sede electrónica se podrá acceder a la presentación de quejas y sugerencias y, en todo caso, seguirán estando disponibles los medios tradicionales de presentación presencial ante el Registro General de Entrada.

Asimismo, se crea el registro electrónico del Ayuntamiento accesible desde las mismas direcciones que la sede electrónica.

Segundo.- Publicar el acuerdo por el que se crean la sede electrónica y el Registro Electrónico en el Boletín Oficial de la Provincia.

Fuente Encalada, 23 de enero de 2017.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLANUEVA DEL CAMPO

Edicto

Por acuerdo del Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de enero de 2018, se ha aprobado el proyecto de obras denominado "Proyecto básico y de ejecución de ampliación de la residencia para personas mayores, C/ Barrero, n.º 4, de Villanueva del Campo" redactado por el arquitecto doña María Concepción Macho Jiménez, por importe de 299.997,49 euros, IVA incluido.

Lo que se expone al público, por plazo de quince días hábiles, para que pueda examinarse en la Secretaría del Ayuntamiento por cualquier interesado y a los efectos de que se puedan presentar las alegaciones que se consideren oportunas. De no presentarse alegaciones, esta aprobación inicial se elevará automáticamente a definitiva.

Villanueva del Campo, 26 de enero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLANUEVA DEL CAMPO

Edicto

Por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 26 de enero de 2018, ha sido aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos número 2/2018 de crédito extraordinario, financiado con el Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales procedente de la liquidación del presupuesto de 2017.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace saber que en la Secretaría-Intervención se halla expuesta al público la documentación del expediente.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004 y por los motivos taxativamente enumerados en su número 2, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de formulación de reclamaciones; quince días a partir del siguiente al de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.
- b) Oficina de presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si no se presenta ninguna reclamación.

Villanueva del Campo, 26 de enero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MAIRE DE CASTROPONCE

Anuncio de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 1 del ejercicio 2017

El expediente 25/17 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Maire de Castroponce para el ejercicio 2017 queda aprobado definitivamente con fecha 13 de enero de 2018, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de gastos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	4.000,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	17.200,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	2.600,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	11.938,92
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total aumentos</i>	<i>35.738,92</i>

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Disminución de gastos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total disminuciones</i>	<i>0,00</i>

R-201800295

Aumento de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	1.263,92
8	Activos financieros	34.475,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total aumentos.....</i>	<i>35.738,92</i>

Disminución de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total disminuciones.....</i>	<i>0,00</i>

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso - Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 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.

Maire de Castroponce, 25 de enero de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

REVELLINOS

Aprobación inicial del Presupuesto General 2018

El Pleno del Ayuntamiento de Revellinos, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2018, ha aprobado inicialmente el presupuesto general para el ejercicio 2018.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 de del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo se expone al público durante el plazo de quince días, en la Secretaría General y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento por los motivos que se señalan en el apartado 2º del mentado artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

Revellinos, 25 de enero de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALEJA DEL VINO

Resolución ordenando la remisión del expediente al Secretario Judicial

Eva María Calvo Pacho, como Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Moraleja del Vino, en uso de las atribuciones que legalmente tengo conferidas.

Visto el escrito del Secretario Judicial y registro de entrada de fecha 22 de enero de 2018, dimanante del recurso número 006/18 promovido por don Dativo Sastre Valle contra resolución de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 8 de noviembre de 2017, sobre responsabilidad patrimonial.

Atendiendo que el Secretario Judicial de referencia reclama la remisión del expediente administrativo, tal y como dispone el artículo 48 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, así como la notificación personal a cuantos aparezcan como interesados en el expediente, emplazándolos para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días.

En cumplimiento del requerimiento efectuado.

RESUELVO

Primero.- Remitir el expediente, que deberá ser remitido en el plazo improrrogable de los quince días previos a la celebración del juicio, a contar desde que la comunicación judicial tenga entrada en el registro general del órgano requerido. La entrada se pondrá en conocimiento del órgano jurisdiccional, al Secretario Judicial el expediente administrativo de referencia (el expediente, original o copiado, se enviará completo, foliado y, en su caso, autenticado, acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La Administración conservará siempre el original o una copia autenticada de los expedientes que envíe), junto al duplicado de la notificación practicada a los interesados en el expediente (la resolución por la que se acuerde remitir el expediente se notificará en los cinco días siguientes a su adopción, a cuantos aparezcan como interesados en él, emplazándoles para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días. La notificación se practicará con arreglo a lo dispuesto en los artículos 40 y ss de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-), emplazándolos para que puedan personarse en los autos del referido recurso contencioso - administrativo en el plazo de nueve días si a su derecho conviene.

Segundo.- Que se emita el preceptivo informe por Secretaría de la Corporación.

Tercero.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno municipal en la siguiente sesión que celebre.

Moraleja del Vino, 24 de enero de 2018.-La Alcaldesa.

R-201800296

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALEJA DEL VINO

Anuncio

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2017 ha aprobado definitivamente el Presupuesto General de este Ayuntamiento de Moraleja del Vino para 2018. A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 02/2004 de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Ingresos

Capítulo	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos directos 343.000,00
2	Impuestos indirectos 7.000,00
3	Tasas y otros ingresos 195.140,00
4	Transferencias corrientes 349.003,72
5	Ingresos patrimoniales 32.560,00
<i>Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales 0,00
7	Transferencias de capital 2.000,00
8	Activos financieros 0,00
9	Pasivos financieros 0,00
	<i>Total ingresos</i> 928.703,72

Gastos

Capítulo	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos de personal 273.403,60
2	Gastos en bienes corrientes y servicios 392.599,92
3	Gastos financieros 1.200,00
4	Transferencias corrientes 58.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales 203.500,00
7	Transferencias de capital 0,00
8	Activos financieros 0,00

R-201800309

Capítulo	Euros
9 Pasivos financieros	0,00
<i>Total gastos</i>	928.703,72

Asimismo, se publica la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación, aprobada junto con el presupuesto indicado.

Personal funcionario	Grupo	Nivel C.D.	Núm.	Denominación	Situación
F. Habilitación Nacional	A1	28	1	Secretaria-Inter.	Titular en situación de nombramiento definitivo
Total funcionarios 1					

Personal laboral

1. Jornada completa	Fijo	Operario de Servicios Múltiples
---------------------	------	---------------------------------

Asimismo, se publica la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación, aprobada junto con el presupuesto indicado.

Personal funcionario	Grupo	Nivel C.D.	Núm.	Denominación	Situación
F. Habilitación Nacional	A1	28	1	Secretaria-Inter.	Titular en situación de nombramiento definitivo
Total funcionarios 1					

Personal laboral

1. Jornada completa	Fijo	Operario de Servicios Múltiples
2. Jornada completa	Fijo	Oficial de construcción
3. Jornada completa	Fijo	Peón de construcción
4. Jornada parcial	Fijo	Alguacil y auxilio en tareas de oficina
5. Jornada parcial	Fijo	Peón de limpieza
6. Jornada parcial	Fijo	Encargado frontón
6. Jornada parcial	Fijo	Técnico Especialista de Jardín de Infancia (3)
7. Jornada parcial	Fijo	Encargado de Biblioteca

También procede a publicarse resumen de la plantilla presupuestaria de personal:

1.º- Funcionarios: 1

1.1. Secretario-Interventor 1

2.º- Personal Laboral: 10

2.1. Operario de Servicios Múltiples 1

2.2. Oficial de construcción 1

2.3. Peón de construcción 1

2.4. Alguacil 1

2.5. Peón de limpieza 1

2.6. Encargado de frontón 1

2.7. Técnico Jardín de Infancia 3

2.8. Encargado de Biblioteca 1

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción

Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004 de 05 de marzo, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril; en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Moraleja del Vino, 25 de enero de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTA CRISTINA DE LA POLVOROSA

*Anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General
para el ejercicio 2018*

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cristina de la Polvorosa para el ejercicio 2018, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Gastos de personal	221.950,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	353.820,90
3	Gastos financieros	1.000,00
4	Transferencias corrientes	69.680,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	20.222,36
6	Inversiones reales	34.050,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	26.000,00
	<i>Total presupuesto</i>	<i>726.723,26</i>

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	248.366,54
2	Impuestos indirectos	11.670,02
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	141.486,70
4	Transferencias corrientes	199.500,00
5	Ingresos patrimoniales	95.700,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	30.000,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total presupuesto</i>	<i>726.723,26</i>

R-201800298

PLANTILLA DE PERSONAL DE AYUNTAMIENTO
DE SANTA CRISTINA DE LA POLVOROSA

A) Funcionario de carrera número de plazas.

<i>- Denominación del puesto.</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>
- Secretario - Interventor.	1	A/2	26

B) Personal laboral fijo número plazas.

<i>- Denominación del puesto</i>	<i>Plazas</i>
- Bibliotecaria	1
- Técnico Guardería	1
- Auxiliar Admon.	1
- Encargado de Servicios	1
- Peón	1
- Recepcionistas	2
- Socorristas	2

C) Personal laboral eventual número plazas.

<i>- Denominación del puesto</i>	<i>Plazas</i>
- Limpieza	1
- Peón	3
- Oficial	1

Resumen.

Total funcionarios carrera: Numero de plazas 1.

Total personal laboral: Número de plaza 9.

Total personal laboral eventual: Número de plazas 5.

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

Santa Cristina de la Polvorosa, 25 de enero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PALACIOS DE SANABRIA

Anuncio

Aprobada inicialmente la ordenanza municipal reguladora de Administración Electrónica, por acuerdo del Pleno de fecha 16 de enero de 2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada ordenanza.

Palacios de Sanabria, 26 de enero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ROSINOS DE LA REQUEJADA

Anuncio

Aprobada inicialmente la ordenanza municipal reguladora de Administración Electrónica, por acuerdo del Pleno de fecha 16 de enero de 2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada ordenanza.

Rosinos de la Requejada, 26 de enero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

AYOÓ DE VIDRIALES

Edicto aprobación de creación de sede electrónica y registro electrónico

El Ayuntamiento de Ayoó de Vidriales, mediante acuerdo plenario, de fecha 4 de diciembre de 2017, aprueba inicialmente la ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y se crea la Sede Electrónica y Registro Electrónico, cuyo acuerdo de creación se debe publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, que a continuación se transcribe:

Primero.-Crear la Sede electrónica del Ayuntamiento con el siguiente contenido mínimo:

- a) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.
El acceso de los interesados a la Sede electrónica estará disponible a través de la dirección <http://ayoodevidriales.sedelectronica.es>, siendo también accesible desde la dirección de la web municipal <http://www.aytoayoodevidriales.es>.
- b) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
La titularidad de la sede electrónica corresponderá al Ayuntamiento de Ayoó de Vidriales.
La gestión de los contenidos y de los servicios, puestos a disposición de los ciudadanos en la Sede electrónica, por la unidad administrativa responsable de la misma, se llevará a cabo bajo la dirección de la Alcaldía y coordinación de la Secretaría Municipal, o quien legalmente les sustituya.
- c) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.
Serán canales de acceso a los servicios disponibles en la sede:
 - Acceso electrónico a través de las redes de telecomunicaciones, desde la propia Sede Electrónica del Ayuntamiento.
 - Presencial: Los servicios que se ofrecen a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento estarán también a disposición del ciudadano en las oficinas del Ayuntamiento, actualmente sitas en la C/ Canto, 1, 49619 Ayoó de Vidriales.
 - Telefónico: Se facilitará información sobre los servicios ofrecidos a través de la Sede Electrónica y su acceso electrónico a través del teléfono que se indique en la propia sede.
 - Cualquier otro canal de acceso que la tecnología permita utilizar.
- d) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
A través de la Sede Electrónica se podrá acceder a la presentación de quejas y sugerencias y, en todo caso, seguirán estando disponibles los medios tradicionales de presentación presencial ante el Registro General de Entrada.

Asimismo, se crea el Registro electrónico del Ayuntamiento accesible desde las mismas direcciones que la sede electrónica.

Segundo.- Publicar el acuerdo por el que se crean la Sede Electrónica y el Registro Electrónico en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ayoó de Vidriales, 24 de enero de 2017.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

LA TORRE DEL VALLE

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de La Torre del Valle, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de diciembre de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificaciones de crédito número 2/2017 y número 3/2017, créditos extraordinarios financiados con cargo al remanente líquido de Tesorería para gastos generales.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

La Torre del Valle, 25 de enero de 2018.- La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ALCAÑICES

Edicto aprobación de creación de sede electrónica y registro electrónico

El Ayuntamiento de Alcañices, mediante acuerdo plenario, de fecha 29 de diciembre de 2017, aprueba inicialmente la ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y se crea la sede electrónica y registro electrónico, cuyo acuerdo de creación se debe publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, que a continuación se transcribe:

Primero.- Crear la sede electrónica del Ayuntamiento con el siguiente contenido mínimo:

a) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.

El acceso de los interesados a la sede electrónica estará disponible a través de la dirección URL <http://alcanices.sedelectronica.es> siendo también accesible desde la dirección de la web municipal <http://www.aytoalcanices.org>.

b) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá al Ayuntamiento de Alcañices.

La gestión de los contenidos y de los servicios, puestos a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica, por la unidad administrativa responsable de la misma, se llevará a cabo bajo la dirección de la Alcaldía y coordinación de la Secretaría municipal, o quien legalmente les sustituya.

c) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.

Serán canales de acceso a los servicios disponibles en la sede:

- Acceso electrónico a través de las redes de telecomunicaciones, desde la propia sede electrónica del Ayuntamiento.

- Presencial: Los servicios que se ofrecen a través de la sede electrónica del Ayuntamiento estarán también a disposición del ciudadano en las oficinas del Ayuntamiento, actualmente sitas en la C/ Plaza Mayor, 1, 49500 Alcañices.

- Telefónico: Se facilitará información sobre los servicios ofrecidos a través de la sede electrónica y su acceso electrónico a través del teléfono que se indique en la propia sede.

- Cualquier otro canal de acceso que la tecnología permita utilizar.

d) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

R-201800314

A través de la sede electrónica se podrá acceder a la presentación de quejas y sugerencias y, en todo caso, seguirán estando disponibles los medios tradicionales de presentación presencial ante el Registro General de Entrada.

Asimismo, se crea el registro electrónico del Ayuntamiento accesible desde las mismas direcciones que la sede electrónica.

Segundo.- Publicar el acuerdo por el que se crean la sede electrónica y el registro electrónico en el Boletín Oficial de la Provincia.

Alcañices, 29 de diciembre de 2017.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FUENTELAPEÑA

*Anuncio aprobación inicial e información pública del
Presupuesto General para el ejercicio 2018*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de enero de 2018, ha aprobado inicialmente el presupuesto general para el ejercicio 2018.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaria de esta entidad, durante las horas de oficina por plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de dicho RDL, puedan presentar las reclamaciones que estimen, por los motivos que se indican en el punto 2.º del citado último artículo, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el también citado artículo 169, se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Fuentelapeña, 26 de enero de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FUENTELAPEÑA

Anuncio

Por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el pasado día 26 de enero de 2018, se aprobó provisionalmente el expediente de modificación al presupuesto de gastos por transferencias de crédito.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 20 y 42 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, dicho expediente se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas a sus derechos.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente produciendo efectos desde la fecha de la aprobación provisional una vez que se haya publicado íntegramente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Fuentelapeña, 26 de enero de 2018.- La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

HERMISENDE

Anuncio

No habiéndose presentado reclamaciones contra la aprobación inicial del presupuesto general de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2018, y de conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal, se eleva el mismo a definitivo, haciéndose público en cumplimiento de lo preceptuado por el artículo 169.1 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, conforme al siguiente.

PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO 2018

Gastos 2018

Total Capítulo I - Gastos de personal	85.623,05
Total Capítulo II - Gastos en bienes corrientes y servicios	137.900,40
Total capítulo III - Gastos financieros	300,00
Total capítulo IV - Transferencias corrientes	56.265,00
Total capítulo VI - Inversiones reales	100.974,55
Total capítulo VII - Transferencias de capital	0,00
Total capítulo IX - Pasivos financieros	0,00
<i>Total gastos</i>	<i>381.063,00</i>

Ingresos 2018

Total capítulo I - Impuestos directos	250.963,00
Total capítulo II - Impuestos indirectos	2.000,00
Total capítulo III - Tasas y otros ingresos	15.300,00
Total capítulo IV - Transferencias corrientes	63.000,00
Total capítulo V - ingresos patrimoniales	47.500,00
Total capítulo VII - Transferencias de capital	0,00
<i>Total ingresos</i>	<i>381.063,00</i>

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del RD legislativo 781/86, de 18 de abril, asimismo se publica seguidamente la plantilla de personal de este Ayuntamiento:

Personal interino.

- Número de plazas: 1
- Denominación: Secretario-Interventor. Nivel: 26. En agrupación con el Ayuntamiento de Lubián y Pías.

Personal laboral.

- Número de plazas: 2.

R-201800313

- Denominación: Técnico de Gestión. Contratado a tiempo parcial.
- Denominación: Operario Servicios Múltiples. Contratado a tiempo completo.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Hermisende, 29 de enero de 2018.- El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTOVENIA DEL ESLA

Anuncio de aprobación definitiva

Según queda acreditado en certificación expedida al efecto por el/la Secretario/a de esta Corporación, no se han presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, por lo que se declara la elevación automática a definitivo del acuerdo de aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora del uso de la administración electrónica, adoptado en sesión plenaria de fecha 4 de diciembre de 2018 y cuyo texto íntegro se publica, 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.

MODELO DE ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Esta ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2.- SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3.- Sistemas de identificación y autenticación.

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el Capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de

sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3.- SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4.- Sede electrónica.

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://santovenia.sedeelectronica.es>.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Artículo 5.- Catálogo de procedimientos.

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

Artículo 6.- Contenido de la sede electrónica.

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las sedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita,
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

Artículo 7.- Tablón de edictos electrónico.

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

Artículo 8.- Publicidad activa.

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 9.- Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4.- REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10.- Creación y funcionamiento del registro electrónico.

Mediante esta ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 11.- Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se

hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Artículo 12.- Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos/solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 13.- Responsable del registro electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL:

<https://santovenia.sedeelectronica.es>.

Artículo 15.- Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la sede electrónica.

El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato PDF y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

Artículo 16.- Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La Administración municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cum-

plimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Artículo 17.- Cómputo de los plazos.

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5.- NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18.- Condiciones generales de las notificaciones.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

Artículo 19.- Práctica de las notificaciones electrónicas.

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido,

Disposición adicional primera.- Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.

La sede electrónica entrará en funcionamiento cuando lo permita el desarrollo de las herramientas tecnológicas precisas para su puesta en práctica.

Disposición adicional segunda.- Entrada en funcionamiento del registro electrónico.

El Registro electrónico entrará en funcionamiento cuando lo permita el desarrollo de las herramientas tecnológicas precisas para su puesta en práctica.

Disposición adicional tercera.- Seguridad.

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición adicional cuarta.- Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición adicional quinta.- Ventanilla única de la Directiva de Servicios.

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocerlas resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

Disposición adicional sexta.- Habilitación de desarrollo.

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente ordenanza

y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición adicional séptima.- Aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.

Las previsiones contenidas en esta ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica,

Disposición final.- Entrada en vigor.

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 4 de diciembre de 2017, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Santovenia del Esla, 15 de enero de 2018.-El Alcalde.

IV. Administración de Justicia

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN SOCIAL VALLADOLID

NIG: 49275 44 4 2017 0000190. Modelo: N83291. TIPO Y N.º DE RECURSO: RSU RECURSO SUPPLICACIÓN 0001853/2017 JM. JUZGADO DE ORIGEN/AUTOS: SSS SEGURIDAD SOCIAL 0000089/2017 JDO. DE LO SOCIAL n.º 001 de ZAMORA. Recurrente/s: DOMINGO BARTOLOMÉ RODRÍGUEZ. Graduado/a Social: RAÚL GANCEDO CARBALLO. Recurrido/s: TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL, MUTUA IBERMÜRTUAMUR, SANDOGAR, SL. Abogado/a: LETRADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL, LETRADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL, CARLOS ALFONSO NIETO SOLER.

Edicto

Doña Iciar Sanz Rubiales, Letrada de la Administración de Justicia de la Sala Segunda de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-León, hago saber:

Que en el procedimiento Recurso Supplicación 0001853/2017 JM interpuesto por don Domingo Bartolomé Rodríguez contra la resolución dictada por el Juzgado de Zamora, en autos núm 89/2017 seguido a instancia de don Domingo Bartolomé Rodríguez contra Tesorería de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Seguridad Social, Mutua Ibermutuamur, Sandogar, SL sobre incapacidad permanente, se ha dictado resolución por esta Sala cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

"Desestimamos el recurso de suplicación interpuesto por la indicada representación de don Domingo Bartolomé Rodríguez contra la sentencia de 23 de junio de 2017, dictada por el Juzgado de lo Social número 1 de Zamora en los autos número 89/17, seguidos sobre incapacidad permanente a instancia del indicado recurrente contra El Instituto Nacional de la Seguridad Social, La Tesorería General de la Seguridad Social, la Mutua Ibermutuamur y la empresa Sandogar, S.L., confirmando íntegramente la misma.

Notifíquese esta resolución a las partes y a la Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, y expídase testimonio que quedará unido al rollo de su razón, incorporándose el original al correspondiente libro de sentencias.

SE ADVIERTE QUE:

Contra la presente sentencia, cabe recurso de Casación para la Unificación de Doctrina, que podrá prepararse dentro de los diez días siguientes al de esta notificación, mediante escrito firmado por abogado y dirigido a esta Sala, con expresión sucinta de la concurrencia de requisitos exigidos, previstos en el artículo 221 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Todo el que intente interponer dicho recurso sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social consignará como depósito la cantidad de 600,00 euros en la cuenta núm. 2031 0000 66 1853-2017 abierta a nombre de la Sección 2ª de la Sala de lo Social de este Tribunal, en la oficina principal en Valladolid del Banco Santander, acreditando el ingreso.

Si se efectúa a través de transferencia bancaria desde otras entidades o por procedimientos telemáticos, se hará en la cuenta número 0049 3569 92

R-201800317

005001274, código IBAN ES55, y en el campo concepto deberá contener los 16 dígitos que corresponden a la cuenta expediente indicado en el apartado anterior.

Asimismo deberá consignar separadamente en la referida cuenta la cantidad objeto de condena, debiendo acreditar dicha consignación en el mismo plazo concedido para preparar el Recurso de Casación para Unificación de doctrina.

Si el recurrente fuera la entidad gestora, y ésta haya sido condenada al pago de prestaciones, deberá acreditar al tiempo, de preparar el citado recurso que ha dado cumplimiento a lo previsto en el art. 221 en relación con el 230.2.c) de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Firme que sea esta sentencia, devuélvanse los autos junto con la certificación de aquélla al Juzgado de procedencia para su ejecución.

Así por nuestra sentencia, lo pronunciamos, mandamos y firmamos. Firmado y rubricado don José Manuel Riesco Iglesias, Magistrado Ponente, doña M^a del Carmen Escuadra Bueno y don Rafael A. López Parada, sigue diligencia de publicación.

Y para que sirva de notificación en legal forma a la mercantil Sandogar, S L, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Zamora.

En Valladolid, a 24 de enero de 2018.-El/La Letrado de la Administración de Justicia.