

ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA**CELEBRADA EL DIA 7 DE ENERO DE 2.014****SRES. ASISTENTES**

D. FELICIANO ISABEL JIMENO
D. LUIS CARLOS GARCIA BLANCO
D. MARINO ARNAZ PAEZ
D. RAFAEL SANZ VELAYOS
D. PEDRO JIMENO JIMENO

SECRETARIO

D. ESTEBAN RUEDA PACHECO

En Sotosalbos, siendo las dieciséis y quince horas del día SIETE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, se reunieron en primera convocatoria, en el Salón de Actos de la Casa Consistorial, los Sres. Que al margen se expresan, para asistir a la Sesión Extraordinaria correspondiente a este día. Preside el Sr. Alcalde DON FELICIANO ISABEL JIMENO, asistido por mí el Secretario D. ESTEBAN RUEDA PACHECO.

Llegada la hora prevista en la convocatoria por el Sr. Presidente se declara público y abierto el acto, y de su orden se procede a tratar el orden del día.

PRIMERO.- RESOLUCION DEL EXPEDIENTE DE UN BIEN DE DOMINIO PÚBLICO EN LA TRAVESÍA CASTILLO DE SOTOSALBOS.

PRIMERO. Con fecha 2 DE JULIO DE 2.013, se presentó denuncia de FRANCISCO SANZ SANZ sobre la usurpación del bien CALLEJÓN QUE UNE LA TRAVESÍA CASTILLO CON LA CALLE REAL ante el Ayuntamiento de Sotosalbos.

SEGUNDO. Con fecha 9 DE JULIO DE 2.013, se emitió informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para llevar a cabo la recuperación de oficio de los bienes bien CALLEJÓN QUE UNE LA TRAVESÍA CASTILLO CON LA CALLE REAL.

TERCERO. Con fecha 9 DE JULIO DE 2.013, se emitió Providencia de la Alcaldía solicitando Informe de los Servicios técnicos.

CUARTO. Con fecha 9 DE JULIO DE 2.013, se emitió informe de los Servicios Técnicos Municipales de comprobación de los hechos denunciados, describiendo el bien dañado, las anomalías que se observan en el mismo, acompañando su informe con planos y datos técnicos.

QUINTO. Con fecha 17 DE JULIO DE 2.013, se notificó a los interesados la iniciación, dándoles un plazo de audiencia de DIEZ días para que presentaran las alegaciones que estimaran pertinentes, estas se certificaron por Secretaría y fueron informadas por los Servicios Técnicos Municipales.

Visto el informe de la Comisión de Hacienda y el informe de Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 del Real Decreto 1378/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, el Pleno, adopta por *mayoría, con el Voto Favorable de FELICIANO ISABEL JIMENO, PEDRO JIMENO JIMENO, MARINO ARNANZ PAEZ Y LUIS CARLOS GARCIA BLANCO, y la Abstención de RAFAEL SANZ VELAYOS (por ser familiar directo del interesado)* el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Recuperar, por vía administrativa, el siguiente bien municipal de Dominio público: *CALLEJÓN QUE UNE LA TRAVESÍA CASTILLO CON LA CALLE REAL* que han sido usurpados por D. ANTONIO ISMAEL SANZ SANZ, propietario colindante de la parcela ubicada en la Travesía Castillo, *desestimando* las siguientes alegaciones:

1.- ALEGACION presentada por ANTONIO ISMAEL SANZ SANZ, en la que solicita la titularidad de un bien que en principio se presupone de dominio público, según consta en los planos catastrales, planos del Archivo histórico provincial así como en parte del resto de la documentación que obra en el expediente.

2.- ALEGACION presentada por ISIDORO SANZ SANZ, en la que se adjunta documentación, que según el interesado, es suficiente para considerar ese terreno como de propiedad particular.

SEGUNDO. Requerir a D. ANTONIO ISMAEL SANZ SANZ, propietario colindante, para que en el plazo de QUINCE días, desde el acuerdo del Pleno del

Ayuntamiento, realice los trabajos necesarios para reponer a su primitivo estado el bien CALLEJÓN QUE UNE LA TRAVESÍA CASTILLO CON LA CALLE REAL de este Ayuntamiento, devolviendo los m² que recientemente agregó al inmueble de su propiedad.

TERCERO. Advertir al requerido que transcurrido dicho plazo el Ayuntamiento, a través de personal propio o ajeno, realizará el acto por sí, con todos los gastos a cargo del mismo, incluidos los honorarios de los Técnicos (Arquitecto, Topógrafo, Aparejador..).

CUARTO. Facultar en el Sr. Alcalde para el cumplimiento de este Acuerdo y en general para todo lo relacionado con este asunto.

SEGUNDO.- APROBACION, SI PROCEDE, DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACIÓN, SUPRESION Y MODIFICACION DE FICHEROS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL.

Considerando el interés que supone para el Municipio la aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de creación, modificación y supresión de datos de carácter personal de este ayuntamiento.

Visto el informe de Secretaría de fecha 10 de Noviembre de 2013 sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación de la referida Ordenanza.

Visto el proyecto elaborado, de Ordenanza municipal, solicitado por Providencia de Alcaldía de fecha 11 de noviembre de 2013.

El Pleno del Ayuntamiento, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en sesión ordinaria de fecha 3 de mayo de 2012, previa deliberación, y por UNANIMIDAD de los miembros asistentes,

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de creación, modificación y supresión de datos de

carácter personal de este ayuntamiento, *en los términos en que figura en el expediente y cuyo texto literal es el siguiente:*

"..

ORDENANZA POR LA QUE SE ACUERDA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOTOSALBOS.

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

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

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

Primero.- Inscripción

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

Segundo. - Medidas de seguridad

Los ficheros que se recogen en el Anexo de la presente Ordenanza, se regirán por las disposiciones generales e instrucciones que se detallen para cada uno de ellos, y

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

Tercero.- Publicación

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

Cuarto.- Registro

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

Quinto.- Entrada en vigor

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

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

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

ANEXO I

Ficheros de nueva creación

1 Fichero Padrón Municipal de Habitantes

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

a.1) Denominación: Padrón Municipal de Habitantes

a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del padrón municipal de habitantes para determinar la población del municipio, constituir prueba de la residencia y el domicilio de cada vecino, elaborar el censo electoral y las estadísticas oficiales.

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

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

b.2) Colectivos afectados: Personas físicas que se encuentran

empadronadas en el municipio.

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

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

c.1) Estructura del fichero:

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

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

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

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

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE SOTOSALBOS

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Sotosalbos, Calle Real, 20, 40170 Sotosalbos (Segovia).

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

2 Fichero Registro de Entrada y Salida

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

a.1) Denominación: Registro de Entrada y Salida

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

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

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

b.2) Colectivos afectados: Personas físicas o representantes

de entidades jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones del Ayuntamiento. Personal del Ayuntamiento destinatario o que remite comunicaciones.

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

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

c.1) Estructura del fichero:

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

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

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

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

e) **Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.

f) **Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SOTOSALBOS

g) **Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de Sotosalbos, Calle Real, 20, 40170 Sotosalbos (Segovia).

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

Fichero Terceros

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

a.1) Denominación: Terceros

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

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

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

- b.2) Colectivos afectados:** Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se relacionan con el Ayuntamiento y transmitentes o adquirentes de bienes y derechos.
- b.3) Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.
- c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
- c.1) Estructura del fichero:**
- Datos de carácter identificativo:** Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Correo electrónico.
 - Otro tipo de datos:** Características personales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial.
- c.2) Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) Comunicaciones de datos previstas:** No están previstas.
- e) Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SOTOSALBOS
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de Sotosalbos, Calle Real, 20, 40170 Sotosalbos (Segovia).
- h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Básico.

Fichero Gestión de Nómina y Recursos Humanos

- a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
- a.1) Denominación:** Gestión de Nómina y Recursos Humanos
- a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos:** Elaboración y gestión de la nómina del personal funcionario y laboral, y obtención de todos los productos derivados de la misma. Gestión interna y del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento (control horario, formación, absentismo, horas sindicales, selección de personal, prevención de riesgos laborales, etc.)
- b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
- b.1) Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal; Administraciones públicas.
- b.2) Colectivos afectados:** Personal laboral y funcionario destinado en el Ayuntamiento, cargos públicos, candidatos en

oposiciones y concursos

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

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

c.1) Estructura del fichero:

Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical; Salud

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos;

DNI/NIF; N°SS / Mutualidad; N° Registro de personal;

Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico.

Otro tipo de datos: Características personales;

Circunstancias sociales; Académicos y profesionales;

Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros;

Transacciones de bienes y servicios: Datos de control de presencia: motivo de ausencia.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto

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

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE SOTOSALBOS

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Sotosalbos, Calle Real, 20, 40170 Sotosalbos (Segovia).

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

Fichero Cargos Políticos y Órganos de Gobierno

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

a.1) Denominación: Cargos Políticos y Órganos de Gobierno

a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos de los miembros de la corporación del Ayuntamiento cuya finalidad es el seguimiento y control para los distintos actos municipales, gestión de las remuneraciones, control de

incompatibilidades y registro de intereses. Sesiones del pleno, juntas de gobierno, decretos de alcaldía, etc.

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

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

b.2) Colectivos afectados: Personas físicas que forman parte de la corporación municipal y que asisten o forman parte de los plenos, comisiones y juntas de gobierno municipales.

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

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

c.1) Estructura del fichero:

Datos especialmente protegidos: Ideología (Partido político al que representan).

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

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

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: No están previstas.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE SOTOSALBOS

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Sotosalbos, Calle Real, 20, 40170 Sotosalbos (Segovia).

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

3 Fichero Gestión Económica

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

a.1) Denominación: Gestión Económica

a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión económica y contable del Ayuntamiento con el fin de fiscalizar y contabilizar los ingresos y gastos del mismo y realizar los pagos correspondientes; gestión de facturación, control

presupuestario y gestión fiscal. Gestión y tramitación de expedientes de contratación.

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

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

b.2) Colectivos afectados: Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que tengan relaciones económicas con el Ayuntamiento y que participen en procesos de licitación pública.

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

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

c.1) Estructura del fichero:

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

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

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

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

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE SOTOSALBOS

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Sotosalbos, Calle Real, 20, 40170 Sotosalbos (Segovia).

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

4 Fichero Tasas e Impuestos Municipales

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

a.1) Denominación: Tasas e Impuestos Municipales

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

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

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

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

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

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

c.1) Estructura del fichero:

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

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

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

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

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

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE SOTOSALBOS

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

h) Ayuntamiento de Sotosalbos, Calle Real, 20, 40170 Sotosalbos (Segovia).

- i) **Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Medio.

5 Fichero Registros Municipales

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

a.1) **Denominación:** Registros Municipales

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

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

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

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

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

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

c.1) **Estructura del fichero:**

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

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

c.2) **Sistema de tratamiento:** Mixto.

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

- e) **Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.

- f) **Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SOTOSALBOS

- g) **Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de Sotosalbos, Calle Real, 20, 40170 Sotosalbos (Segovia).

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

6 Fichero Licencias y Permisos

- a) **Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
- a.1) **Denominación:** Licencias y Permisos
- a.2) **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Datos relativos a las personas físicas o representantes de entidades jurídicas para la tramitación de las distintas licencias y permisos municipales.
- b) **Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
- b.1) **Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal; Administraciones públicas; Otras personas físicas.
- b.2) **Colectivos afectados:** Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan o son parte interesada en licencias y permisos municipales.
- b.3) **Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.
- c) **Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
- c.1) **Estructura del fichero:**
- Datos de carácter identificativo:** Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico.
- Otro tipo de datos:** Características personales; Circunstancias sociales; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros.
- c.2) **Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) **Comunicaciones de datos previstas:** Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Interesados legítimos en la concesión de la licencia municipal; Otras administraciones públicas con competencias en la materia.
- e) **Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) **Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SOTOSALBOS.
- g) **Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de Sotosalbos, Calle Real, 20, 40170 Sotosalbos (Segovia).
- h) **Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Básico.

7 Fichero Expedientes Administrativos Comunes

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

a.1) Denominación: Expedientes Administrativos Comunes

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

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

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

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

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

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

c.1) Estructura del fichero:

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

Datos de infracciones: Datos relativos a infracciones administrativas.

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

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

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

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

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE SOTOSALBOS

g)

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Sotosalbos, Calle Real, 20, 40170 Sotosalbos (Segovia).

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

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 7 de ENERO de 2014, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia*, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

"..

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto

TERCERO.- APROBACION, SI PROCEDE, DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO.

Considerando el interés que supone para el Municipio la aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de acceso y registro electrónico de este ayuntamiento

Visto el informe de Secretaría de fecha 10 de Noviembre de 2013 sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación de la referida Ordenanza.

Visto el proyecto elaborado, de Ordenanza municipal, solicitado por Providencia de Alcaldía de fecha 11 de noviembre de 2013.

El Pleno del Ayuntamiento, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en sesión *ordinaria* de fecha 7 de Enero de 2014, previa deliberación, y *por UNANIMIDAD* de los miembros asistentes,

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de acceso y registro electrónico de este ayuntamiento, *en los términos en que figura en el expediente y cuyo texto literal es el siguiente:*

"..

ORDENANZA REGULADORA DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE SOTOSALBOS

ARTÍCULO 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación de la sede y el Registro Electrónico, del Ayuntamiento de SOTOSALBOS, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, así como el Real Decreto 1671/2009 de desarrollo de la anterior.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Eficacia del Registro Electrónico

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de SOTOSALBOS y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

ARTÍCULO 4. Responsable del Registro Electrónico

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es la secretaría del ayuntamiento y su departamento administrativo.

ARTÍCULO 5. Acceso al Registro Electrónico

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sotosalbos ubicada en la siguiente dirección URL: www.sotosalbos.es.

La sede electrónica del ayuntamiento utilizará para identificarse y garantizar las comunicaciones seguras con los ciudadanos, en aquellos casos que así sea necesario, sistemas de firma electrónica conforme a lo establecido en la ley 59/2003 de 19 de diciembre de firma electrónica.

En ningún caso el ayuntamiento será responsable del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan hacer de los servicios prestados mediante administración electrónica. A estos efectos, dichos usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos.

ARTÍCULO 6. Identificación de los ciudadanos

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los

Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

- a) En todo caso, el DNI electrónico
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7. Presentación de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas, sin perjuicio de las interrupciones que se produzcan cuando por razones técnicas u operativas no sea posible la utilización del sistema.

- El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica. El computo de plazos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 de la ley 11/2007 de 22 de junio. Se aplicará el calendario de días inhábiles que se determine oficialmente por las administraciones competentes, ya sea estatal, autonómica o local.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medio del registro electrónico tendrá carácter voluntario, salvo lo previsto en el artículo 276 de la ley 11/2007 de 22 de junio, siendo alternativa al artículo 38.4 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

El registro electrónico admitirá:

1. Documentos electrónicos de solicitudes para los distintos servicios, procedimientos y trámites que figuraran en la Sede Electrónica para ser presentados por personas físicas o jurídicas. La relación actualizada de los procedimientos y los formularios a utilizar por los ciudadanos para presentar solicitudes, escritos y comunicaciones estará disponible en la sede electrónica del ayuntamiento.
2. Cualquier solicitud, escrito, comunicación o documentación no relacionada con los procedimientos de registro electrónico, que será remitida a las personas o unidades destinatarias del Ayuntamiento de Torreglesias en los términos del artículo 242.b) de la ley 11/2007. La sede electrónica del ayuntamiento especificará los tipos de ficheros electrónicos que podrán ser anexados a las solicitudes registradas, evitando los que por circunstancias de seguridad, deban ser rechazados.

ARTÍCULO 8. Copia de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

Tras la recepción de la solicitud, escrito o comunicación, el registro electrónico emitirá automáticamente un recibo firmado electrónicamente, con el contenido siguiente:

1. Identidad del remitente y datos relativos a la solicitud.
2. fecha y hora de presentación y código del registro electrónico.
3. en su caso, enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 9. 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 cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
- c) Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito del Ayuntamiento.
- d) Que se trate de documentos que deban presentarse en registros Electrónicos específicos.
- e) Cualquier documentación que tenga establecida un trámite fuera del registro electrónico.

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 10. Cómputo de Plazos

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Torreiglesias se registrará, 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 plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

- 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 establecidos

como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Se habilita a la alcaldía para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de Sotosalbos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativas.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento se publicará en el *Boletín Oficial de Segovia*, 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."

". . .

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin

necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto

CUARTO.- PUESTA EN CONOCIMIENTO DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS POZAS DEL LINO.

Por el Sr. Alcalde Presidente DON FELICIANO ISABEL JIMENO se informa a todos los presentes que con fecha 23 de Diciembre de 2.013, firmó con los representantes de la ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL DE SEGOVIA un contrato por el que se nos concedía una subvención por un importe total de VEINTIUN MIL NOVECIENTOS EUROS (21.900,00 €) para la ejecución de las obras denominadas "RECUPERACIÓN DE LAS POZAS DEL LINO" con arreglo a la Memoria técnica redactada al efecto. La obra subvencionada cuenta con el siguiente reparto de financiación:

PRESUPUESTO DE LA OBRA:	21.900,00 €
SUBVENCIÓN LEADERCAL:	16.425,00 €
APORTACION AYUNTAMIENTO:	5.475,00 €

Por el Sr. Alcalde Presidente DON FELICIANO ISABEL JIMENO también se hace referencia a todos los presentes, que la Ayuda concedida está condicionada con el número de orden 3 a la existencia de Fondos en el Grupo de Acción local SEGOVIA SUR destinados a la ejecución de las obras subvencionadas.

Por todos los presentes quedan enterados de la subvención concedida con la condición estipulada en el contrato firmado al efecto.

QUINTO.- ACEPTACION, SI PROCEDE, DE LA ENAJENACIÓN DIRECTA A FAVOR DE ESTE AYUNTAMIENTO DE LA PARCELA NÚMERO 59 DEL POLIGONO NUMERO 2 DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE SOTOSALBOS.

Visto que con fecha 3 de Diciembre de 2.013, la Sección de Patrimonio del Estado del Ministerio de Economía y Hacienda, propietario de la parcela número 59 del Polígono nº 2 del término municipal de Sotosalbos (Segovia), nos comunicó a instancia del Ayuntamiento, la Enajenación a favor de este Ayuntamiento de Sotosalbos de esa parcela, previo al pago del valor de enajenación de la misma, que según Informe emitido por el Servicio Técnico del Catastro de Segovia que asciende a la cantidad de MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN EUROS Y OCHENTA Y DOS CENTIMOS (1.361,82 €).

Visto que con fecha 5 de Diciembre, se emitió informe de la Secretaría, en el

que se establecía la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Visto que con fecha 9 de Diciembre, se emitió informe de los Servicios Técnicos del Ayuntamiento que aceptaba la valoración del bien por parte de los Servicios técnicos del Catastro de Segovia que ascendía a la cantidad de MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN EUROS Y OCHENTA Y DOS CENTIMOS (1.361,82 €).

Visto que con fecha 10 de Diciembre, se emitió informe de Intervención en el que se determinaba que el valor del bien supone el 0,59 % del valor del presupuesto del Ayuntamiento y la existencia de consignación suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento para cubrir los gastos que se originen al aceptar la enajenación del inmueble.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. *ACEPTAR* la ENAJENACIÓN DIRECTA, a favor de este Ayuntamiento, del bien inmueble RÚSTICO, PARCELA NÚMERO 59 DEL POLIGONO Nº 2 DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE SOTOSALBOS, con el cumplimiento de la condición onerosa de abonar la cantidad de MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN EUROS Y OCHENTA Y DOS CENTIMOS (1.361,82 €).

SEGUNDO. Anotar la adquisición en el Inventario Municipal de Bienes al efecto de actualizarlo, una vez perfeccionada la misma.

TERCERO. Atender al cumplimiento de la citada condición onerosa con cargo a la aplicación 4/60 del Presupuesto Municipal.

CUARTO. Facultar al Alcalde para que suscriba todos los documentos que se deriven del expediente, entre ellas la firma de la Escritura pública de adquisición del bien inmueble, y para que realice las gestiones necesarias para el cumplimiento de la condición onerosa establecida por el cedente.

QUINTO. Remitir la documentación necesaria al Registro de la Propiedad

para que efectúen los oportunos asientos registrales, según la Legislación hipotecaria.

SEXTO. Notificar a la Sección de Patrimonio de la Delegación del Ministerio de Hacienda la presente resolución, significándoles que deberán comparecer en el momento que sean emplazados para proceder a elevar a Escritura pública la adquisición referida.

SEXTO.- APROBACION, SI PROCEDE, DEL CONVENIO DEL COLABORACIÓN CON LA CONSEJERIA DE FOMENTO Y MEDIO AMBIENTE DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEON, LA SOCIDAD PUBLICA DE INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE DE CASTILLA Y LEON, S.A. Y EL AYUNTAMIENTO DE SOTOSALBOS, PARA LA CONSTRUCCION, EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS DE LA ESTACIÓN DEPURADORA DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO (EDAR).

Por el Sr. Alcalde Presidente DON FELICIANO ISABEL JIMENO se expone a todos los presentes que en pasadas fechas, la DIRECCION GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL DE LA CONSEJERÍA DE FOMENTO Y MEDIO AMBIENTE DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEON, a través de la SOCIEDAD PUBLICA DE INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE DE CASTILLA Y LEON, S.A., nos comunicó el convenio que debe regular la construcción, explotación y mantenimiento de las obras de la estación depuradora de aguas residuales municipio.

En este Convenio se establecen una serie obligaciones para la Consejería y otras para el Ayuntamiento de Sotosalbos, así como el coste de la prestación del servicio.

El convenio literal es el siguiente:

“..

CONVENIO ENTRE LA CONSEJERIA DE FOMENTO Y MEDIO AMBIENTE DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN , LA SOCIEDAD PUBLICA DE INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE DE CASTILLA Y LEÓN, S.A. Y EL AYUNTAMIENTO DE SOTOSALBOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN, EXPLOTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS DE LA ESTACIÓN DEPURADORA DE AGUAS RESIDUALES MUNICIPIO

En SOTOSALVOS, a de Diciembre de 2013

REUNIDOS:

El Excmo. Sr. D. Antonio Silván Rodríguez, en nombre y representación de la CONSEJERIA DE FOMENTO y MEDIO AMBIENTE (en adelante CONSEJERÍA), en su condición de Consejero, condición adquirida mediante acuerdo 9/2011, de la Junta de Castilla y León, de 27 de junio (BOCYL de 28 de junio de 2011).

El Sr. D. Alcalde del Ayuntamiento de SOTOSALVOS (en adelante AYUNTAMIENTO), autorizado para este acto por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 2.013.

El Ilmo. Sr. D. José Manuel Jiménez Blázquez, en su condición de Consejero Delegado de la Sociedad Publica de Medio Ambiente de Castilla y León, S.A. (en adelante SOCIEDAD), con C.I.F. A-47600754 y domicilio en Valladolid, Calle Rigoberto Cortejoso, 14, constituida ante el notario de Valladolid D. Manuel Sagardía el día 25 de enero de 2007, número de protocolo 244, inscrita en el Registro Mercantil de Valladolid en el tomo 1293, libro 0, hoja VA-20072; nombramiento según escritura otorgada ante el notario de Valladolid D. Manuel Sagardía el día 7 de diciembre de 2011, con el número de protocolo 2.519.

INTERVIENEN:

Cada uno de ellos en nombre de las instituciones a las que representan, reconociéndose con capacidad bastante para formalizar el presente Acuerdo a cuyo fin:

EXPONEN:

1.- Que mediante Real Decreto 1022/1984, de 11 de Abril, la Junta de Castilla y León, asume competencias de ayuda técnica y económica a las Corporaciones Locales para la realización de inversiones en infraestructuras de abastecimiento de aguas y depuración de aguas residuales, competencias que son ejercidas a través de la Consejería de Fomento y Medio Ambiente.

2.- Que la SOCIEDAD es una empresa pública creada por la Ley 12/2006 de 26 de octubre de la Junta de Castilla y León adscrita actualmente a la Consejería de Medio Ambiente, y entre las actuaciones que constituyen su objeto social figura *“la realización de todo tipo de trabajos, obras, estudios, informes, proyectos, dirección de obras, consultorías, asistencias técnicas y servicios relacionados con la promoción, protección, conservación, regeneración o mejora del medio ambiente, en los ámbitos del medio natural, de la calidad ambiental y de las infraestructuras ambientales...”*

Así mismo, la Ley 19/2010, de 22 de diciembre, de Medidas Financieras, modifica la ley de creación de la SOCIEDAD, de forma que ésta, en el desarrollo de sus funciones, podrá ser utilizada como medio propio instrumental y servicio técnico por los entes locales de Castilla y León que así lo soliciten y en los términos que se convenga con la consejería competente en materia de medio ambiente

3.- Que el AYUNTAMIENTO está especialmente interesado en la ejecución de los Acuerdos que este instrumento contiene, con objeto de contar con un sistema de depuración de calidad. Con arreglo y en virtud de las competencias que le confieren

los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en aplicación de lo prescrito en la Ley 12/2006 de Creación de la Sociedad Pública de Medio Ambiente de Castilla y León S.A., modificada por Ley 19/2010 de 22 de diciembre, el artículo 4.1 d) del RD Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público por lo que se refiere al régimen de colaboración para la ejecución de las obras de Somacyl, el artículo 4.1.n) en relación con el 24.6 del mismo texto legal y el Decreto 76/2008 de 30 de octubre por el que se regulan las encomiendas o encargos de gestión a Somacyl en lo referente a la depuración de agua residual durante el periodo establecido,

4.- Que al objeto de cumplir con lo prescrito con la normativa relacionada con el encargo de gestión, depuración de agua residual del municipio, tenga este documento la consideración de memoria valorada a los efectos del 4.1 del Decreto 76/2008

5.- Que para regular las formas y condiciones en que las partes, como interesadas en la correcta ejecución y explotación del proyecto referido, se comprometen a su financiación, se suscribe el presente Convenio con arreglo a las siguientes:

ESTIPULACIONES:

1.- Objeto del Convenio

El objeto de este Convenio es sentar las bases de colaboración entre la CONSEJERÍA, SOCIEDAD y el AYUNTAMIENTO para la construcción, explotación y mantenimiento de las obras de la Estación Depuradora (EDAR) en SOTOSALVOS.

Las obras consistirán en una depuradora compacta con decantación y tratamiento biológico, así como el colector desde la fosa séptica existente hasta la nueva ubicación prevista.

2.- Presupuesto.

El importe total de la instalación, que incluye, la redacción del proyecto, costes de supervisión, honorarios de Dirección de Obra, coordinación de seguridad y salud y control de calidad, y ejecución, se estima que asciende a la cantidad de 120.000 euros, IVA incluido.

3- Financiación y pagos.

Las aportaciones de las partes que financian la inversión objeto de este Convenio se fijan como sigue:

a) El AYUNTAMIENTO aportará 22.800 € distribuidos de la siguiente manera:

+ 7.800 € antes de la firma del Acta de Replanteo de las obras.

+ 15.000 € a la puesta en marcha de la EDAR.

- b) El resto de la inversión será aportado por la SOCIEDAD, bien con Fondos Estructurales, bien con Fondos Propios o acudiendo a los mercados financieros, a través de la concertación de las correspondientes operaciones de captación de recursos ajenos.

Corresponderá a la SOCIEDAD como órgano de contratación de las actuaciones objeto de este Convenio, el pago al adjudicatario del precio total del o de los contratos suscritos con el mismo para la ejecución de las obras.

4.- Condiciones de prestación del servicio.

La SOCIEDAD se obliga, en virtud de este Convenio, a realizar la depuración de agua en alta al AYUNTAMIENTO, siempre que se cumplan los compromisos ya descritos de financiación por las partes intervinientes en este Convenio.

En consecuencia al derecho que se establece en el apartado anterior y, según lo allí expuesto, el AYUNTAMIENTO se constituye en deudor del pago de la tarifa que luego se determina como contraprestación al caudal depurado, siendo la sola disponibilidad del caudal como consecuencia de la ejecución de las obras descritas, hecho determinante de la obligación de pago y correlativo derecho de la SOCIEDAD para exigirlo.

No entra dentro del alcance de este convenio, la explotación del bombeo existente y ni la ejecución de un nuevo tramo de colector por gravedad para la urbanización actual.

5.- Tarifa.

Los ingresos a obtener por la Tarifa a pagar por el AYUNTAMIENTO, garantizará el equilibrio económico-financiero de la actuación para la SOCIEDAD.

En base a lo anteriormente expuesto, se establece una Tarifa, según se indica en el Anexo 1, que resarcirá los siguientes conceptos de gasto: la explotación, conservación, amortización, reposición de instalaciones y mantenimiento de la infraestructura que deberá cubrir los gastos de personal, suministros, eléctricos, financieros y otros relativos al funcionamiento, conservación y administración de la obra.

Esta relación no tiene carácter exhaustivo, debiendo incluirse en esta tarifa cualesquiera otros gastos que sean necesarios para el funcionamiento, mantenimiento, aseguramiento o cumplimiento de las prescripciones técnicas, económicas o legales de cualquier índole relativa a la explotación.

La cuantía de la tarifa total, sin incluir impuestos, se expone en el Anexo 1.

6.- Compromiso de pago de la tarifa.

El AYUNTAMIENTO se obliga formalmente al pago de la tarifa que proceda por aplicación de los criterios expresados en el Anexo 1, en la cuantía que resulte en cada ejercicio, en la forma, plazos y condiciones que se expresan en esta cláusula.

Mensualmente la SOCIEDAD emitirá una factura al AYUNTAMIENTO por la parte proporcional.

El AYUNTAMIENTO efectuará el pago en los treinta días siguientes a la fecha factura en el establecimiento bancario que le indique la SOCIEDAD.

El AYUNTAMIENTO se obliga a efectuar las consignaciones presupuestarias y practicar las oportunas retenciones de crédito que acrediten la existencia de crédito adecuado y suficiente para el pago de las cantidades que se vayan devengando con cargo al presente Convenio.

El impago de la tarifa por parte del AYUNTAMIENTO, en su caso, en el plazo convenido en este Convenio, se considerará como incumplimiento de este Convenio a los efectos de lo dispuesto en el artículo 1124 del Código Civil, estando la SOCIEDAD legitimada para ejercer cuantas acciones le competen para exigir el pago de las mismas, y para suspender el suministro convenido, comportando para el Ayuntamiento, la obligación de pago a la SOCIEDAD de los intereses correspondientes al retraso, calculados al tipo de interés de demora, aprobado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, vigente en el momento del retraso.

7.- Explotación de la infraestructura.

De conformidad con lo previsto en este Convenio y en los Acuerdos firmados, corresponde a la SOCIEDAD la explotación de la nueva infraestructura.

Se establece un periodo de explotación de 25 años. Este periodo podrá ser prorrogado por periodos sucesivos de 10 años, de forma tácita o por acuerdo expreso de las partes. La explotación finalizará, en su caso, 6 meses después de la toma del acuerdo.

La SOCIEDAD podrá realizar esta explotación, bien directamente, bien contratando con terceros la prestación de tal servicio, o bien conviniendo con Organismos, Entidades o Comunidades de Usuarios la gestión de la explotación, cuando su competencia o actividad esté directamente relacionada con la naturaleza de la obra a explotar, o con la explotación misma, observando en estos casos las disposiciones del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en lo que se refiere a capacidad de las empresas contratistas, publicidad de la licitación, procedimiento de selección y formas de adjudicación, percibiendo, en cualquier caso la SOCIEDAD la tarifa establecida.

Quedan fuera del alcance de este convenio las infraestructuras complementarias que conducen el agua hasta la EDAR (colectores), que el AYUNTAMIENTO seguirá gestionando y conservando, no siendo responsabilidad de la SOCIEDAD cualquier tipo de avería, corte o problema aguas arriba de la EDAR.

8- Otras obligaciones de las partes.

Serán igualmente obligaciones de las partes las siguientes:

Por parte de la CONSEJERIA:

- Velar por el buen fin de la obra.

Por parte del AYUNTAMIENTO:

- Poner a disposición de la SOCIEDAD todos los terrenos de necesaria ocupación para la normal ejecución de las obras.
- Ajustar la Ordenanza Fiscal a los precios reales de coste del servicio.
- Proveer de toda la documentación necesaria y realizar cuantos trámites sean necesarios para el cobro de la tasa de abastecimiento y saneamiento a todos los usuarios de los municipios.
- Obtener o adecuar la concesión de vertido de aguas para los fines del abastecimiento, con observancia de lo establecido en la Legislación de aguas y de Régimen Local, siendo a su costa los cánones o tarifas que se devenguen para la obtención y uso de dicha concesión.
- Aprobar el proyecto constructivo relativo a la instalación.

Por parte de la SOCIEDAD:

- La explotación, conservación y mantenimiento de las infraestructuras sujeta a la reglamentación vigente y con los estándares de calidad generalmente aceptados, durante el periodo de concesión que se establezca, no siendo en ningún caso inferior a 25 años.
- Asistencia Técnica para la obtención/actualización de permisos ante el organismo de Cuenca.

9.- Comisión de seguimiento.

Para el seguimiento, ejecución e interpretación del presente convenio, se creará una Comisión de Seguimiento del mismo, integrada por un representante de la CONSEJERÍA, un representante de la SOCIEDAD, y un representante del AYUNTAMIENTO, ostentando la CONSEJERÍA la presidencia.

Esta Comisión conocerá de las cuestiones que puedan surgir en la aplicación, eficacia e interpretación del presente Convenio. Asimismo realizará el seguimiento de lo acordado en el presente documento, acordará la realización de aquellas actuaciones que sean necesarias para el mejor y más eficaz cumplimiento de su objeto y propondrá a las autoridades competentes aquellas resoluciones que fueran necesarias para su mejor desarrollo, todo ello sin perjuicio de las competencias que corresponden a la SOCIEDAD como entidad responsable de la construcción y posterior explotación de las obras.

La Comisión aprobará sus normas de funcionamiento, y nombrará a su Presidente y Secretario que, en caso de no ser uno de los miembros de la Comisión, tendrá voz pero no voto.

Como órgano colegiado, le serán aplicables las disposiciones recogidas en el Capítulo IV del Título V, de la Ley 3/2001, de 3 de julio, de Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y en Capítulo II del Título II, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10.- Vigencia.

Este Convenio será efectivo a partir de la fecha de su suscripción y permanecerá vigente hasta la total extinción de los derechos y obligaciones derivados del mismo.

11.- Modificación.

Las posibles modificaciones de este Convenio, deberán formalizarse mediante Adenda, con los mismos requisitos y condiciones exigidos para la aprobación del Convenio.

12.- Orden jurisdiccional competente.

Sin perjuicio de las funciones que se atribuyen a la Comisión de Seguimiento creada al amparo del presente Convenio, las cuestiones litigiosas que puedan plantearse respecto a la aplicación, interpretación y cumplimiento de este Convenio, serán competencia de la Jurisdicción Ordinaria con expresa renuncia al fuero que pudieran ostentar en favor de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Valladolid.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, los comparecientes firman tres ejemplares de este Acuerdo en el lugar y fecha arriba indicada.

POR LA CONSEJERÍA DE FOMEN-
TO Y MEDIO AMBIENTE

POR LA SOCIEDAD PUBLICA DE IN-
FRA ESTRUCTURAS Y MEDIO A M-
BIENTE DE CASTILLA Y LEÓN, S.A.

Fdo. Antonio Silván Rodríguez

Fdo. José Manuel Jiménez Blázquez

POR EL AYUNTAMIENTO DE SOTOSALBOS

Fdo. Feliciano Isabel Jimeno

.. . . . "

A la vista de estos antecedentes y una vez dada su opinión por cada uno de los presentes, el Pleno del Ayuntamiento acuerda por unanimidad de todos los presentes, que son la totalidad de miembros que de derecho componen la Corporación:

PRIMERO.- APROBAR el convenio con LA CONSEJERIA DE FOMENTO Y MEDIO AMBIENTE DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN Y LA SOCIEDAD PUBLICA DE INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE DE CASTILLA Y LEÓN, S.A. que debe regular la construcción, explotación y mantenimiento de las obras de la estación depuradora de aguas residuales municipio.

SEGUNDO.- APROBAR todo el condicionado que el mismo establece y **NOTIFICAR** el presente acuerdo a la DIRECCION GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL DE LA CONSEJERÍA DE FOMENTO Y MEDIO AMBIENTE DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEON a los efectos legales oportunos.

TERCERO.- FACULTAR al Sr. Alcalde Presidente DON FELICIANO

ISABEL JIMENO, a la firma de cualquier documento relacionado con este asunto.

No habiendo más asuntos de los que tratar se dio por finalizado el acto siendo las diecisiete treinta horas del día de la fecha, de la que se levanta el presente acta, que una vez leída y hallada conforme por los señores asistentes, la firma el Sr. Alcalde conmigo el Secretario, de que certifico.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO