

Salamanca



Boletín Oficial de la Provincia

N.º 74 • Martes 16 de Abril de 2024

SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS EXCEPTO
SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS

Administración:

Excm. Diputación Provincial de Salamanca.

Domicilio: Felipe Espino, 1.

Teléf.-Fax 923 29 31 35.

bop@lasalina.es

D.L.: S. 1-1958.

ADVERTENCIA EDITORIAL.- Todas las inserciones en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca se regirán por lo establecido en el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la provincia de Salamanca (B.O.P. nº 89 de 13 de mayo de 2010) y por la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación de los servicios del Boletín Oficial de la provincia de Salamanca (B.O.P. nº 20, de 11 de febrero de 2010).

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES.- Los usuarios del Boletín Oficial de la provincia están obligados a presentar los originales tanto en copia impresa como en formato digital (preferiblemente realizados en cualquier programa de tratamiento de texto o en formato PDF abierto). Ambos originales deben ser copia exacta en los contenidos.



Administración Central.

- MINISTERIO DEL INTERIOR.
Dirección General de Tráfico. Jefatura Provincial de Tráfico de Salamanca.
Resolución de 10 de abril de 2024 de la Jefatura Provincial de Tráfico de Salamanca por la que se asume la competencia sancionadora en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, por las infracciones cometidas en vías urbanas del Ayuntamiento de Encinas de Abajo (Salamanca).
[CVE: BOP-SA-20240416-001](#)

Administración Autonómica.

- JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.
Delegación Territorial de Salamanca. Oficina Territorial de Trabajo.
Resolución de 10 de abril de 2024 de la Oficina Territorial de Trabajo, por la que se anuncia la constitución de asociación empresarial organización denominada ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS SALMANTINOS DE VIVIENDAS Y APARTAMENTOS TURÍSTICOS, en siglas AESVAT (Depósito número 37100026).
[CVE: BOP-SA-20240416-002](#)

Administración Local.

- AYUNTAMIENTOS.
Agallas.
Convocatoria del procedimiento abierto para el aprovechamiento de brezo, lote SAPDI-0357-2024(1/5), del Monte de U.P. nº 17, propiedad de este Ayuntamiento.
[CVE: BOP-SA-20240416-003](#)
Babilafuente.
Modificación de crédito nº 2/2024 bajo la modalidad de suplemento de crédito financiado Remanente de Tesorería para Gastos Generales.
[CVE: BOP-SA-20240416-004](#)
Bóveda del Río Almar.
Nombramiento de un vecino de este Municipio para ocupar el cargo de Juez de Paz Sustituto.
[CVE: BOP-SA-20240416-005](#)
Estados y Cuentas anuales de esta Entidad Local referidos a 2023.
[CVE: BOP-SA-20240416-006](#)
Pelabravo.
Programa de Gestión Ética de Colonias Felinas del Municipio de Pelabravo.
[CVE: BOP-SA-20240416-007](#)
Retortillo.
Convocatoria de la subasta para la adjudicación en régimen de Alquiler de Bar-Piscinas (dentro de las piscinas Municipales y merendero).
[CVE: BOP-SA-20240416-008](#)



Salamanca

Boletín Oficial de la Provincia

N.º 74 • Martes 16 de Abril de 2024

Sumario

- AYUNTAMIENTOS.

San Martín del Castañar.

Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2024.

[CVE: BOP-SA-20240416-009](#)

Yecla de Yeltes.

Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2023.

[CVE: BOP-SA-20240416-010](#)

Presupuesto de esta Entidad para el ejercicio 2024.

[CVE: BOP-SA-20240416-011](#)

Expediente de modificación de créditos n.º 2/2024, en la modalidad de créditos extraordinarios.

[CVE: BOP-SA-20240416-012](#)

Zarapicos.

Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio correspondientes al ejercicio de 2023.

[CVE: BOP-SA-20240416-013](#)

- OTROS ENTES LOCALES.

Consortio Transfronterizo de Ciudades Amuralladas.

Acuerdo de la Asamblea General por el que se aprueba la Cuenta General 2023.

[CVE: BOP-SA-20240416-014](#)



I. Administración Central

MINISTERIO DEL INTERIOR
Dirección General de Tráfico
Jefatura Provincial de Tráfico de Salamanca

Resolución de 10 de abril de 2024 de la Jefatura Provincial de Tráfico de Salamanca por la que se asume la competencia sancionadora en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, por las infracciones cometidas en vías urbanas del Ayuntamiento de Encinas de Abajo (Salamanca).

El artículo 7 del Real Decreto 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, atribuye a los municipios la competencia para la denuncia y sanción de las infracciones que se cometan en vías urbanas.

Por su parte, el apartado 4º del artículo 84 del citado texto legal dispone que los Jefes Provinciales de Tráfico asumirán la competencia de los Alcaldes cuando, por razones justificadas o por insuficiencia de los servicios municipales, no pueda ser ejercida por éstos.

Al amparo de estas disposiciones, el 29 de enero de 2024, el Pleno del Ayuntamiento de Encinas de Abajo acordó solicitar a esta Jefatura Provincial la asunción de las competencias municipales en materia sancionadora por infracciones a las normas de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial por insuficiencia de medios humanos y materiales municipales.

En su virtud, y habiéndose encontrado justificados los motivos y alegaciones formulados por el Alcalde del Ayuntamiento de Encinas de Abajo para la concesión de la competencia que le otorga el mencionado Real Decreto Legislativo 6/2015, 30 de octubre.

RESUELVO

Asumir, desde la fecha de la presente resolución, la competencia para sancionar las infracciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, cometidas en las vías urbanas del Ayuntamiento de Encinas de Abajo con la siguiente observación:

1. La asunción de la competencia sancionadora será de carácter temporal, mientras subsistan las razones expuestas por el alcalde y los servicios resulten insuficientes.

En Salamanca, 10 de abril de 2024.

El Jefe Provincial de Tráfico de Salamanca, Miguel Moreno Sánchez.



III. Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Delegación Territorial de Salamanca
Oficina Territorial de Trabajo

Resolución, de 10 de abril de 2024 de la Oficina Territorial de Trabajo, por la que se anuncia la constitución de asociación empresarial organización denominada ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS SALMANTINOS DE VIVIENDAS Y APARTAMENTOS TURÍSTICOS, en siglas AESVAT (Depósito número 37100026).

Vista la solicitud de depósito de estatutos de la citada asociación que fue formulada por D. RICARDO ANDRÉS MARCOS, mediante escrito tramitado con el número 37/2024/000020, y depositado el 8 de abril de 2024.

Los estatutos y el acta de constitución están suscritos por D. Antonio Manuel Bueno Rodríguez, en representación de INIZIAR INVERSIONES Y PROYECTOS S. L.; D. Enrique Fonseca Sánchez, en representación de PROFONSA S.L.; y, D. Enrique Hoyos González, en representación de JAMONES Y EMBUTIDOS HERMANOS HOYOS S.L.

Se indica que el domicilio de la organización se fija en la Plaza San Román, nº 7, de 37001 Salamanca, su ámbito territorial es la provincia de Salamanca (artículo 2 de los estatutos) y el funcional, el de empresas dedicadas a la gestión, explotación y comercialización de viviendas de uso turístico y apartamentos turísticos, tal como determinan su acta fundacional y sus estatutos.

De conformidad con lo previsto en la Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre regulación del derecho de asociación sindical; en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical; en el Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales; y en la Orden PRE/813/2022, de 1 de julio, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León.

ACUERDA

Admitir el depósito de los estatutos de la citada organización.

Disponer la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y su exposición en el tablón de anuncios de esta Oficina Territorial de Trabajo, a fin de dar publicidad a la admisión efectuada.

Cualquier interesado podrá examinar el documento depositado y obtener copia del mismo en esta Oficina Territorial de Trabajo, siendo posible impugnarlo ante el correspondiente Juzgado de lo Social, conforme a lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

EL JEFE DE LA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO, P.A. (RESOLUCIÓN DE 21-12-2018)
JEFE DE ÁREA DE RELACIONES LABORALES, MANUEL LISARDO SÁNCHEZ MERCHÁN.



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Agallas

ANUNCIO DE SUBASTA DE BREZO

Se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, con un único criterio de adjudicación, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, para el aprovechamiento de brezo, lote SAPDI-0357-2024(1/5), del Monte de U.P. nº 17, propiedad de este Ayuntamiento, conforme a los siguientes datos:

1.- Entidad Adjudicataria.

Datos generales y obtención de información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Agallas.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:

Secretaría del Ayuntamiento de Agallas, Plaza Victoriano Serradilla, nº 2.

37510 AGALLAS (Salamanca). Teléfono y Fax: 923 490301.

Correo electrónico: agallasayuntamiento@hotmail.com

2- Objeto del contrato.

Ramas de brezo, de las especies *Erica australis* y *E. arbórea* dentro de la zona demarcada.

Localización: Las establecidas por el Agente Medioambiental y/o el personal del Servicio Territorial en el momento de formalización del acta de entrega. Prioritariamente bordes de pistas y cortafuegos.

Modalidad: A riesgo y ventura.

Periodo del aprovechamiento: Todo del año, excepto los periodos inhábiles (del 15 de marzo al 30 de junio de cada año).

Superficie aproximada del aprovechamiento: 100 Has/año.

3.- Características económicas:

Tasación base unitaria por ha: 30,00 €/ha. y año.

Precio Base de Licitación : 3.000,00, €/año (Tres mil euros anuales)

Fianza: 5 % del valor de adjudicación .

IVA: El correspondiente al momento de la adjudicación.



4.- Plazo de ejecución: cinco (5) años (contados desde el día siguiente al de la adjudicación y hasta el 15 de marzo de 2029)

5.- Resto de Condiciones: en el Pliego de condiciones técnico-facultativas, que puede consultarse en la Secretaría del Ayuntamiento, y en la sede electrónica del ayuntamiento:

<http://agallas.sedelectronica.es>

6.- Presentación de proposiciones:

Se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de oficina (martes, miércoles y viernes de 9 a 15 horas) desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P., hasta los 20 días naturales siguientes.

7.- Apertura de proposiciones:

Tendrá lugar el día siguiente hábil al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones, en el salón de actos del Ayuntamiento.

En Agallas a 9 de abril de 2024.

El Alcalde, Fdo. Urbano Chamorro Porras.



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Babilafuente

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN CRÉDITOS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo inicial tomado por acuerdo de pleno celebrado en sesión ordinaria de fecha 29 de febrero de 2024 relativo a la modificación de crédito nº 2/2024 bajo la modalidad de suplemento de crédito financiado Remanente de Tesorería para Gastos Generales

Presupuesto de Gastos

Partida Presupuestaria	Importe
202302.920.624	7.434,28
TOTAL	7.434,28

Conceptos de Ingresos

Partida Presupuestaria	Crédito disponible
87000	7.434,28

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

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

En Babilafuente.

La Alcaldesa. M^a Carmen Gómez Fraile.



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Bóveda del Río Almar

EDICTO

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se pone en conocimiento de todos los vecinos de este Municipio que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación Municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento de un vecino de este Municipio para ocupar el cargo de Juez de Paz Sustituto.

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Declaración responsable en la que se haga constar los siguientes extremos:
 - Que no ha sido condenado por delito doloso (o en su caso, que se ha obtenido la rehabilitación).
 - Que no está procesado o inculcado por delito doloso.
 - Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - Que es español, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
 - Que no está incurso en ninguna de las causas de incapacidad, incompatibilidad o prohibición previstas en los arts. 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Ante las dudas que se susciten la Alcaldía podrá requerir la presentación de documento idóneo que acredite los extremos anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiere podido incurrir.

Quien lo solicite, será informado en el Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar dicho cargo, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad que impiden desempeñar el mismo.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Bóveda del Río Almar a 9 de Abril de 2024.

EL ALCALDE

Fdo.: Juan Carlos Muñoz Pérez.



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Bóveda del Río Almar

EDICTO

En cumplimiento de lo determinado en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de las Haciendas, se exponen al público, por espacio de 15 días, los Estados y Cuentas anuales de esta Entidad Local referidos a 2023, junto con el informe de la Comisión Especial de Cuentas. Durante este plazo los interesados podrán presentar las reclamaciones, observaciones y reparos que estimen convenientes.

En Bóveda del Río Almar a 9 de Abril de 2024.

EL PRESIDENTE

Fdo. Juan Carlos Muñoz Pérez.



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Pelabravo

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de Pleno de fecha 29 de febrero de 2024, que aprueba el Programa de Gestión Ética de Colonias Felinas del Municipio de Pelabravo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y ley 7/23 de 8 de marzo de protección de los derechos y bienestar de los animales.

PROGRAMA DE GESTIÓN ÉTICA DE COLONIAS FELINAS

1. FUNDAMENTO

- Proteger a los gatos callejeros de Pelabravo aplicando la legislación vigente sobre maltrato animal.
- Se realice y documente, en la medida de lo posible, un control y censo municipal de colonias felinas a través de los voluntarios y Asociaciones, identificando a los animales que las componen.
- Señalizar los lugares donde se encuentre las colonias felinas existentes.
- Se fomenten los convenios de colaboración con Clínicas Veterinarias y Asociaciones Protectoras de Animales de la provincia, como se viene realizando desde que se comenzó a implantar el método CES en Pelabravo (septiembre de 2020), se estudiará para ello partida presupuestaria anual acorde a las posibilidades presupuestarias.
- Favorecer y proteger la labor de los voluntarios que cuidan las colonias acreditándoles a través de la emisión de un carnet o justificante de la actividad y realizar un planteamiento de formación continua.
- Mejorar las condiciones de vida y alimentación de los gatos que viven en la calle.
- Se realicen talleres de educación contra el abandono y maltrato animal, así como campañas que conciencien esterilización de animales domésticos ya que la concienciación de la población es fundamental.

2. OBJETO

El objeto de este procedimiento, es definir los criterios y condiciones que han de cumplirse para la gestión mediante el método CES (captura-esterilización-suelta) de las colonias controladas de gatos urbanos en el término municipal de Pelabravo.

Una colonia controlada es un grupo de gatos, esterilizados quirúrgicamente, que conviven en un espacio público, y que son controlados sanitariamente y alimentados.

Las poblaciones de gatos urbanos pueden tener diversos orígenes, que incluyen el abandono de animales no identificados por parte de sus propietarios, ejemplares procedentes de



otras colonias que se desplazan en búsqueda de nuevos recursos, ejemplares domésticos perdidos, y camadas procedentes de gatas con propietario, no esterilizadas y de hábitos merodeadores, que han tenido a sus cachorros fuera de casa.

Una aplicación adecuada del método CES permite, con el transcurrir del tiempo, que disminuya el tamaño de las colonias y se consiga controlar el número de felinos urbanos de una forma natural y eficaz.

Controlar el tamaño de las colonias mediante su esterilización es el objetivo que el Ayuntamiento desea alcanzar con este procedimiento de gestión de colonias de gatos urbanos.

Este modelo permite:

- a) Reducir o eliminar los posibles problemas que puedan surgir asociados a la presencia de gatos urbanos no controlados.
- b) Estabilizar el tamaño de las colonias, disminuyendo el volumen de animales ingresados en los centros de acogida.
- c) Favorecer la colaboración de los colectivos implicados.

Este proyecto se apoya en la labor altruista de los vecinos, colectivos y asociaciones de Pelabravo, que deseen colaborar con el proyecto, además de los veterinarios, quienes junto con el Ayuntamiento trabajarán por la protección animal cumpliendo así la demanda y obligación de respeto hacia los animales.

3. COLABORADORES AUTORIZADOS

Tendrá esta consideración la persona, colectivos o asociaciones que, de acuerdo con los términos que se describan, se comprometa a ocuparse del cuidado y atención de los animales.

Las funciones de la figura del colaborador en una colonia serán las siguientes:

- Captura de los animales para su registro y esterilización.
- Suelta de los mismos, una vez estén registrados y esterilizados.
- Suministro controlado de alimento adecuado, que en todo caso será pienso seco. Se podrá utilizar pienso húmedo para su captura o para tratamientos sanitarios. En cualquier caso, el alimento deberá ser aportado por los voluntarios.
- Higienización periódica de comederos y bebederos. Nunca se dejarán alimentos en el suelo y los restos se limpiarán diariamente para evitar situaciones de insalubridad.
- Si se instalan areneros, limpieza periódica para asegurar las condiciones adecuadas de salubridad e higiene de la zona.
- Detección de la incorporación de nuevos ejemplares para su control sanitario y esterilización.
- Informar al Ayuntamiento sobre cualquier incidencia observada.

4. DESARROLLO DEL PROYECTO

4.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS COLONIAS Y SU ACONDICIONAMIENTO

El Ayuntamiento, junto con los veterinarios colaboradores, realizó en el año 2020 una evaluación consistente en un estudio de la zona y de los lugares donde se encuentran los animales, número de ejemplares existentes y valoración de la situación.

CVE: BOP-SA-20240416-007



Se llevará a cabo periódicamente el acondicionamiento del lugar de ubicación de la colonia: retirada de basura acumulada como consecuencia directa de la colonia (restos de alimento, deyecciones, otros desperdicios, siempre derivados de la presencia de gatos) y habilitación de las zonas de alimentación (comederos y bebederos) y cobijo (se instalarán una o varias casetas, según el volumen de la colonia, para que los gatos se instalen en ellas).

De manera continua, se podrán acondicionar futuras colonias que puedan identificarse.

4.2. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COLABORADORES AUTORIZADOS

Una vez identificadas y acondicionadas las colonias existentes, se llevará a cabo un listado de colaboradores autorizados, que de manera voluntaria, se comprometan a colaborar con el proyecto.

El modelo de solicitud de colaborador autorizado corresponde al ANEXO I y se deberá presentar en el registro del Ayuntamiento.

Una vez recibidas las solicitudes, se creará un listado de colaboradores autorizados, proporcionándoles un carnet identificativo y se les asignará la colonia o colonias que deberán gestionar.

Se realizarán las reuniones necesarias para informar a todos los colaboradores de sus funciones y poder resolver cualquier duda que pueda surgir.

4.3. CAPTURA DE LOS GATOS

Los colaboradores autorizados, procederán a capturar los gatos de la colonia signada, siguiendo las pautas y métodos de captura que se le indiquen y siempre de manera coordinada con los veterinarios colaboradores.

Disponemos en el Ayuntamiento de jaula para capturas y lector de microchip para descartar que sea algún gato doméstico.

4.4. REGISTRO Y ESTERILIZACIÓN

Las acciones llevadas a cabo por los veterinarios, son las siguientes:

- Evaluación previa: una vez anestesiado el animal, se comprobará el estado general y posible existencia de parasitosis externas: ácaros de oídos (*otodectes cynotis*), pulgas y garrapatas. En caso de presentarlas se realizará una limpieza y tratamiento.

- Desparasitación interna

- Esterilización quirúrgica: se esterilizará a todos los ejemplares, incluyendo una permanencia en la clínica durante uno o dos días, según sea macho o hembra, para hacer un seguimiento de su evolución postquirúrgica; no será necesario retirar los puntos de la piel ya que se realizará con sutura reabsorbible. En el caso de las hembras, se incluye un tratamiento con antibiótico de larga acción.

- Marcado: con el fin de detectar a los gatos ya esterilizados, a las hembras se les marcará la oreja izquierda y a los machos la oreja derecha.

- Ficha: se cumplimentará una ficha por cada ejemplar, entregando una copia al Ayuntamiento. La ficha contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Colonia de procedencia.



- Fecha de captura y esterilización.
- Foto.
- Reseña.
- Resultado de la evaluación sanitaria.
- Fecha de suelta.
- Observaciones.

4.5. SUELTA DE LOS GATOS

Cuando el veterinario lo indique, se avisará a los colaboradores para la suelta de los ejemplares. Los animales serán devueltos a la misma localización donde fueron capturados.

4.6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Los colaboradores autorizados comenzarán a alimentar a los gatos y a realizar el control sobre la colonia asignada, debiendo informar al Ayuntamiento de cualquier incidencia que pueda producirse.



	AYUNTAMIENTO DE PELABRAVO	SOLICITUD DE COLABORADOR/A AUTORIZADO/A COLONIAS FELINAS
--	--	---

Datos de la persona solicitante (1)					
Nombre y apellidos:					
D.N.I.:		Correo electrónico:			
Domicilio:		Nº:	Portal:	Piso:	Puerta:
Población:		Provincia:		C. Postal:	
Teléfono fijo:		Teléfono móvil:		FAX:	
<input type="checkbox"/> NO AUTORIZO a recibir comunicaciones electrónicas vía e-mail o SMS					
Representante (2) (indicar tipo de representación) <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Voluntario/Autorizado					
Apellidos y nombre:				N.I.F.:	
<u>ENTIDAD, ASOCIACIÓN O LECTIVO REPRESENTADO</u>					
NOMBRE				C.I.F.:	
Domicilio a efectos de notificaciones (solo si es distinto al domicilio de la persona solicitante)					
Domicilio:		Nº:	Portal:	Piso:	Puerta:
Población:		Provincia:		C. Postal:	
Expone:					
Que estoy interesado/a en colaborar con la alimentación, higienización y vigilancia de colonias felinas en el programa aprobado por el Ayuntamiento de Pelabravo para el desarrollo de esta actividad.					
Solicita:					
Ser colaborador/a autorizado/a de colonias felinas.					

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma:

Forma de presentación personas físicas
• Oficina de Registro del Ayuntamiento de Pelabravo
Forma de presentación personas jurídicas
• De forma telemática: https://pelabravo.sedelectronica.es/info.0

PROTECCIÓN DE DATOS

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Pelabravo. La finalidad con la que tratamos sus datos personales es la de gestionar el procedimiento derivado de la presente solicitud/procedimiento. La legitimación para tratar sus datos se basa en el cumplimiento de una obligación legal, así como en el consentimiento de la persona interesada. Los datos personales no serán cedidos a terceros, salvo por exigencias de la legislación vigente. Tampoco se realizarán transferencias internacionales. Le informamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, en el correo electrónico ayuntamiento@pelabravo.es.



SOLICITUD DE COLABORADOR/A AUTORIZADO/A COLONIAS FELINAS

INSTRUCCIONES GENERALES

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE/ TITULAR DE LA AUTORIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN

- La persona solicitante deberá coincidir con el titular de la autorización, salvo que:
 - a) Si por tratarse de persona jurídica o incapacitada, se actúa mediante representante legal, deberá identificarse a éste y adjuntar copia del documento que lo justifique.
 - b) Si se actúa mediante representante voluntario en el procedimiento, deberá indicarse en la propia solicitud y adjuntar el documento normalizado de otorgamiento de la representación con la documentación correspondiente, siendo válido cualquier otro admitido en derecho.
- Respecto del domicilio, se indicará el domicilio fiscal, que es el de relación con el Ayuntamiento utilizado para el envío de notificaciones u otra información tributaria. Si quiere utilizar como domicilio de notificaciones otro distinto del fiscal, deberá indicarse en la casilla señalada a tal efecto. En caso contrario se dejará en blanco.
- Los datos de su teléfono móvil y correo electrónico, podrán utilizarse para la remisión de información de interés. Si no está de acuerdo, marque la casilla de NO AUTORIZACIÓN.

DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR SER COLABORADOR/A AUTORIZADO/A DE COLONIAS FELINAS

Documentación que se aporta (indique la documentación que se adjunta)

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Copia del DNI del titular, si es persona física. Si actúa en representación de persona física, autorización del titular y copia de su DNI. |
| <input type="checkbox"/> | Copia del DNI del representante legal, si el titular es persona jurídica, y copia de la escritura de poder que acredita la representación. |
| <input type="checkbox"/> | Acreditación de empadronamiento en Pelabravo. |
| <input type="checkbox"/> | Aportar compromiso firmado adjunto. |



SOLICITUD DE COLABORADOR/A AUTORIZADO/A COLONIAS FELINAS

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO SOLICITANTE COLABORADOR/A AUTORIZADO/A COLONIAS FELINAS

D. /Dña.:

Declaro no haber sido sancionado por infracción administrativa de la normativa sobre protección y tenencia animal.

Me comprometo a recibir información con carácter previo a la obtención de la condición de colaborador/a autorizado/a de colonias felinas.

Me comprometo a realizar las siguientes funciones:

- Mantener una actitud amable frente a los vecinos y avisar ante cualquier imprevisto.
- Usar la acreditación que se le entregue, si fuera necesario, que será personal e intransferible durante el desarrollo de su labor.
- Captura de los animales para su registro y esterilización, coordinada con el Ayuntamiento. Suelta de los mismos, una vez estén registrados y esterilizados.
- Suministro controlado de alimento adecuado, que en todo caso será pienso seco. Se podrá utilizar pienso húmedo para su captura o para tratamientos sanitarios. En cualquier caso, el alimento deberá ser aportado por los voluntarios. Sólo se permiten dos recipientes, uno para comida (pienso seco) y otro para agua, que deberán limpiarse regularmente.
- Higienización periódica de comederos y bebederos. Nunca se dejarán alimentos en el suelo y los restos se limpiarán diariamente para evitar situaciones de insalubridad, no se permitirán platos, papeles, ni envases de plástico acumulados con restos de comida, en el lugar habilitado como punto de alimentación que deberá permanecer limpio y ordenado.
- Si se instalan areneros, limpieza periódica para asegurar las condiciones adecuadas de salubridad e higiene de la zona.
- Detección de la incorporación de nuevos ejemplares para su control sanitario y esterilización.
- Informar al Ayuntamiento sobre cualquier incidencia observada.
- Comunicar a los servicios municipales cualquier información que considere relevante en el control de la colonia



PROTECCIÓN DE DATOS – INFORMACIÓN ADICIONAL

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Tratamiento	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.
Responsable	Ayuntamiento de Pelabravo, con domicilio en Ronda Cilla nº 4, 37181 Pelabravo (Salamanca)
Delegado	El servicio de delegado de protección de datos (DPD) a los Ayuntamientos de menos de 4.000 habitantes, es prestado a través del OA de la Diputación de Salamanca, CIPSA
Finalidad	No se ha previsto un plazo de supresión de los datos. No serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
Legitimación del Tratamiento	La base legal para el tratamiento de los datos se encuentra en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el consentimiento de las personas interesadas.
Destinatarios	Sus datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento competentes en la materia sobre la que verse su comunicación y no podrán ser cedidos a terceros ajenos al Ayuntamiento salvo en los supuestos previsto en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.
Derechos	Acceso rectificación, supresión, así como otros derechos recogidos en http://pelabravo.es/tramites-y-gestion/proteccion-de-datos/ . Para ello las solicitudes pueden dirigirse a la Alcaldía a través de http://pelabravo.sedelectronica.es/ .
Publicación de datos personales en medios electrónicos	Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOE, BOCYL, BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pelabravo (formato electrónico), en la página Web municipal www.pelabravo.es .

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

En Pelabravo a 8 de abril de 2024.

La Alcaldesa Presidenta

M. Teresa García Pérez.



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Retortillo

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía de fecha 09-04-2024 del Ayuntamiento de RETORTILLO por la que se procede a la convocatoria de subasta para enajenación de bien patrimonial.

TEXTO

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 09-04-2024, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la adjudicación en régimen de Alquiler de Bar-Piscinas (dentro de las piscinas Municipales y merendero), conforme a los siguientes datos:

1. Descripción del bien o derecho, o del lote de bienes objeto de Subasta en régimen de Alquiler:

Referencia catastral: 37269B502051510001GH

Localización: PARCELA 502 PARCELA 5151

Clase: URBANO (DEPORTIVO)

Superficie: 570 M2

Uso: DEPORTIVO (PISCINAS MUNICIPALES Y BAR)

Año de Construcción: 1980

Descripción del bien: BAR A SUBASTAR PISCINAS MUNICIPALES (EL BAR)

Alquiler de Bar-piscinas en la localidad de Retortillo.

Base de Licitación del Lote; Bar-Piscinas: 200 € mensualidad.

TEMPORADA DE VERANO del 15-06-2024 al 15-09-2024.

2. El plazo para la presentación de ofertas será de 20 DIAS desde el día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

Modalidad de presentación: ELECTRONICA-PRESENCIAL

Lugar de presentación: AYUNTAMIENTO DE RETORTILLO

1. Dependencia. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE RETORTILLO
2. Domicilio. Plaza Mayor, Número 1.
3. Localidad y código postal. Retortillo (Salamanca) con Código Postal 37495
4. Dirección electrónica: <http://retortillo.sedelectronica.es>



TRAMITACION-PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACION:

- A) Tramitación: Ordinaria.
- B) Procedimiento: Abierto.
- C) Forma: Concurso-subasta.

Criterios de Adjudicación:

Según Pliego de Condiciones administrativas y mejor OFERTA ECONÓMICA (200 € y oferta económica más elevada).

3. La celebración de la subasta tendrá lugar 10 días después de las solicitudes y licitaciones presentadas a la subasta.

4. El pliego de condiciones particulares se encuentra a disposición de los interesados en Secretaría y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

[dirección [https:// retortillo.sedelectronica.es](https://retortillo.sedelectronica.es)].

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

San Martín del Castañar

ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 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 2024, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	84.226,28
2	Impuestos Indirectos.	11.000,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	40.000,00
4	Transferencias Corrientes.	147.015,40
5	Ingresos Patrimoniales.	19.601,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	10.298,34
7	Transferencias de Capital.	129.801,47
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS	441.942,49

CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	130.797,41
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	128.150,00
3	Gastos Financieros.	2.100,00
4	Transferencias Corrientes.	500,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	176.645,08
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	6.750,00
	TOTAL GASTOS	441.942,49

CVE: BOP-SA-20240416-009



De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril.

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.

San Martín del Castañar a 20 de Marzo de 2024.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: ALFONSO CALVO GONZÁLEZ.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Yecla de Yeltes

EDICTO

Rendida la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2023 e informada debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 212 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, junto con el informe de dicha Comisión, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Yecla de Yeltes.

El Alcalde, Silvestre González Pereña.

DOCUMENTO FIRMADO Y FECHADO ELECTRÓNICAMENTE.



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Yecla de Yeltes

EDICTO

Presupuesto definitivo ejercicio 2024

Aprobado definitivamente el Presupuesto de esta Entidad para el ejercicio 2024, en cumplimiento de lo dispuesto, en el art. 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 con el siguiente resumen por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

CAP.	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN
	A.- OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL	77.482,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	93.873,16
3	GASTOS FINANCIEROS	100,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	21.700,00
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	193.155,16
	B.- OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES	3.400,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	800,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	4.200,00
	TOTAL PESUPUESTO DE GASTOS	197.355,16

ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN
	A.- OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	77.800,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	22.450,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	62.720,50
5	INGRESOS PATRIMONIALES	21.164,16
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	184.134,66
	B.- OPERACIONES DE CAPITAL	
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	13.220,50
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	13.220,50
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	197.355,16



De acuerdo con lo establecido en el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal:

PERSONAL FUNCIONARIO:

- Secretaría-Intervención. Número de plazas 1 (Agrupado)

PERSONAL LABORAL:

- Operario de Servicios Múltiples. Número de plazas 1 (Tiempo Parcial)

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo administrativo, ante el tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Yecla de Yeltes a 10 de abril de 2024.

EL ALCALDE

Fdo.- Silvestre González Pereña.



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Yecla de Yeltes

ANUNCIO

Aprobado, inicialmente, por el pleno de esta Corporación, en sesión de fecha 10 de abril de 2024, el expediente de modificación de créditos n.º 2/2024, en la modalidad de créditos extraordinarios, que afecta al Presupuesto General del ejercicio de 2024, financiado con el remanente líquido de tesorería, así como con nuevos o mayores ingresos, queda expuesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento por plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 169.1 y 177.2 del R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con el fin de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el supuesto de que durante dicho plazo no se produjeran reclamaciones, según lo previsto en el art. 169 del citado R.D.L., el expediente se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

Yecla de Yeltes.

EL ALCALDE

Fdo.: Silvestre González Pereña.

(Documento firmado y fechado electrónicamente)



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Zarapicos

EDICTO

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio correspondientes al ejercicio de 2023 e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 193 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 39/88 de 28 de Diciembre, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

En Zarapicos a 10 de abril de 2024.

EL ALCALDE

Fdo. Miguel Angel Martin Corona.



IV. Administración Local

OTROS ENTES LOCALES

Consortio Transfronterizo de Ciudades Amuralladas

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo de la Asamblea General del Consorcio Transfronterizo de Ciudades Amuralladas, por el que se aprueba la Cuenta General 2023.

TEXTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023 por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Consorcio

[<http://ciudadesamuralladas.sedelectronica.es>].

De no existir reparos, reclamaciones u observaciones, la cuenta general se entenderá directamente aprobada de manera definitiva por la Asamblea General.