



Excmo. Ayuntamiento de Ponferrada

REGISTRO DE ENTRADA (1)

# SOLICITUD

## Viviendas Promovidas con subvención de la Junta de Castilla y León (Viviendas Convenidas)

60 VIVIENDAS CONVENIDAS EN EL BARRIO DE LA PLACA	Expediente:	
MUNICIPIO: PONFERRADA	Número de Solicitud:	
PROVINCIA: LEÓN	Puntuación total:	
	Número de orden	

Nota: Los recuadros sombreados se reservan para anotaciones de la Administración

D./D<sup>a</sup> ....., con D.N.I. nº ....., con domicilio en la calle / Plaza ....., nº ....., municipio ....., cód. postal....., provincia .....

### EXPONE:

1. Que siendo las circunstancias personales a tener en cuenta por la Administración de acuerdo con la Orden de adjudicación ( ORDEN FOM 1191/2004 de 19 de Julio) de viviendas promovidas con subvención de la Junta de Castilla y León las que figuran en el apartado I de esta solicitud.
2. Que acreditando la necesidad de vivienda por las causas señaladas en el apartado II de esta solicitud,
3. Que adjuntando a la presente solicitud los documentos reseñados en el apartado III de la misma,

### SOLICITA:

Le sea admitida y tramitada la presente solicitud para participar en la convocatoria para la adjudicación de viviendas promovidas con subvención de la Junta de Castilla y León en la promoción arriba indicada.

Igualmente, con la presentación de esta solicitud se efectúa, y el interesado declara recibir, comunicación sobre información relativa al procedimiento conforme a lo previsto en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), los datos suministrados por el ciudadano quedarán incorporados en un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita. Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección adecuado, según el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitados al interesado.

El interesado podrá ejercer sus derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación, en cumplimiento de lo establecido en el LOPD, en cualquier oficina de la Junta de Castilla y León.

....., a ..... de ..... de .....  
(Firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE .....

(1) El plazo para resolver y notificar el procedimiento es de 20 meses. La no resolución en el plazo supone la desestimación (Art. 13.17 de la Orden)

## I. DATOS DE TODAS LAS PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA SOLICITUD

(En caso de más de 7 personas, se cumplimentarán dos impresos)

SOLICITANTES		1º Solicitante	2º Solicitante	3e Solicitante	4º Solicitante	5º Solicitante	6º Solicitante	7º Solicitante
A)								
B)								
C)								
D)	Domicilio actual							
	Calle, N° Localidad							
E)	D.N.I.							
F)	Fecha de nacimiento							
G)	Estado civil							
H)	Indicar, en su caso, fecha de futuro o reciente matrimonio							
I)	Parentesco con 1º solicitante							
J)	Fecha de inicio de residencia							
L)	Indicar, en su caso, si posee alguna minusvalía							
M)	Profesión							
N)	Nº afiliado Seguridad Social							
Ñ)	Ingresos familiares anuales							
O)	Bienes Inmuebles							
OBSERVACIONES:								

## II. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE VIVIENDA.

a)	Carecer de una vivienda a título de propietario, inquilino o usufructuario.....	
b)	Carecer de una vivienda y estar alojado en convivencia con familiares.....	
c)	Pérdida de vivienda por incendio o declaración de ruina.....	
d)	Deficientes condiciones de habitabilidad.....	
e)	Por existir sentencia firme de desahucio judicial, con oposición y no imputable al solicitante.....	
f)	Ocupar alojamientos provisionales como consecuencia de operaciones de realojo o cualquier obra de emergencia .....	
g)	Por vencimiento del plazo del contrato de arrendamiento, sin posibilidad de prórroga forzosa, y siempre que el vencimiento vaya a producirse dentro de los 24 meses siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.....	
h)	Habitar una vivienda a título de arrendatario, siempre que la renta sea igual o superior al 30% de los ingresos familiares netos, y no exceda del 50 % de los mismos.....	
i)	Por tener pendiente un expediente expropiatorio en el que se haya fijado un justiprecio cuya cuantía no exceda del 40% del precio máximo de venta de una V.P.O. de Promoción Pública de mayor valoración dentro de las que se ofertan .....	
j)	Habitar en una vivienda de superficie insuficiente a su composición familiar.....	
k)	Ocupar una vivienda con barreras arquitectónicas para discapacitados físicos, siempre que lleven residiendo en ella al menos los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes .....	
l)	Condiciones extremas de habitabilidad o hacinamiento.....	

### III. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A ESTA SOLICITUD

Se presentarán, según el caso, los siguientes documentos DE TODAS LAS PERSONAS RELACIONADAS EN LA SOLICITUD, salvo que sean comunes, en cuyo caso bastará una sola copia del documento:

#### A. Documentos de identificación personal:

Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o NIF.

Fotocopia compulsada del Libro de Familia, en su caso, o Documento Oficial acreditativo de la existencia de descendientes.

Documentación acreditativa del estado civil, de la constitución de unión de hecho o declaración de futuro matrimonio. En caso de uniones de hecho, deberá aportarse Certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de Castilla y León, o Registros de uniones de hecho de las Entidades Locales, así como documento público con las estipulaciones que han de regular las relaciones patrimoniales, especialmente para el supuesto de cese de la convivencia.

En el caso de minusvalía física o psíquica, certificado de la Gerencia de Servicios Sociales.

#### B. Documentos relativos a ingresos y relación laboral correspondiente:

Fotocopia compulsada de la Declaración del Impuesto sobre la Renta del último año.

En el caso de no estar obligado a presentar la Declaración del Impuesto sobre la Renta del último año, Certificación de la Delegación Provincial de Hacienda acreditativo de no haber efectuado dicha declaración, y Declaración responsable de la parte general y especial de las rentas del período impositivo reguladas en los artículos 39 y 40 del Texto Refundido de la Ley del IRPF.

En el caso de trabajador por cuenta ajena, certificado de haberes de la empresa o empresas donde hayan prestado sus servicios durante el tiempo correspondiente al período impositivo con plazo de presentación vencido.

En el caso de pensionistas o incapacitados, certificado expedido por el Organismo correspondiente.

En el caso de desempleados, certificado de subsidio o prestación por desempleo expedido por el Organismo correspondiente.

Informe de la Tesorería General de la Seguridad Social sobre vida laboral.

En el caso de trabajador autónomo, certificado acreditativo de la cotización anual a la Seguridad Social, y declaraciones que estén obligados a presentar ante la Hacienda Pública durante el tiempo correspondiente al período impositivo con plazo de presentación vencido.

Certificado de los saldos y valores existentes en Entidades Bancarias, emitido dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Declaración responsable sobre bienes de carácter patrimonial a los que se refiere el artículo 4º.2 f) de la Orden.

Certificado de la Gerencia Territorial del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria de la delegación de Hacienda acreditativo de la titularidad de los bienes inmuebles.

Nota informativa de carácter nacional emitida por el Registro de la propiedad acreditativa de los bienes inmuebles

En caso de separación o divorcio, sentencia o convenio regulador aprobado judicialmente

#### C. Documentos relativos a la residencia:

Certificado municipal o Volante de empadronamiento, con expresión del tiempo de residencia, en su caso.

#### D. Documentos relativos a la vivienda actual: En todo caso deberá acreditarse la antigüedad en la situación de necesidad de vivienda que corresponda.

En caso de carecer de vivienda a título de propietario, inquilino o usufructuario, documentación acreditativa del alojamiento en establecimiento de beneficencia o en precario.

En caso de carecer de vivienda y estar alojado en convivencia con otros familiares, documentación acreditativa de dichas circunstancias.

En caso de pérdida de vivienda por incendio o declaración de ruina, documentación acreditativa de dichas circunstancias.

En el caso de habitar en una vivienda con deficientes condiciones de habitabilidad, certificado de técnico competente acreditativo de tales circunstancias.

En el caso de ocupar alojamientos provisionales como consecuencia de operaciones de realojo o cualquier obra de emergencia, Certificación o justificante de tales circunstancias.

En el caso de vencimiento del plazo del contrato de arrendamiento, sin posibilidad de prórroga forzosa, y dentro de los 24 meses siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como en los casos en que la renta supere el porcentaje establecido, fotocopia compulsada del contrato de arrendamiento de la vivienda.

En el caso de habitar en una vivienda de superficie igual o menor de 10 metros cuadrados útiles por persona, justificante o declaración acreditativa de la superficie útil de la vivienda.

En caso de desahucio judicial, con oposición, y no imputable al solicitante, fotocopia compulsada de la sentencia firme.

En el caso de tener pendiente un expediente expropiatorio, documentación acreditativa de dicha circunstancia.

En caso de ocupar una vivienda con barreras arquitectónicas, documentación acreditativa de dicha circunstancia.

En caso de condiciones extremas de habitabilidad (coste de la reparación superior al 40 % del valor de la vivienda), o de hacinamiento (menos de 7 m<sup>2</sup> útiles por persona) certificado de técnico competente.

#### Otros documentos:

.....  
.....

- La Administración podrá comprobar los datos correspondientes a la fianza del contrato de arrendamiento y de la Seguridad Social que estimen necesarios para resolver el expediente.
- El solicitante podrá presentar, y la Administración solicitar, cualquier otro documento necesario para verificar el cumplimiento de los requisitos exigibles en orden a la resolución correspondiente del procedimiento.
- Todos los requisitos deberá estar cumplidos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Todos los documentos que se presenten en fotocopia deben estar acompañados del ORIGINAL para su compulsión.

Modalidad de cobro: El pago deberá hacerse efectivo presentando los ejemplares del recibo "para el contribuyente" y "para la entidad colaboradora" que se remiten por correo al domicilio de los contribuyentes, en cualquiera de las siguientes entidades colaboradoras en la recaudación:

Caja España  
 Banco Santander Central Hispano  
 BBVA.-Banco Bilbao Vizcaya Argentaria  
 La Caixa.-Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona  
 Caixa Galicia.-Caja de Ahorros de Galicia  
 Banco Popular Español  
 Banco de Castilla  
 Banesto.-Banco Español de Crédito  
 Banco Herrero-Banco Sabadell  
 Banco Pastor  
 Caja Duero  
 Caja Madrid  
 Caja Rural del Duero  
 Ibercaja  
 Caixa Catalunya.-Caixa D'Estalvis de Catalunya  
 Barclays Bank-B. Zaragozano  
 Caja de Ahorros Municipal de Burgos  
 Banco Caixa Geral  
 Caja de Badajoz  
 Caja Vital de Vitoria y Álava  
 Caja Círculo

Si el documento de ingreso no fuera recibido por el contribuyente, o se hubiese extraviado, deberá personarse en la Recaudación Municipal, calle Ordoño II, nº 10-1ª planta, de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes, que extenderá el duplicado correspondiente.

Periodo ejecutivo: Vencido el plazo de ingreso en periodo voluntario sin que hubiese sido satisfecha la deuda, se exigirá su importe por la vía de apremio, con los recargos del periodo ejecutivo que procedan, intereses de demora hasta la fecha de su ingreso y costas que resulten.

León, 16 de abril de 2007.-El Alcalde (ilegible).  
 4250 102,40 euros

#### PONFERRADA

#### ADJUDICACIÓN 60 VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL CONVENIDAS EN EL BARRIO DE LA PLACA

Por acuerdo plenario de fecha 1 de marzo de 2007 se aprobaron las Bases que regirán la Adjudicación de 60 viviendas de protección oficial convenidas en el barrio de La Placa.

Pueden solicitarlas aquellos que cumplan los requisitos exigidos en las bases adjuntas.

El plazo para la presentación de solicitudes es de dos meses contados desde la publicación de este anuncio.

Las características de las viviendas, así como el precio aproximado de las mismas, se encuentran en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ponferrada.

Tanto la recogida del impreso de solicitud como la entrega de la misma una vez cumplimentada, junto con la documentación correspondiente, tendrá lugar en las propias oficinas del Ayuntamiento de Ponferrada de 9 a 14 horas.

#### BASES

#### PLIEGO DE BASES PARA LA ADJUDICACIÓN DE 60 VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL CALIFICADAS COMO CONVENIDAS A EDIFICAR EN LA PLACA CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA

##### Capítulo I.- Disposiciones generales

##### 1.- Objeto.

1.- Las presentes bases tienen por objeto la regulación del procedimiento de selección de adjudicatarios y adjudicación de 60 vi-

viendas a construir en La Placa, de protección oficial calificadas como convenidas.

2.- La selección y adjudicación se podrá efectuar cuando las viviendas se encuentren en fase de construcción o una vez finalizadas.

##### 2.- Régimen.

1.- La adjudicación de viviendas será en régimen de propiedad mediante compraventa, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente pliego.

2.- La vivienda deberá destinarse a domicilio habitual y permanente del adjudicatario.

3.- El cumplimiento de las condiciones vendrá referido al solicitante y demás miembros de la unidad familiar, en los términos definidos en la cláusula 3 del presente pliego.

#### Capítulo II.- Condiciones que deben reunir los solicitantes.

##### 3.- Unidad familiar y solicitante.

1. A los efectos de esta norma pueden ser solicitantes:

a) Los cónyuges unidos por matrimonio válidamente celebrado y no disuelto legalmente, ni separado judicialmente, así como las uniones de hecho reconocidas que acrediten debidamente su condición.

b) Los recientes y futuros matrimonios, en los términos que se establecen en la presente norma.

Tendrán la consideración de matrimonios recientes los que se hubieran celebrado en el último año contado a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Por otra parte, se consideran futuros matrimonios aquellas parejas que proyecten contraer matrimonio y formulen declaración expresa en tal sentido. En este último caso, la celebración del matrimonio deberá acreditarse antes de que transcurran seis meses desde la formalización del correspondiente contrato. La eficacia de dicho contrato vendrá expresamente sometida a la condición suspensiva de contraer matrimonio en el plazo señalado.

c) Las unidades monoparentales, entendidas por tales las formadas por separados en virtud de sentencia judicial, divorciados/as, viudos y viudas o solteros/as, con hijos a su cargo.

d) Personas físicas individualmente consideradas.

2.- A los efectos de la valoración de las solicitudes, y del cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente pliego, se integrarán, en su caso:

a) Los hijos menores sobre los que se mantenga la patria potestad, o la guarda y custodia, en su caso.

b) Los hijos con edades comprendidas entre 18 y 35 años, ambos inclusive, los hijos mayores de 35 años con minusvalía igual o superior al 33 por 100, acreditada mediante certificado de la Gerencia de Servicios Sociales o por el justificante de percibir una pensión por incapacidad permanente, los ascendientes y los hermanos menores de edad, no emancipados, que carezcan de ascendientes, siempre que simultáneamente no cuenten con ningún tipo de alojamiento independiente, acrediten un tiempo mínimo de convivencia de un año en el período inmediatamente anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud y sus ingresos no superen el Indicador público de renta de efectos múltiples (en adelante, IPREM).

3.- Las uniones de hecho se considerarán equiparadas a los cónyuges siempre que se haya mantenido una convivencia análoga a la conyugal, como mínimo, durante un período ininterrumpido de un año inmediatamente anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicha convivencia ha de estar debidamente acreditada, mediante certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de Castilla y León, o en los registros de uniones de hecho de las entidades locales de la Comunidad.

En cualquier caso, deberán aportar, junto con la solicitud, documento público en el que consten los pactos o contratos reguladores de las relaciones patrimoniales entre los miembros de las uniones de hecho, especialmente en lo relativo a los efectos que se producirían en el supuesto de extinción de dicha unión, y siempre que dichos pactos no sean contrarios a las leyes, limitativos de la igualdad de derechos que corresponde a cada conviviente o gravemente perjudiciales para uno de ellos. Este documento tendrá como mínimo un año

de antigüedad contado a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Se entenderá por "solicitante" los distintos miembros de la unidad familiar que se hagan constar expresamente en la solicitud. Por tanto, cualquier referencia realizada en el presente pliego en singular o plural a dicho sustantivo habrá que entenderla referida a todos los miembros de la unidad familiar que se hayan puesto de manifiesto ante la Administración.

5. La unidad familiar estará representada, durante el proceso de adjudicación, por el firmante o firmantes de la solicitud, que deberán ser, en cualquier caso, alguno de los previstos en la presente cláusula.

#### 4.- Requisitos generales.

1.- Podrán tener acceso a las viviendas señaladas en el artículo 1.º los solicitantes que reúnan los siguientes requisitos:

a) Acreditar unos ingresos comprendidos entre 1 y 3,5 veces el IPREM. Sobre los ingresos superiores al IPREM se efectuará una corrección en función del número de miembros de la unidad familiar, y del ámbito municipal donde se ubica la vivienda de acuerdo con los siguientes coeficientes:

Nº de miembros	Coefficiente corrector Ámbito municipal
1 o 2	0,88
3	0,83
4	0,80
5	0,75
6 o más	0,71

En los siguientes casos, el coeficiente corrector aplicable será el del tramo siguiente al que le hubiere correspondido:

1) Cuando algún miembro de la unidad familiar sea una persona afectada por alguna discapacidad, en las condiciones establecidas en la normativa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

2) Cuando se trate de una familia monoparental con hijos menores a cargo.

3) Cuando se trate de una familia numerosa.

Se entiende por unidad familiar la definida por las normas reguladoras del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, determinándose el número de miembros de la misma a la situación existente a 31 de diciembre del ejercicio considerado.

b) Acreditar necesidad de vivienda por las circunstancias que se indican en el presente pliego.

c) Acreditar su residencia en el municipio de Ponferrada durante el plazo de tiempo que se señale en este pliego. En caso de recientes o futuros matrimonios, bastará con que acredite la residencia uno de los integrantes del futuro o reciente matrimonio.

d) Para resultar adjudicatario de una vivienda, será preciso cumplir, en cualquier caso, las condiciones generales para acceder a la financiación cualificada establecidas en la normativa estatal que regule las actuaciones protegidas en materia de vivienda.

2.- No podrán ser adjudicatarios de una vivienda de las señaladas en la cláusula 1.ª los solicitantes que:

a) Hayan sido titulares o adjudicatarios de otra vivienda de cualquiera de los tipos señalados en el artículo 2º de la Orden FOM/1191/2004, de 19 de julio, sobre adjudicación de viviendas promovidas con subvención de la Junta de Castilla y León, y la hubieran enajenado o renunciado o, habiendo sido titulares de cualquier otra vivienda, la hubieran vendido durante el plazo de un año inmediatamente anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, salvo estar justificado a juicio de la Comisión Territorial de Vivienda por cambio de residencia, aumento de familia o causa similar.

b) Sean titulares de otra vivienda en propiedad cuando la cuota que les corresponda de su valor, determinado de acuerdo con la normativa del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, exceda del 40 por 100 del precio máximo de venta de la Vivienda de Protección Pública de mayor valoración dentro de las que se ofrecen en la promoción.

c) Hayan sido desahuciados o expropiados por incumplimiento de la función social de la propiedad de una vivienda con Protección Pública.

d) Incurran en falsedad u ocultación en cualquier momento del proceso selectivo, o que en anteriores convocatorias hubieran sido excluidos por los mismos motivos, y durante un plazo de cinco años desde dicha exclusión.

e) Se encuentren ocupando una Vivienda de las señaladas en el artículo 2.º de la precitada Orden FOM/1191/2004, sin título suficiente para ello.

f) Dispongan de activos financieros, valores mobiliarios, bienes muebles que no sean de uso doméstico ni estén adscritos a actividades profesionales o empresariales, y bienes inmuebles distintos de vivienda, cuyo valor de conjunto supere el 40% del precio máximo de venta de la Vivienda de Protección Pública de mayor valoración dentro de las que se ofrecen en la promoción, o el 60 % en el caso de familias numerosas, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 10 y 19 de la Orden FOM/1191/2004.

g) En caso de futuros matrimonios, cuando uno de los futuros contrayentes haya resultado seleccionado o adjudicatario de una vivienda de las señaladas en el artículo 2.º de la Orden FOM/1191/2004.

h) Los demás hermanos solteros que estuvieran conviviendo con anterioridad, cuando alguno de ellos resultara seleccionado o adjudicatarios de una vivienda referidas en el artículo 2.º de la Orden FOM/1191/2004, salvo que se trate de una situación correspondiente a futuro matrimonio.

#### 5.- Acreditación de los ingresos familiares.

Los solicitantes deberán acreditar la totalidad de ingresos familiares netos.

1.- Los ingresos computables se corresponden con la parte general y especial de las rentas del período impositivo reguladas en los artículos 39 y 40, respectivamente, del Real Decreto Legislativo 3/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente a la declaración presentada por cada uno de los miembros de la unidad familiar, o de las personas integradas en los restantes supuestos de la cláusula 3.ª. A tal efecto, se aportarán fotocopias compulsadas de la declaración del I.R.P.F. relativa al período impositivo con plazo de presentación vencido a fecha de presentación de solicitudes (año 2005).

2.- Las personas que no estén obligadas a presentar declaración del I.R.P.F. deberán presentar declaración responsable de los ingresos definidos en el apartado 1 de la presente cláusula, junto con una certificación de la Delegación Provincial de Hacienda de no haber presentado declaración. Además, dependiendo de cada situación, y a efectos de comprobación administrativa, se deberá presentar:

a) Si se tratara de trabajadores por cuenta ajena, los certificados de haberes correspondientes al período contemplado en el apartado 1 de la presente cláusula.

b) Los trabajadores autónomos, certificación de la cotización anual a la Seguridad Social y copia de las declaraciones presentadas ante la Hacienda Pública de los ingresos percibidos durante el período contemplado en el apartado 1 de la presente cláusula.

c) En caso de desempleados, pensionistas, jubilados sin pensión o incapacitados laborales, certificado expedido por el organismo competente sobre la prestación o subsidio por desempleo, en el primer caso, o sobre las correspondientes prestaciones en los demás casos.

d) En caso de separación o divorcio, sentencia judicial o acuerdo sobre percepciones económicas aprobado judicialmente.

3.- Si se hubiera producido una interrupción o modificación sustancial de los ingresos desde el 1 de enero del año natural anterior al de la convocatoria y la fecha límite de presentación de solicitudes, por viudedad, separación o divorcio, se aplicarán las siguientes reglas para calcular los ingresos:

Los ingresos se obtendrán dividiendo los ingresos reales percibidos en la nueva situación, desde que ésta se inició hasta la fecha de presentación de la solicitud, entre el número de días transcurridos en dicho período y multiplicando este cociente por 365.

#### 6.- Acreditación de la necesidad de la vivienda.

1.- Se entenderá que existe necesidad de vivienda, la cual deberá acreditarse documentalmente de conformidad con lo dispuesto por el Anexo de la Orden FOM/1191/2004, cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

a) Carecer de vivienda a título de propietario, inquilino o usufructuario, por encontrarse el solicitante en establecimientos de beneficencia o en viviendas cedidas en precario.

b) Carecer de vivienda y estar alojado en convivencia con otros familiares.

c) Pérdida de vivienda por incendio o declaración de ruina.

d) Habitar una vivienda con deficientes condiciones de habitabilidad porque la situación de su estructura, cubiertas, cerramientos, escaleras y tabiques interiores, comprometan la durabilidad de la construcción o cuando las condiciones de higiene y salud no alcanzan niveles aceptables en servicios, ventilación natural, humedades en el interior de las viviendas, y siempre que el solicitante acredite residir en esta vivienda al menos los dos años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

e) Por existir sentencia firme de desahucio judicial, con oposición, no imputable al solicitante.

f) Por ocupar alojamientos provisionales como consecuencia de operaciones de realojo o cualquier obra de emergencia.

g) Por vencimiento del contrato de arrendamiento, sin posibilidad de prórroga forzosa u obligatoria, dentro de los veinticuatro meses siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

h) Por habitar una vivienda en arrendamiento cuyo precio anual de alquiler sea igual o superior al 30 por 100 de los ingresos corregidos y no exceda del 50 por 100 de los mismos. En este supuesto, la situación deberá acreditarse mediante contrato suscrito con fecha de un año de antigüedad cuando menos, a contar desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

i) Por habitar una vivienda sobre la que esté pendiente un expediente expropiatorio con un justiprecio inferior al 40 por 100 del precio máximo de venta de las Viviendas de Protección Pública de mayor valoración dentro de las que se ofrecen en la promoción.

j) Por habitar en una vivienda de superficie claramente insuficiente, entendiéndose por tal la que disponga de 10 metros cuadrados útiles o menos por persona y siempre que el solicitante acredite residir en dicha vivienda al menos los dos años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

k) Por ocupar una vivienda con barreras arquitectónicas para discapacitados físicos siempre que el solicitante acredite residir en dicha vivienda al menos los dos años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 7.- Valoración de las deficientes condiciones de habitabilidad.

1.- A los efectos de la aplicación del presente pliego, se considerará que existen condiciones extremas de habitabilidad o de hacinamiento si el coste de la reparación de las deficiencias supera el 40 por 100 del valor de la vivienda o cuando la vivienda dispone de menos de 7 metros cuadrados útiles por ocupante, y siempre que el solicitante acredite llevar residiendo en la vivienda, en ambos casos, al menos los dos años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

2.- Las deficientes condiciones de habitabilidad o capacidad, así como la valoración de las obras de reparación en el primer caso, vendrán justificadas mediante informe expedido por técnico competente y visado por el colegio oficial correspondiente, o en su defecto, por técnico de la Consejería de Fomento.

Se analizarán las deficientes condiciones de habitabilidad de la vivienda actual de los solicitantes en relación a las cláusulas de este pliego, de acuerdo con los siguientes extremos:

a) Condiciones relativas a la seguridad:

· Condiciones de seguridad estructural, analizando si se producen en el edificio, o partes del mismo, daños que tengan su origen o afecten a la cimentación, los soportes, las vigas, los forjados, los muros de carga u otros elementos estructurales y que comprometan directamente la resistencia mecánica y estabilidad del edificio.

· Condiciones de seguridad constructiva, especialmente en la definición constructiva, acabados y estado de conservación de los elementos de la cubierta y el cerramiento exterior e interior de la vivienda.

· Condiciones de seguridad de utilización, analizando si el uso normal del edificio puede suponer riesgo de accidente para las personas.

b) Condiciones relativas a la habitabilidad:

· Condiciones de higiene y salud, analizando si se alcanzan condiciones aceptables de salubridad y estanqueidad en el ambiente interior, especialmente en lo relativo a la ventilación natural de las piezas, y la existencia de humedades en paramentos verticales u horizontales.

Para apreciar tales condiciones, será necesario acreditar la ocupación del alojamiento por el solicitante, con carácter de propietario, arrendatario, usufructuario o precarista, con dos años de antelación como mínimo antes de la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

En todo caso, las deficientes condiciones de la vivienda deberán acreditarse mediante certificación expedida a tal efecto por técnico competente.

#### Capítulo III.- Procedimiento de adjudicación o valoración

##### 8.- Inicio del expediente.

1.- Elaboradas las Bases que regularán la adjudicación se someterán a la aprobación del Pleno Municipal, procediendo a continuación a la publicación de la convocatoria para la adjudicación de las viviendas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y al menos en un periódico de los de mayor difusión de la provincia. Asimismo se expone en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2.- A efectos de publicidad se habilitará un tablón de anuncios en las oficinas de la empresa constructora situada a pie de obra, donde se fijarán, si así procede, los listados o anuncios; también será obligatorio que la publicidad se realice en los tabloneros municipales, bastando ésta para el cumplimiento de los requisitos de notificación.

3.- El Ayuntamiento de Ponferrada dará cuenta del presente pliego y de la convocatoria pública que deberá realizar para la adjudicación de las viviendas, a la Comisión Territorial de la vivienda, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Orden FOM/1191/2004.

##### 9.- Comisión de adjudicación o valoración.

1.- Las solicitudes presentadas se analizarán por una comisión de adjudicación constituida al efecto, en el plazo de treinta días desde la aprobación de estas bases, y cuya composición será:

a) El Alcalde o concejal en quien delegue como Presidente.

b) Dos concejales del equipo de gobierno.

c) Un Concejal por cada grupo político de la oposición.

d) El Secretario Municipal o persona en quien delegue, que actuará como Secretario.

2.- Este órgano actuará como Instructor a los efectos de impulsar y resolver cada una de las fases del procedimiento anteriores al momento de la adjudicación definitiva de las viviendas mediante acuerdo Plenario.

La Comisión de Adjudicación podrá ser asistida por los servicios administrativos del Ayuntamiento, en orden a realizar con la máxima agilidad y eficacia las distintas actuaciones que aquélla tiene encomendadas, y que como órgano instructor asume bajo su responsabilidad.

##### 10.- Solicitudes.

1. Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial, que será facilitado en el Ayuntamiento de Ponferrada, y deberán presentarse, junto con la documentación exigida, en el Registro General del Ayuntamiento de Ponferrada en el plazo de dos meses desde la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en un diario de los de mayor difusión en la provincia.

2. Los solicitantes presentarán, dentro del plazo establecido, sin perjuicio de cualquier otro que se considere conveniente en prueba de su mejor derecho, los siguientes documentos referidos a todas las personas relacionadas en la solicitud:

a) Fotocopia compulsada del DNI o NIF del firmante o firmantes de la solicitud y de las demás personas relacionadas en la solicitud que lo posean.

b) Fotocopia compulsada del Libro de Familia, o documento oficial que acredite la existencia de descendientes.

c) Documentos acreditativos de los ingresos, conforme a lo previsto en el apartado 5.º de este pliego.

d) Informe de vida laboral de los mayores de 16 años, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

e) Certificado de la Gerencia Territorial del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria de la Delegación de Hacienda acreditativo de la titularidad de bienes inmuebles.

f) Nota informativa de carácter nacional emitida por el Registro de la Propiedad relativa a los bienes inmuebles.

g) Certificado de los saldos y valores existentes en entidades bancarias, emitido dentro del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

h) Declaración responsable sobre los bienes que posean carácter patrimonial a los que se refiere el artículo 4.º.2 f) de la Orden FOM 1191/2004 de 19 de julio.

i) Certificado o volante de empadronamiento con expresión del tiempo de residencia en el municipio de Ponferrada.

j) Documentación acreditativa del estado civil, de la constitución de unión de hecho o declaración de futuro matrimonio, de conformidad con lo dispuesto en la presente convocatoria.

k) Documentación acreditativa de la necesidad de vivienda, indicando la antigüedad en dicha situación.

#### 11.- *Subsanación y mejora de la solicitud.*

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se remitirán las mismas en el plazo de 10 días naturales a la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración supervisará las solicitudes. Si en la solicitud existieran errores subsanables o se omitiera la presentación de algún documento, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud.

Asimismo, el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntaria de los términos de la solicitud. De ello se levantará acta sucinta, que se incorporará al procedimiento.

3. Si de la documentación obrante en el expediente se comprobare la falsedad o incumplimiento de los requisitos exigidos, la Comisión de Adjudicación procederá a excluir la solicitud. Para ello podrá solicitar cuantos medios de prueba considere precisos para una mejor resolución.

#### 12.- *Lista provisional.*

1. Una vez concluida la fase de subsanación recogida en la cláusula anterior, la Comisión de Adjudicación puntuará las distintas solicitudes mediante la aplicación del baremo que figura en el presente pliego, y confeccionará la lista provisional de adjudicatarios en el plazo máximo de dos meses desde la finalización del período de admisión de solicitudes. En dicha lista provisional de adjudicatarios deberán figurar los solicitantes que han resultado admitidos y los excluidos, haciéndose constar, en este último caso, el motivo o motivos determinantes de la exclusión. Para la puntuación de las solicitudes, la Comisión de Adjudicación podrá solicitar cuantos medios de prueba considere necesarios.

2. La lista provisional de adjudicatarios será expuesta en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Ponferrada. A partir del día siguiente al comienzo del período de exposición, los interesados dispondrán de un plazo de quince días para formular reclamaciones contra la lista provisional. En las mismas, los interesados podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. El período de exposición de las listas deberá ser convenientemente certificado por el órgano competente en cada caso.

#### 13.- *Lista definitiva.*

1. La Comisión de Adjudicación procederá, previa resolución de las reclamaciones presentadas, en el plazo máximo de dos meses con-

tados desde la finalización del plazo de reclamaciones a la lista provisional, a elaborar la lista definitiva de adjudicatarios, de acuerdo con su puntuación. Para ello, podrá solicitar cuantos medios de prueba considere precisos para una mejor resolución. En concordancia con lo dispuesto para la lista provisional, la lista definitiva de adjudicatarios deberá contener asimismo los solicitantes que han resultado excluidos, junto con el motivo o motivos determinantes de la exclusión.

2. La lista definitiva de adjudicatarios, constará de los siguientes extremos:

a) Nombre, Documento Nacional de Identidad y domicilio del adjudicatario.

b) Puntuación obtenida.

c) Composición familiar.

3. La lista definitiva de adjudicatarios, que será aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, será expuesta durante el plazo de un mes en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

#### 14.- *Recursos.*

A partir del día siguiente al comienzo del período de exposición, los interesados podrán interponer en el plazo de un mes, recurso de reposición contra la lista definitiva de adjudicatarios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no se tendrán en cuenta en la resolución de recursos, hechos, documentos o alegaciones del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos en el trámite de alegaciones no lo haya hecho.

Los recursos serán informados y resueltos por el Ayuntamiento en Pleno (mismo órgano que lo ha dictado) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 15.- *Lista firme de adjudicatarios.*

1. Una vez resueltos los recursos contra la lista definitiva, la Comisión de Adjudicación realizará las modificaciones que se deriven necesariamente de la resolución de aquellos, confeccionando la lista firme de adjudicatarios, procediéndose a su exposición en los lugares mencionados, tablones de anuncios del Ayuntamiento, por un plazo de quince días.

2. La igualdad de puntuación se resolverá por la Comisión de Adjudicación, mediante la aplicación del sorteo público por cualquier medio que, a juicio de aquella, garantice la imparcialidad. Dicho sorteo se convocará a través de los tablones de anuncios del Ayuntamiento, a todos los interesados.

3. Se adjudicará la vivienda más adecuada a cada composición familiar, teniendo en cuenta para ello las circunstancias existentes en la misma, así como la superficie y el número de piezas de la vivienda.

4. El Ayuntamiento una vez adjudicadas las viviendas, procederá a notificar individualmente la adjudicación a los solicitantes que hubieren resultado adjudicatarios.

5. La notificación a que se refiere el apartado anterior deberá contener, entre otros, los siguientes extremos:

a) Ubicación de la vivienda adjudicada.

b) Superficie útil de la vivienda.

c) Precio de venta. Los precios que se fijen en esta notificación serán considerados como provisionales hasta la celebración del respectivo contrato.

e) Fianza y su lugar de constitución, en su caso.

f) Aportación inicial y entrega a cuenta de naturaleza tributaria.

g) Las ayudas a que se tenga derecho.

#### 16.- *Lista de espera.*

Se establecerá una Lista de Reserva formada por los solicitantes admitidos que no hayan resultado seleccionados, para sustituir a los posibles adquirentes que por cualquier motivo no formalizaran en tiempo el correspondiente contrato de compraventa.



### 17.- Plazo máximo para resolver.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley 6/1999, de 27 de diciembre, de Medidas Económicas, Fiscales y Administrativas, el plazo máximo para resolver y notificar las solicitudes formuladas en el procedimiento de adjudicación de Viviendas de Protección Oficial de Promoción Pública, será de 20 meses, contados desde la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho pública la resolución, podrán los interesados que hubieran comparecido en el procedimiento entender desestimadas sus pretensiones por silencio.

### Capítulo IV.- Efectos de la adjudicación

#### 18.- Adjudicación.

1.- El Pleno del Ayuntamiento resolverá la adjudicación directa de las viviendas de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Adjudicación, teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el baremo por cada solicitante. Cuando el número de adjudicatarios con igual puntuación exceda al de viviendas se procederá por sorteo.

2.- Excepcionalmente la Comisión de Adjudicación por unanimidad de todos sus componentes, podrá proponer la adjudicación de una vivienda a un solicitante que, sin reunir las condiciones exigidas en esta normativa, presente circunstancias extraordinarias que deberán ser valoradas por la propia comisión.

#### 19.- Requisitos previos.

Adjudicada la vivienda el Ayuntamiento de Ponferrada dará cuenta al Promotor de la Lista Firme de posibles adquirentes y de la Lista de Reserva, al objeto de que este proceda a la formalización de los respectivos contratos de compraventa.

La Lista Firme de posibles adquirentes y la Lista de Reserva serán expuestas, a los solos efectos de su conocimiento, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ponferrada.

Los posibles adquirentes deberán obtener el compromiso de una entidad financiera de la concesión de un préstamo cualificado directo o la subrogación en la parte que les corresponda del préstamo cualificado concedido al promotor por la entidad financiera, en el plazo máximo de quince días desde la finalización del periodo de exposición al público de la última de las publicaciones. Si transcurrido dicho plazo el posible adquirente no obtuviera el compromiso de la entidad financiera, o si renunciase de manera fehaciente a formalizar el contrato, el Promotor hará uso de la Lista de Reserva, requiriendo a quien figure en primer lugar en dicha lista para que proceda a dar cumplimiento a lo necesario para la formalización del contrato en el plazo de quince días. Asimismo, el Promotor lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento de Ponferrada justificando los motivos de la sustitución efectuada.

#### 20.- Formalización de la adjudicación.

1. Una vez que las viviendas sean legalmente susceptibles de ocupación se procederá, por la empresa adjudicataria, a formalizar la adjudicación, otorgando los correspondientes contratos de compraventa. Requiriéndose a los mismos para que ingresen las cantidades correspondientes en concepto de entrega a cuenta del precio.

2.- Si el adjudicatario no ingresara las cantidades solicitadas o no constituyera la garantía, se procederá a efectuar nueva adjudicación al solicitante que aparezca como admitido, con superior puntuación y no adjudicatario de vivienda.

3.- Los contratos de compra venta de vivienda y de su anejo estén o no vinculados, deberán presentarse en el Servicio Territorial de Fomento par su visado correspondiente recayendo la obligación en el transmitente de las viviendas.

#### 21.- Eficacia de los contratos.

1. La eficacia de los contratos quedará expresamente sometida, salvo causa mayor debidamente justificada, a la condición suspensiva de ocupar las viviendas, como residencia habitual y permanente del adjudicatario, en el plazo máximo de un mes a contar desde la formalización del contrato correspondiente o de seis meses en el caso de los futuros matrimonios, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

2. El incumplimiento de la mencionada condición dará lugar a la resolución del contrato, previa audiencia del interesado, al objeto

de que formule las alegaciones que a su derecho convengan. El Ayuntamiento resolverá lo que proceda.

#### 22.- Aplazamiento del precio y su garantía

El precio aplazado en la venta de las viviendas se garantizará por medio de la constitución de una hipoteca.

#### 23.- Transmisiones.

1. Las viviendas no podrán transmitirse "inter vivos", por sus propietarios, en segunda o sucesivas veces, hasta transcurridos diez años desde la fecha de formalización del contrato de compraventa, y siempre que previamente se haya hecho efectiva la totalidad de las cantidades aplazadas. Esta carga se inscribirá en el Registro de la Propiedad para garantizar su cumplimiento.

2. Los entes públicos promotores, tal y como dispone el artículo 54 del Real Decreto 3148/1978, de 10 de noviembre, por el que se desarrolla el Real Decreto-Ley 31/1978, de 31 de octubre, sobre política de vivienda, podrán ejercitar en el caso previsto en el apartado anterior, los derechos de tanteo y retracto con arreglo a lo dispuesto en los artículos 1507 y siguientes del Código Civil, a cuyos efectos se hará constar expresamente el ejercicio de dichos derechos en los contratos de compraventa que se suscriban con los adjudicatarios. El adquirente en segunda o sucesivas transmisiones, en cualquier caso, sólo podrá acceder a la vivienda cuando cumpla con los requisitos establecidos en el pliego donde se regule ese momento la adjudicación.

#### 24.- Comunidad de vecinos.

Una vez formalizada la adjudicación, por la entidad promotora se proporcionará a los interesados la documentación necesaria para la contratación de los servicios y requerirá a los adjudicatarios al objeto de constituir la Comunidad de Propietarios o la Junta de Administración del Inmueble, de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Real Decreto 3148/1978, de 10 de noviembre.

#### 25.- Viviendas vacantes.

Si agotada la Lista de Reserva elaborada por el Ayuntamiento de Ponferrada, todavía hubiera viviendas disponibles, el Promotor podrá proponer la ampliación de la lista con personas físicas que cumplan los requisitos de ingresos mínimos y máximos. Su incorporación será resuelta por el Ayuntamiento de Ponferrada. Si transcurridos 6 meses de la publicación de la Lista Firme de Posibles Adquirentes del Ayuntamiento de Ponferrada, todavía hubiere viviendas disponibles, el Promotor podrá venderlas a personas físicas que reúnan los requisitos establecidos en la normativa vigente para poder ser adquirente o adjudicatario de una Vivienda de Protección Pública.

### Capítulo V.- Baremo de adjudicación

#### 26.- Composición familiar y circunstancias personales.

##### 1.- Composición de la Unidad Familiar:

Núm. miembros	Puntos
1	3
2	4
3	5
4	6
5	7
6	8
Más de 6	0,25 por cada miembro más, hasta un máximo de 10 puntos

2.- Por cada miembro de la Unidad Familiar que presente alguna minusvalía: 1,5 puntos.

3.- Unidades Familiares monoparentales: Solteros, separados, divorciados o viudos/as, con familiares a su cargo: 1 punto.

4.- Por cada mes de empadronamiento del solicitante en el municipio de Ponferrada a partir del año 2001, siempre que de forma ininterrumpida se hubiera mantenido en el último año hasta la fecha de terminación del plazo de solicitud: 0,1 puntos (máximo 2 puntos).

Estas situaciones podrán ser acumulables.

#### 27.- Circunstancias económicas.

Por acreditar los siguientes ingresos por unidad familiar, se otorgan los puntos que se indican a continuación:

Ingresos ente 1 y 1,5 veces el IPREM	4 puntos
Desde 1,5 hasta 2,5 veces el IPREM	3 puntos
Desde 2,6 hasta 3 veces el IPREM	2 puntos
Desde 3,1 hasta 3,5 veces el IPREM	1 punto

Se valora el acceso a viviendas públicas de las personas con menos ingresos, al tratarse de viviendas de protección oficial.

#### 28.- Circunstancias de la vivienda.

a) Carecer de una vivienda a título de propietario, inquilino o usufructuario:

-Alojamiento en establecimientos de beneficencia: 2 puntos por cada miembro que forme parte del concepto de solicitante, hasta un máximo de 8 puntos.

-Alojamiento en cuartos realquilados o subarrendados o en hospedaje: 2 puntos por cada miembro que forme parte del concepto de solicitante, hasta un máximo de 8 puntos.

-Alojamiento en convivencia con otros familiares: 2 puntos por cada miembro que forme parte del concepto del solicitante, hasta un máximo de 8 puntos.

-Alojamiento en viviendas cedidas en precario por cualquier circunstancia: 2 puntos por cada miembro que forme parte del concepto de solicitante, hasta un máximo de 8 puntos.

b) Habitar una vivienda en deficientes condiciones de habitabilidad:

En caso de que la reparación de las deficiencias existentes suponga un coste comprendido entre el 40% y el 50% del valor de la vivienda: 8 puntos.

c) Por existir sentencia firme de desahucio judicial, con oposición y no imputable al solicitante, siempre y cuando la misma no haya sido acordada dentro de los nueve meses anteriores a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes: 8 puntos.

d) Ocupar alojamientos provisionales como consecuencia de operaciones de realojo o cualquier obra de emergencia: 6 puntos.

e) Por vencimiento del plazo del contrato de arrendamiento, sin posibilidad de prórroga forzosa u obligatoria, y siempre que aquél vaya a tener lugar dentro de los siguientes plazos:

-Dentro de los 12 meses siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes: 6 puntos.

-Dentro de los 24 meses siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes: 5 puntos.

-Dentro de los 36 meses siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes: 4 puntos.

f) Habitar una vivienda a título de arrendatario, siempre que la renta de la misma sea igual o superior al 35% de los ingresos familiares netos: 5 puntos.

g) Habitar en una vivienda de superficie insuficiente a su composición familiar: Disponer de 10 metros cuadrados útiles o menos por persona: 6 puntos.

h) Ocupar una vivienda inaccesible físicamente para aquellos solicitantes que acrediten una minusvalía física determinante de esa falta de accesibilidad, siempre y cuando lleven residiendo en la vivienda al menos los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 6 puntos.

Estas situaciones en ningún caso podrán ser acumuladas, aunque el solicitante pueda encontrarse simultáneamente en varias de ellas, aplicándose exclusivamente la más beneficiosa.

#### 29.- Otras circunstancias.

Se valora el acceso a viviendas de aquellas personas que trabajan en Ponferrada o en una área geográfica próxima, y su residencia habitual se encuentra alejada de su puesto de trabajo, de acuerdo con el siguiente baremo:

Entre 0 y 10 kilómetros	0,50 puntos
Entre 10 y 30 kilómetros	1 punto

En caso de empate los solicitantes se ordenarán por sorteo.

Ponferrada, 7 de marzo de 2007.-El Concejal Delegado de R. Interior, P.D. Luis Antonio Moreno.

4098

560,00 euros

## BENAVIDES

Adoptado acuerdo por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria de fecha 16 de febrero de 2007 por el que se aprobó la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Celebración de Matrimonios Civiles en el Ayuntamiento de Benavides, y no habiéndose presentado reclamación alguna en su contra durante el período de exposición pública (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 42, de 28 de febrero de 2007).

Para dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE número 59, de 09 de marzo de 2004), se publica dicho acuerdo junto a su texto íntegro, para su vigencia y posible impugnación jurisdiccional:

#### “Artículo 1 - Fundamento

De conformidad con lo previsto en los artículos 41 y 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación del servicio de celebración de matrimonios civiles en el Ayuntamiento.

#### Artículo 2 - Naturaleza

La contraprestación económica por la prestación del servicio de celebración de matrimonios civiles tiene naturaleza de tasa por ser una prestación de servicios y realización de actividades objeto de la competencia de esta entidad, y concurrir en ella alguna de las circunstancias especificadas en la letra B) del artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2004, ni tratarse de un servicio de los enumerados en el artículo 21 del mismo texto legal.

#### Artículo 3 - Obligados al pago

3.1 Están obligados al pago de la tasa regulado en esta ordenanza las personas físicas beneficiarias del servicio, entendiéndose por tales los contrayentes que quedarán obligados solidariamente.

3.2 Las deudas por esta tasa se exigirán por el Procedimiento administrativo de apremio.

#### Artículo 4 - Cuantía

La cuantía de la tasa regulada en la presente ordenanza será la siguiente:

1.- Solicitantes empadronados en el Ayuntamiento de Benavides: 90,00 €.

2.- Solicitantes no empadronados en el Ayuntamiento Benavides: 120,00 €.

#### Artículo 5- Bonificaciones y exenciones

No se concederán bonificaciones ni exenciones en la exacción de esta tasa.

#### Artículo 6 - Normas de gestión

6.1 La instancia de solicitud de celebración de matrimonio civil se presentará en el Registro Municipal acompañada del resguardo del pago de la tasa, que se abonará en la Tesorería Municipal.

6.2 Las reservas de fecha y hora se harán por riguroso orden de solicitud y su otorgamiento quedará supeditado a las necesidades propias del Ayuntamiento respecto al uso del local.

6.3 En el supuesto de que con posterioridad a la presentación de la solicitud y antes de la fijación de la fecha de la ceremonia los solicitantes desistieren del servicio solicitado, se procederá a la devolución del 50% del importe señalado en el artículo 4 de esta Ordenanza.

6.4 Los días que se habilitarán para la celebración de los matrimonios serán siempre y en todo caso un sábado al mes (exceptuando julio y agosto), de 11 a 14 horas del mediodía.

#### Artículo 7- Obligación de pago

7.1 La obligación de pago nacerá en el momento en que se inicia la prestación del servicio, entendiéndose tal el de la solicitud de prestación del mismo.

#### Disposición final primera

Todo aquello que no se halle contenido expresamente en la presente Ordenanza Fiscal se regirá por lo dispuesto en el 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 (BOE nú-

mero 59 de 09 de marzo de 2004), Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (BOE número 302, de 18 de diciembre), en el Real Decreto 803/1993, de 28 de mayo, por el que modifican determinados procedimientos tributarios (BOE número 128, 29 de mayo),

*Disposición final segunda*

La presente Ordenanza Fiscal comprensiva de siete artículos y dos disposiciones finales fue aprobada por el Pleno Municipal en la sesión extraordinaria del 16 de febrero de 2007, y entrará en vigor el día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que dicho acuerdo agota la vía administrativa, y que contra el mismo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Pleno del Ayuntamiento de Benavides, o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, en los términos de la Ley 29/1998, de 14 de abril, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE de 14 de julio de 1998), ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de León; sin perjuicio de cualquier otro que se estime pertinente.

Benavides de Órbigo, 10 de abril de 2007.-La Alcaldesa, Ana Rosa Sopeña Ballina.

\* \* \*

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria de fecha 16 de febrero de 2007, el expediente de creación y supresión de ficheros de carácter personal.

Para dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE número 80, de 3 de abril; rect. BOE número 139, de 11 de junio), se publica dicho acuerdo junto a su texto íntegro, para su vigencia y posible impugnación jurisdiccional:

“Considerando que el apartado 1 del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPDP), establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el *Boletín Oficial del Estado* o diario oficial correspondiente.

Que el apartado 2 del citado precepto establece que ésta deberá indicar: a) la finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo, b) las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos; el procedimiento de recogida de los datos de carácter personal, c) la estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo, d) las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros; los órganos de las Administraciones responsables del fichero, e) los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible; imponiéndose igualmente que en las disposiciones que se dicten para la supresión de los ficheros, se establecerá el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

Considerando que el artículo 39.2 de aquella disposición legal establece que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de que sean titulares las Administraciones Públicas.

Considerando que el artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, de desarrollo de determinados aspectos de la Ley 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento informatizado de los datos de carácter personal, el cual continúa en vigor en virtud de la disposición transitoria tercera de la LOPDP, en tanto no se oponga a ésta, prevé que todo fichero de datos de carácter personal de titularidad pública será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos por el órgano competente de la Administración responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Visto todo lo cual, y en cumplimiento de las obligaciones que la citada normativa impone a las Administraciones Públicas, en conso-

nancia que con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 de la C.E., y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal con el voto unánime de sus miembros presentes, resuelve:

Primer - Creación de ficheros:

Se crear en el Ayuntamientos de Benavides los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

Segundo - Supresión de ficheros:

Quedan suprimidos todos los ficheros de carácter personal: Fichero de nóminas, Contabilidad General, Tasas, exacciones y precios públicos, Registro de entrada y salida y Padrón de habitantes, creados por acuerdo de fecha 23,08,1994, reguladores de los ficheros de datos de carácter personal de este Ayuntamiento. Los ficheros a suprimir serán migrados a los nuevos ficheros respectivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.3 de la LOPDP.

Tercero - Medidas de seguridad:

Se crean para los ficheros automatizados que a los que abraza el presente acuerdo las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Cuarto - Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del 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.

Los usos que se darán del fichero son los derivados de la tramitación de los documentos registrados.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Emisores de documentos enviados desde el Ayuntamiento y receptores de documentos enviados al Ayuntamiento, además de las personas a que se refieran los documentos.

3.-Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal u otras Administraciones. Formularios. Instancias.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF y dirección postal.

Datos relacionados con el documento presentado.

5.-Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén.

6.-Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Benavides.

7.-Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Benavides.

Secretaría general.

Avenida del Órbigo, 37 (24280 Benavides de Órbigo).

8.-Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es el registro administrativo donde constan los vecinos del municipio. El uso de este fichero es la gestión de

altas, bajas y modificaciones de los habitantes del municipio y censo municipal.

2.-Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Vecinos del municipio.

3.-Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado, la gestión propia en colaboración con el INE y resto de Ayuntamientos.

4.-Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal.

Datos de características personales: fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad y lugar de procedencia.

Datos académicos: Nivel de estudios.

5.-Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén.

6.-Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Benavides.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Benavides.

Secretaría general.

Avenida del Órbigo, 37 (24280 Benavides de Órbigo).

8.-Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y uso del fichero es la gestión tributaria de cobro periódico mediante recibo del municipio de acuerdo a Ley General Tributaria.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los contribuyentes o personas físicas o jurídicas obligadas por ley al pago de un impuesto municipal.

3.-Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado, la gestión propia municipal o en colaboración con otras administraciones.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, dirección tributaria, ordenanza a aplicar.

Datos económico-financieros: Número de cuenta bancaria, liquidaciones y recaudación.

5.-Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

Entidades bancarias y servicios recaudatorios.

6.-Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Benavides.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Benavides.

Secretaría general.

Avenida del Órbigo, 37 (24280 Benavides de Órbigo).

8.-Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión contable de la entidad, la elaboración del presupuesto y la gestión del patrimonio. Los usos son los derivados de la gestión económica de la entidad.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los contribuyentes de la entidad, los terceros relacionados con la entidad, proveedores y acreedores de la entidad y los propios empleados municipales.

3.-Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado, la propia gestión municipal o en colaboración con otras administraciones.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Datos del tercero afectado, nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, dirección tributaria.

Datos de carácter económico-financiero: Número de cuenta bancaria, importe.

Datos genéricos: Fecha apunte, tipo de operación, importe, partida presupuestaria, elemento del inmovilizado.

5.-Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

Entidades bancarias y servicios recaudatorios.

6.-Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Benavides.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Benavides.

Secretaría general.

Avenida del Órbigo, 37 (24280 Benavides de Órbigo).

8.-Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión de la nómina del personal adscrito a la entidad. Los usos serán los derivados de la emisión de la nómina del personal de la entidad, así como los destinados a la obtención de todos los productos derivados de la misma, tales como información periódica para los afectados; informes y ficheros destinados a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social y bancos pagadores.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El personal laboral y funcionario de la entidad.

3.-Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los propios interesados.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de salud: bajas por enfermedad y minusvalías.

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/CIF, número de registro personal, número de la Seguridad Social/mutualidad, dirección postal y teléfono.

Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares.

Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.

Datos de detalle de empleo y carrera administrativa: Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.

Datos económico-financieros: Datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales y deducciones impositivas. Datos de cuenta bancaria d percepción de haberes.

Datos de transacciones: Compensaciones/indemnizaciones por dietas.

5.-Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

Entidades bancarias para el abono de los haberes líquidos.

6.-Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Benavides.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Benavides.

Secretaría general.

Avenida del Órbigo, 37 (24280 Benavides de Órbigo).

8.-Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión del registro de animales potencialmente peligrosos. Los usos son los derivados del registro de animales a que se refiere la Ley 50/1999, de 23 de diciembre.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas que pertenezcan al municipio con animales potencialmente peligrosos.

3.-Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los propios interesados, los veterinarios y la Junta de Castilla y León.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/CIF, dirección postal.

Datos de características de los animales: Nombre del animal, especie, raza, uso, seguro, datos sanitarios, certificados de sanidad.

5.-Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén.

6.-Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Benavides.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Benavides.

Secretaría general.

Avenida del Órbigo, 37 (24280 Benavides de Órbigo).

8.-Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.-Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: Tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

5.-Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén.

6.-Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Benavides.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Benavides.

Secretaría general.

Avenida del Órbigo, 37 (24280 Benavides de Órbigo).

8.-Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Benavides de Órbigo, 10 de abril de 2007.-La Alcaldesa, Ana Rosa Sopeña Ballina. 4070

#### VEGA DE INFANZONES

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 12 de febrero de 2007 aprobó inicialmente la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Transcurrido el plazo anterior sin que se presente ninguna reclamación o sugerencia el acuerdo se entenderá adoptado con carácter definitivo.

Vega de Infanzones, 13 de febrero de 2007.-El Alcalde, Máximo Campano Estébanez.

\* \* \*

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo del Pleno de fecha 12 de febrero de 2007, por el que se aprobó provisionalmente la ordenanza reguladora de la creación y supresión de los ficheros de datos de carácter personal, se entiende definitivamente adoptado.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra esta ordenanza sólo cabe el recurso contencioso-administrativo que se podrá interponer ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid en el plazo de dos meses a partir de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

La ordenanza aprobada es la siguiente:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

Segundo.- Supresión de ficheros.

Quedan suprimidos todos los ficheros de carácter personal: Fichero de nóminas, Contabilidad General, Tasas, exacciones y precios públicos, Registro de entrada y salida y Padrón de habitantes, creados por acuerdo de fecha 23/08/1994, reguladores de los ficheros de datos de carácter personal de este Ayuntamiento. Los ficheros a suprimir serán migrados a los nuevos ficheros respectivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.3 de la LOPD.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean, cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

#### ANEXO 1

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del 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.