

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2018

Miércoles 10 de enero

Núm. 4

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Ayudas a familias	218
Subvenciones a proyectos empresariales	219
Vivienda joven	221
AYUNTAMIENTOS	
COVALEDA	
Creación de ficheros de carácter personal	222
FUENTEARMEGIL	
Presupuesto 2018	238
NOVIERCAS	
Tasa por uso del albergue municipal	238
RETORTILLO DE SORIA	
Presupuesto 2018	238
Arrendamiento de aprovechamiento cinegético	239
Aprovechamiento de caza	239
REZNOS	
Creación de ficheros de carácter personal	240
ROLLAMIENTA	
Presupuesto 2018	248
SUELLACABRAS	
Proyecto obras de restauración	248
VALDEMALUQUE	
Presupuesto 2018	248
VALDEPRADO	
Proyecto de obra de repoblación forestal	248
VILLASAYAS	
Creación de ficheros de carácter personal	249



ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

EXTRACTO del acuerdo de Junta de Gobierno de 29 de diciembre de 2017 por el que se convocan ayudas a familias residentes en la provincia de Soria para promover la conciliación laboral y familiar. Año 2017.

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

Primero. Beneficiarios:

Podrán beneficiarse de las siguientes subvenciones las unidades familiares que cumplan los requisitos recogidos en la presente base.

Definiciones:

Situación subvencionable: El nacimiento o adopción de niños menores de seis años, desde el 1 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017.

Unidad familiar: Se considera como tal la compuesta por el solicitante de la ayuda, su cónyuge, si lo hubiera y no media nulidad, separación o divorcio, la pareja de hecho inscrita en el registro correspondiente y sus hijos.

Solamente se podrá solicitar una subvención por cada niño nacido o adoptado en el período subvencionable establecido en esta convocatoria y solamente podrá hacerlo un miembro de la unidad familiar.

En caso de separación o divorcio, la solicitud podrá hacerla el cónyuge que ostente la guardia y custodia del hijo cuyo nacimiento da derecho a solicitar la subvención.

En el caso de guardia y custodia compartida, ambos progenitores podrán solicitar la subvención, pero únicamente por la mitad de la ayuda cada uno.

En ningún caso podrán ser beneficiarios los progenitores privados de la patria potestad de sus hijos o cuya tutela haya sido asumida por una institución pública.

Los requisitos que deben cumplir los solicitantes son los siguientes:

- 1.- Tener residencia legal en la provincia de Soria.
- 2.- Estar empadronado durante los seis meses anteriores a la solicitud de manera ininterrumpida en cualquier municipio de la provincia de Soria.
- 3.- Tener domicilio fiscal en la provincia de Soria.
- 4.- Estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- 5.- Estar empleado por cuenta propia o ajena o en situación de excedencia por cuidado de hijos.
- 6.- Estar desempleado inscrito en cualquiera de las tres oficinas del Servicio Público de Empleo de Castilla y León en la provincia.

5.- No concurrir ninguna de las causas que impiden la obtención de la condición de beneficiario, conforme al art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Segundo. Objeto.

Mediante acuerdo de la Junta de Consejeros de Castilla y León de 30 de marzo de 2017 se aprobó el Plan de dinamización económica y demográfica de la provincia de Soria.



Mediante Orden de 10 de octubre de 2017 de la Consejería de Empleo se concedió una subvención directa a la Diputación de Soria para la financiación de las acciones previstas en el eje de “Mejora del entorno” del citado plan.

En la base primera de esa Orden aparecen las medidas cofinanciables por la comunidad autónoma, que van desde el inventario de vivienda hasta los programas experimentales de atracción de población.

El programa número cuatro, de “impulso demográfico” cofinancia actuaciones de apoyo al aumento de la natalidad, una de las cuales se desarrolla en la presente convocatoria, cuyo objeto es regular la concesión de ayudas a unidades familiares residentes en la provincia de Soria para el fomento de la natalidad.

La conciliación de la vida laboral y familiar puede ponerse en marcha por varios mecanismos de diversa complejidad administrativa.

No obstante, a la hora de articular un mecanismo de concesión se ha de tener en cuenta también la complejidad administrativa que genera la tramitación de un elevado número tan elevado de expedientes, por lo que parece razonable optar por otros mecanismos más sencillos desde el punto de vista administrativo, aunque igualmente eficaces.

Tercero. Bases reguladoras.

Ordenanza General reguladora de la concesión de Subvenciones por la Diputación de Soria (*Boletín Oficial de la Provincia* nº 147 de 23 de diciembre de 2009).

http://www.dipsoria.es/sites/dipsoria/files/public/paginas/archivos/ordenanza_general_reguladora_de_la_concesion_de_subvenciones.pdf.

Cuarto. Cuantía.

La Corporación Provincial destinará la asignación de 600.000 €. El porcentaje máximo de la ayuda será una cantidad absoluta de 1.000 € por beneficiario.

Quinta. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes se establece desde el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y finalizará el día 31 de enero de 2018.

Sexto. Otros datos.

Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la página web de la Diputación Provincial de Soria.

<http://www.dipsoria.es/ciudadanos/ayudas-y-subvenciones>.

Soria, 29 de diciembre de 2017.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

15

EXTRACTO del acuerdo de Junta de Gobierno de 29 de diciembre de 2017 por el que se convocan subvenciones para destinadas a financiar proyectos empresariales de economía social del ejercicio 2017.

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



Primero. Beneficiarios.

Son beneficiarias las personas físicas o jurídicas cuyo domicilio fiscal y social esté ubicado en localidades de menos de 1.500 habitantes que sean titulares o presenten un proyecto de creación o remodelación de un establecimiento abierto al público en localidades de menos de 1.500 habitantes en los siguientes sectores:

- Actividades comerciales minoristas, recogidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo 2/2014, de 28 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comercio de Castilla y León.

- Establecimientos de restauración recogidos en el Decreto 2/2016, de 21 de abril, por el que se regulan los establecimientos de restauración de Castilla y León.

- Servicios a domicilio.

- Servicios de atención a la infancia y tercera edad.

- Gestión de centros y locales culturales.

- Turismo rural.

Segundo. Objeto.

El Acuerdo 15/2017, de 30 de marzo de la Junta de Castilla y León por el que se aprueba el Plan de Dinamización Económica y Demográfica de la provincia de Soria, Plan Soria, comienza precisamente por poner de manifiesto que la provincia presenta importantes desafíos demográficos.

Por Orden de 10 de octubre de 2017 de la Consejería de Empleo, se concedió una subvención directa la Diputación de Soria para la financiación de acciones previstas en el eje de “mejora del entorno” del Plan Soria.

Esa Orden, cuyo contenido fue acordado por la Diputación y el Gobierno Regional, contempla la puesta en marcha de medidas “para facilitar que la población establezca su residencia y se asiente en el territorio soriano, especialmente en el territorio rural”.

En la primera cláusula de esa Orden se crea el Programa 6 “programas experimentales de economía social”.

El propio documento constata que las políticas tradicionales no han tenido el resultado esperado y ve necesario poner en marcha programas que exploren nuevos mecanismos de puesta en valor del medio rural y de atracción y fijación de población.

En cumplimiento de la Orden de Subvención de la Junta de Castilla y León arriba citada y del Plan Soria, es objeto de la convocatoria regular la subvención a proyectos experimentales de economía social.

El concepto de economía social debe entenderse no en el sentido estricto que le otorga la Ley de Economía Social, sino en el sentido de prestación de servicios en el medio rural, donde no prima estrictamente la rentabilidad económica sino en la realización de una labor social de apoyo a la comunidad.

Los estudios y proyectos realizados por la Dirección General de Comercio de la Junta de Castilla y León han constatado el cierre del establecimientos abiertos al público en el medio rural va a provocar en el corto plazo serios problemas de desabastecimiento de la población.

A pesar del carácter rural de toda la provincia, incluida la capital, es necesario delimitar el territorio de ejecución de los proyectos para no desvirtuar los resultados que puedan tener los



proyectos por el efecto que podrían tener en las poblaciones más grandes, que tienen unas características socio económicas diferentes a los núcleos más pequeños.

Por consiguiente, se limita las localidades objeto del proyecto a aquellas con una población inferior a 1.500 habitantes, según el último censo disponible del INE.

Por consiguiente, la presente convocatoria tiene por objeto apoyar la puesta en marcha y modernización de actividades empresariales de economía social promovidos por emprendedores en la provincia de Soria mediante la financiación parcial de las inversiones necesarias para el arranque y modernización de la actividad empresarial.

Tercero. Bases reguladoras.

Ordenanza General reguladora de la concesión de Subvenciones por la Diputación de Soria (*Boletín Oficial de la Provincia* nº 147 de 23 de diciembre de 2009).

http://www.dipsoria.es/sites/dipsoria/files/public/paginas/archivos/ordenanza_general_reguladora_de_la_concesion_de_subvenciones.pdf

Cuarto. Cuantía.

La Corporación Provincial destinará la asignación de 150.000 €. El porcentaje máximo de la ayuda no podrá superar el 40 % de los gastos elegibles justificados con una cantidad máxima absoluta de 12.000 € por beneficiario.

Quinta. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes se establece desde el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y finalizará el día 15 de febrero de 2018.

Sexto. Otros datos.

Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la página web de la Diputación provincial de Soria.

<http://www.dipsoria.es/empresas/ayudas-y-subvenciones>

Soria, 29 de diciembre de 2017.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

14

CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

EXTRACTO del acuerdo de Junta de Gobierno de 29 de diciembre por el que se convocan subvenciones para el establecimiento y consolidación de población juvenil en el ámbito rural de Soria.

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

Primero. Beneficiarios.

Jóvenes con edad comprendida entre los 18 y 36 años.

Segundo. Objeto.

Para el establecimiento y consolidación de Población Juvenil en el Ámbito Rural de la provincia de Soria se convocan tres líneas de ayuda.

- Subvencionando los honorarios técnicos de redacción de la construcción o rehabilitación de viviendas unifamiliares en el ámbito rural.



- Subvenciones para financiar cantidades relativas a los seis primeros meses de intereses devengados en el año 2018 de los préstamos hipotecarios concertados para la adquisición de viviendas.

- Apoyo económico para el pago del alquiler de vivienda durante seis meses consecutivos del año 2018.

Tercero. Bases reguladoras.

Ordenanza General reguladora de la concesión de Subvenciones por la Diputación de Soria (*Boletín Oficial de la Provincia* nº 147 de 23 de diciembre de 2009).

[http://www.dipsoria.es/sites/dipsoria/files/public/paginas/archivos/ordenanza_reguladora_de_la_concesion_de_subvenciones.pdf](http://www.dipsoria.es/sites/dipsoria/files/public/paginas/archivos/ordenanza_general_reguladora_de_la_concesion_de_subvenciones.pdf).

Cuarto. Cuantía.

La Corporación Provincial destinará la asignación de 150.000 €. El porcentaje máximo de la ayuda no podrá superar el 50% de los gastos elegibles justificados con una cantidad máxima absoluta de 2000 € por beneficiario para los honorarios técnicos de redacción de la construcción o rehabilitación de viviendas unifamiliares en el ámbito rural y para financiar cantidades relativas a los seis primeros meses de intereses devengados en el año 2018 de los préstamos hipotecarios concertados para la adquisición de viviendas y de 1500 € para el pago del alquiler de vivienda durante seis meses consecutivos del año 2018.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes se establece desde el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y finalizará a las 14,00 horas del día 15 de febrero de 2018.

Sexto. Otros datos.

Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la página web de la Diputación provincial de Soria.

<http://www.dipsoria.es/ciudadanos/ayudas-y-subvenciones>.

Soria, 29 de diciembre de 2017.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

45

AYUNTAMIENTOS

COVALEDA

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Covaleda fecha 19 de diciembre de 2017, en sesión ordinaria se acordó conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del Reglamento de desarrollo aprobado mediante Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, la creación de los ficheros de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Covaleda, que se relacionan en el Anexo I:

ANEXO I

1.1 FICHERO GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covaleda.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión económica y gestión presupuestaria.

BOPSO-4-10012018



- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por el propio interesado o su representante legal y otra información aportada por diversos medios.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; dirección; teléfono; correo electrónico; números de cuenta.
 - Otro tipo de datos: Información comercial; económicos, financieros y de seguros; datos de transacciones de bienes y servicios.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Consejo de Cuentas de Castilla y León; Agencia Estatal de Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.
- h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Covalada, Plaza Mayor nº 1, Covalada.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.2 FICHERO NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de nóminas del personal adscrito al organismo y gestión de RRHH.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados del Ayuntamiento de Covalada.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son facilitados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo (Nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax), datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo y números de cuenta.
 - Datos sobre salud (Certificados de minusválidos, Cartilla del Seguro, Certificados Médico, Mutua).
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Seguridad Social, sindicatos, mutuas.
- h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.



j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.3 FICHERO PADRÓN DE HABITANTES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covaleda.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Estadísticas internas y certificados de empadronamiento.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal (formularios en papel).

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, cargo y la entidad a la que pertenecen, datos bancarios, etc.

- Otro tipo de datos: datos académicos y profesionales, personas con las que conviven.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Instituto Nacional de Estadística. Otros organismos de la administración local y autonómica

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Covaleda, Plaza Mayor, nº 1, Covaleda.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.4 FICHERO REGISTRO ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covaleda.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del registro de entrada y salida de documentos del organismo.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax, cargo y la entidad a la que pertenecen, datos bancarios, ...

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.



h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.5 FICHERO SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMACIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Atención y resolución de quejas y tramitación de solicitudes de los ciudadanos.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax, matrícula de vehículo.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Órganos judiciales. Otros organismos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.6 FICHERO COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Mantenimiento de una agenda con los datos de los representantes de medios de comunicaciones e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas de contacto, cargos públicos.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (Nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax).



f) Sistema de tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local y autonómica.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.7 FICHERO INFRACCIONES Y SANCIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Policía Municipal de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: datos de carácter personal relacionados con las infracciones detectadas, así como de las sanciones impuestas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (Nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax).

- Datos relativos a infracciones administrativas.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Órganos judiciales, otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante Policía Municipal de Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel medio, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.8 FICHERO LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos relacionados con los distintos tipos de licencias y autorizaciones que concede el Ayuntamiento.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.



e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (Nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax), matrícula de vehículo.

- Datos sobre minusvalías.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.9 FICHERO DE TERCEROS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos referentes a los datos de contacto y a los contratos con terceras personas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, personas de contacto.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (Nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax).

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local y autonómica.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.10 FICHERO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos de las personas afectadas en algún incidente del cual la entidad pueda tener responsabilidad patrimonial.



c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (Nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax).

- Otros datos especialmente protegidos: Salud.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Órganos judiciales.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.11 FICHERO PROVEEDORES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro de autónomos y empresas que les brindan servicio al Ayuntamiento.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores y profesionales de la conservación y de la restauración.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son solicitados directamente al propio interesado a través de encuestas o entrevistas o mediante formularios.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.12 FICHERO DE EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE ARMAS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.



- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Generación del permiso para portar armas aire comprimido o gas.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
 - Antecedentes penales
 - Declaración Jurada.
 - Datos de la armería.
 - Datos del arma.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.13 FICHERO DE BOLSA DE EMPLEO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Recolectar el Curriculum Vitae de las personas que solicitan empleo al Ayuntamiento.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Información profesional y de perfil profesional.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.14 FICHERO DE ACTAS DE MATRIMONIO CIVIL

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.



b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro municipal de uniones civiles, celebración de matrimonios.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, nacionalidad, mail y fax.

- Acta de matrimonio.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.15 FICHERO REGISTRO ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Censo Municipal de Animales, Censo Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos, obtención de la licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Cartilla sanitaria del animal.

- Certificado de Actitud Psicológica.

- Certificado de Actitud Física.

- Certificado de Antecedentes Penales.

- En ciertos casos se exige que haya contratado un seguro de Responsabilidad Civil Terceros.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.



i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.16 FICHERO DE UNIONES CIVILES DE HECHO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro municipal de parejas de hecho del municipio.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Certificado de Convivencia

- Certificado de Empadronamiento

- Convenios Reguladores.

- Actas Notariales.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.17 FICHERO DE SERVICIOS FUNERARIOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Control de Gestión de los Cementerios Municipales, (Inhumaciones, Exhumaciones, Aperturas, mantenimiento).

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Representantes del interesado o el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.



- Órdenes Judiciales de Enterramiento.

- Acta y fecha de defunción.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.18 FICHERO MERCADILLOS MUNICIPALES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y administración de los mercadillos, (cesiones de puestos, autorizaciones, control de personal, control contable).

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Certificado de estar de alta en el IAE.

- Certificado de estar al corriente de pago de sus obligaciones con la Hacienda Pública y Seguridad Social.

- Certificado de no estar incurso en las causas de prohibición para contratar previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.19 FICHERO DE URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.



b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes urbanísticos y de prevención ambiental (licencias, declaraciones responsables, expedientes de ruina, órdenes de ejecución licencia ambiental, comunicación ambiental, etc.).

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Referencia de Catastro

- Informes sobre la obra que va a llevar a cabo

- Infracciones de urbanismo

f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.20 FICHERO CATASTRO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: La gestión catastral.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Ficha Catastral.

- Escritura de ventas.

- Autorizaciones.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.



i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covaleda, Plaza Mayor, nº 1, Covaleda.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.21 FICHERO GESTIÓN TRIBUTARIA

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covaleda.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de impuestos, tasas y contribuciones especiales.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Notificación de Tesorería.

- Recaudación Tributaria.

f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covaleda, Plaza Mayor, nº 1, Covaleda.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.22 FICHERO DE DECRETOS Y ACTAS DE PLENO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covaleda.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Actas del Pleno y Gestión y Custodia de Decretos.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.



h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.23 FICHERO DE ACTIVIDADES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes de Actividades.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Datos Actividad.

- Certificado de Instaladores.

- Seguro de Responsabilidad Civil.

- Informe Sanitarios.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.24 FICHERO ELECCIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del censo electoral para la celebración de elecciones. Exposición al público, sorteo mesas electorales.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Administraciones Públicas (proporcionados por la Oficina del Censo Electoral).

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:



- Datos de carácter identificativo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.25 FICHERO CONTRATACIÓN

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Custodia de expedientes de las contrataciones que realiza el Ayuntamiento.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores y profesionales.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.26 FICHERO REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Escritos, comunicaciones y solicitudes de inscripción de diversas tipologías de poder, de revocación, de prórroga o de denuncia de las mismas, para dar cumplimiento a Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes, representantes legales.



d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Registros públicos, el propio interesado o su representante legal. apud acta.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, razón social, CIF/NIF, dirección, teléfono, firma electrónica, etc.

- Otro tipo de datos: Fecha de inscripción, período de tiempo por el cual se otorga poder, tipo de poder.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local, autonómica y estatal.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

1.27 FICHERO DE USUARIOS BIBLIOTECA

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Covalada.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos identificativos para el control de los préstamos. entrada de salida de libros.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios biblioteca.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios en papel.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, cargo, datos bancarios, teléfono y la entidad a la que pertenecen.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otras Administraciones Públicas, y otros órganos de la administración.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Covalada, Plaza Mayor, nº 1, Covalada.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Lo que se publica a fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

Covalada, 3 de noviembre de 2017.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Camarero.

6

**FUENTEARMEGIL**

En la Intervención de esta Entidad local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril; y art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2018, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 28 de diciembre de 2017.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado T.R. a que se ha hecho referencia, y por los motivos enumerados en el número 2 de dicho art. 170, podrán formular reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Oficina de presentación: Registro General.

Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno

Fuentearmegil, 28 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Manuel Gómez Encabo. 2684

NOVIERCAS

Por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 5 de diciembre de 2017, se acordó modificar el art. 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la utilización del albergue municipal, el cual queda redactado de la forma siguiente:

Artículo 6. Cuota tributaria.

La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas contenidas en el párrafo siguiente, para cada uno de los distintos servicios o actividades.

Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

Precio por día completo/persona 10 € IVA incluido.

El presente anuncio se halla expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de treinta días hábiles, a partir de la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que pueda ser examinado por los interesados en agravio si se creen perjudicados. Transcurrido dicho plazo sin reclamaciones este acuerdo quedará elevado a definitivo, de conformidad con el art. 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2.004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Noviercas, 19 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Pedro Jesús Millán Pascual. 2688

RETORTILLO DE SORIA

En la Intervención de esta Entidad local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril; y art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2018, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 27 de diciembre de 2017.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado T.R. a que se ha hecho referencia, y por los motivos enumerados en el número 2 de dicho art. 170, podrán formular reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:



Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Oficina de presentación: Registro General.

Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Retortillo de Soria, 27 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José Alberto Medina Ayuso. 2686

De conformidad con el acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, adoptado en sesión celebrada el 27 de diciembre de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria para la contratación del arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto privado de caza SO 10229, Manzanares, por término de tres temporadas de caza, 2018-19 a 2020-21, conforme a las siguientes bases:

1.- *Entidad adjudicadora:* Ayuntamiento de Retortillo de Soria, calle la Fuente 7, CP 42315. Teléfono: 975345010. Correo electrónico: retortillo@dipsoria.es, donde puede obtenerse toda la información que se precise del procedimiento

2.- *Objeto del contrato:* La adjudicación del arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto privado de caza SO 10229, Manzanares, por término de tres temporadas: 2018-19 a 2020-21.

3.- *Tramitación:* Urgente

4.- *Procedimiento:* Abierto. Criterio de adjudicación: Oferta económicamente más ventajosa.

5.- *Tipo base de licitación:* 10.000,00 euros, más IVA.

6.- *Fianza provisional:* 4.000,00 euros.

7.- *Requisitos del contratista:* Podrán presentar ofertas, por sí mismas o por medio de representante, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad para ello y no se encuentren incluidas en los supuestos de prohibición recogidos en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

8.- *Presentación de proposiciones:* Hasta las 12 horas del 26 de enero de 2018, en la Secretaría del Ayuntamiento.

9.- *Apertura de pliegos:* A las 12,15 horas del 26 de enero de 2018.

Retortillo de Soria, 27 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José Alberto Medina Ayuso. 4

De conformidad al acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, adoptado en sesión celebrada el 27 de diciembre de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria para la enajenación del aprovechamiento de caza del coto privado de caza SO 10621 "Rebollosa de los Escuderos Cañicera", de esta titularidad, conforme a las siguientes bases:

1.- *Entidad adjudicadora:* Ayuntamiento de Retortillo de Soria, calle La Fuente 7, CP 42315. Teléfono: 975345010. Correo electrónico: retortillo@dipsoria.es, donde puede obtenerse toda la información que se precise del procedimiento

2.- *Objeto del contrato:* La enajenación del aprovechamiento de caza del coto privado de caza SO 10621 "Rebollosa de los Escuderos Cañicera", de esta titularidad, por término de cinco anualidades, temporadas de caza 2018-19 a 2022-23.

3.- *Tramitación:* Urgente.

4.- *Procedimiento:* Abierto. Criterio de adjudicación: Oferta económicamente más ventajosa.



5.- *Tipo base de licitación:* 8000,00 €, más IVA.

6.- *Fianza provisional:* 3500,00 €.

7.- *Requisitos del contratista:* Podrán presentar ofertas, por sí mismas o por medio de representante, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad para ello y no se encuentren incluidas en los supuestos de prohibición recogidos en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

8.- *Presentación de proposiciones:* Hasta las 12 horas del 26 de enero de 2018, en la Secretaría del Ayuntamiento.

9.- *Apertura de pliegos.* A las 12,15 horas del 26 de enero de 2018.

Retortillo de Soria, 27 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José Alverto Medina Ayuso. 5

REZNOS

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Reznos, de fecha 19 de diciembre de 2017, se adoptó, el Acuerdo del tenor literal siguiente:

Visto que la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal establece, en su artículo 2, que la misma será de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.

Visto que el artículo 20, en su apartado 1, de la citada Ley, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las administraciones públicas deberá efectuarse por medio de una disposición de carácter general, la cual debe ser publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente. Asimismo, en su apartado 2, dicho artículo, establece los aspectos que dicha resolución de creación o modificación de ficheros debe contener.

En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de Reznos es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Ayuntamiento pleno por unanimidad, acuerda:

Primero.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Reznos que se relacionan en el Anexo I y que deberán adecuarse a los términos y condiciones previstos en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones de desarrollo, en particular a las prescripciones establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Segundo.- Publicar el correspondiente anuncio de creación de los citados ficheros en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Tercero.- Dar traslado a la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a lo dispuesto en el artículo 39.2.a) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), que dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de los cuáles sean titulares las Administraciones Públicas. Asimismo, y en el Título V del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que desarrolla determinados aspectos de la Ley Orgánica 15/1999, se señala 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 responsable del fichero para su



inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado a través del modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, de una copia de la resolución de creación del fichero.

Cuarto.- La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

ANEXO I

FICHERO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Reznos.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de los libros de registros (ingresos/pagos), realización de ingresos y pagos, anotación contable.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por el propio interesado o su representante legal, otra información aportada por diversos medios.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; dirección; teléfono; correo electrónico; cuentas bancarias.
 - Otro tipo de datos: Información comercial; económicos, financieros y de seguros; datos de transacciones de bienes y servicios.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Consejo de Cuentas de Castilla y León; Agencia Estatal de Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Reznos, Cl. Plaza, 1, 42137, Reznos, Soria.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Reznos.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de nóminas de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por la legislación laboral y la gestión de expedientes.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del Ayuntamiento de Reznos.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son facilitados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:



- Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax), datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo y números de cuenta.

- Datos sobre salud (certificados de minusválidos, cartilla del seguro, certificados médico, mutua).

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Seguridad Social, sindicatos, mutuas.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Reznos, Cl. Plaza, 1, 42137, Reznos, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Reznos.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro administrativo donde constan los vecinos del municipio. Tramitación de altas, bajas, modificaciones y certificados de empadronamiento. Estadísticas internas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, cargo y la entidad a la que pertenecen, datos bancarios, etc.

- Otro tipo de datos: Datos académicos y profesionales, personas con las que conviven.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Instituto Nacional de Estadística. Otros organismos de la administración local y autonómica.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Reznos, Cl. Plaza, 1, 42137, Reznos, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE TERCEROS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Reznos.



- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos referentes a los datos de contacto y a los contratos con terceras personas.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, personas de contacto.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax).
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local y autonómica.
- h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Reznos, Cl. Plaza, 1, 42137, Reznos, Soria.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO CENSO CANINO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Reznos.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Censo municipal de animales, censo municipal de animales potencialmente peligrosos, obtención de la licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
 - Cartilla sanitaria del animal.
 - Certificado de actitud psicológica.
 - Certificado de actitud física.
 - Certificado de antecedentes penales.
 - En ciertos casos se exige que haya contratado un seguro de responsabilidad civil terceros.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.



i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Reznos, Cl. Plaza, 1, 42137, Reznos, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE GESTIÓN DE BIENES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Reznos.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del uso de bienes municipales (arrendatarios, bienes comunales, aprovechamientos montes de utilidad pública).

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Otro tipo de datos: Contrato de arrendamiento o del uso del bien por otro título, código de explotación, número de cabezas de ganado, calificación sanitaria del ganado.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local y autonómica.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Reznos, Cl. Plaza, 1, 42137, Reznos, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Reznos.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes urbanísticos y de prevención ambiental (licencias, declaraciones responsables, expedientes de ruina, órdenes de ejecución licencia ambiental, comunicación ambiental, etc.).

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.



- Referencia de Catastro.

- Informes sobre la obra que va a llevar a cabo.

- Infracciones de urbanismo.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Reznos, Cl. Plaza, 1, 42137, Reznos, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE CATASTRO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Reznos.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: La gestión catastral. Consulta de datos.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Ficha catastral.

- Escritura de ventas.

- Datos fincas.

f) Sistema de tratamiento: Manual.

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Reznos, Cl. Plaza, 1, 42137, Reznos, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Reznos.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de impuestos, tasas y contribuciones especiales.



c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Notificación de tesorería.

- Padrones fiscales.

- Recaudación tributaria.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Reznos, Cl. Plaza, 1, 42137, Reznos, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE DECRETOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Reznos.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y custodia de decretos.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Reznos, Cl. Plaza, 1, 42137, Reznos, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE ACTAS DE PLENO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Reznos.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y custodia de actas.



- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Reznos, Cl. Plaza, 1, 42137, Reznos, Soria.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO ELECCIONES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Reznos.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del censo electoral para la celebración de elecciones. Exposición al público, sorteo mesas electorales.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Administraciones Públicas (proporcionados por la Oficina del Censo Electoral).
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Reznos, Cl. Plaza, 1, 42137, Reznos, Soria.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Lo que se publica, a fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Reznos, 21 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Hermógenes Gil Velázquez.

3

BOPSO-4-10012018



ROLLAMIENTA

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 169 del R.D.L. 2/2004, Texto Refundido de la Ley Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2018, aprobado inicialmente por el pleno del Ayuntamiento de Rollamienta, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2017.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del R.D.L. 2/2004 citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento.

Rollamienta, 21 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Juan José Arévalo García. 2692

SUELLACABRAS

Aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada con fecha 19 de diciembre de 2017, el proyecto de obras para la restauración de la cubierta de la Ermita de San Caprasio, obra subvencionada por Proynerso, se somete a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de Soria*.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para la presentación de cuantas observaciones o alegaciones estimen pertinentes.

Suellacabras, 26 de diciembre de 2017.– La Alcaldesa, M^a Felicidad Gómez Lafuente. 2710

VALDEMALUQUE

En la Intervención de esta Entidad local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril; y art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2017, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 28 de diciembre de 2017.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170,1 del citado TR. a que se ha hecho referencia, y por los motivos enumerados en el número 2 de dicho art, 170, podrán formular reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Oficina de presentación: Registro General.

Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Valdemaluque, 28 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Justino Arriba Vallejo. 2685

VALDEPRADO

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno de Valdeprado, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de diciembre de 2017, el proyecto de la obra denominada "Repoblación fo-



restal en el paraje "Calavera" del término municipal de Valdeprado (Soria)" a ejecutar en esta localidad, redactado por el Sr. Ingeniero de Montes D. Íñigo García Quintana, con un Presupuesto total de 213.367,12 €, se expone al público durante el plazo de veinte días a partir del siguiente al de la publicación del presente Edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, con el fin de que los interesados puedan examinar dicho expediente en la Casa Consistorial de Valdeprado en horario de oficina, así como presentar en dicho período de tiempo cuantas alegaciones, reclamaciones o sugerencias consideren oportunas, todo ello conforme lo prevenido en el art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de no formularse reclamación alguna, el presente proyecto se entenderá definitivamente aprobado.

Valdeprado, 27 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Alfredo Castellano Zamora. 2669

VILLASAYAS

CREACIÓN de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal establece, en su artículo 2, que la misma será de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.

El artículo 20, en su apartado 1, de la citada Ley, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las administraciones públicas deberá efectuarse por medio de una disposición de carácter general, la cual debe ser publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente. Asimismo, en su apartado 2, dicho artículo, establece los aspectos que dicha resolución de creación o modificación de ficheros debe contener.

En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de Villasayas es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por parte del Pleno del Ayuntamiento la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros en la que se resuelve:

Primero.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Villasayas que se relacionan en el Anexo I y que deberán adecuarse a los términos y condiciones previstos en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones de desarrollo, en particular a las prescripciones establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Segundo.- Publicar el correspondiente anuncio de creación de los citados ficheros en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Tercero.- Dar traslado a la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a lo dispuesto en el artículo 39.2.a) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), que dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de los cuáles sean titulares las Administraciones Públicas. Asimismo, y en el Título V del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que desarrolla determinados aspectos de la Ley Orgánica 15/1999, se señala 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 responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado a través del modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, de una copia de la resolución de creación del fichero.

Cuarto.- La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

ANEXO I

FICHERO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Villasayas.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de los libros de registros (ingresos/pagos), realización de ingresos y pagos, anotación contable.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por el propio interesado o su representante legal, otra información aportada por diversos medios.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; dirección; teléfono; correo electrónico; cuentas bancarias.

- Otro tipo de datos: Información comercial; económicos, financieros y de seguros; datos de transacciones de bienes y servicios.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

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

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Villasayas, Plaza Mayor, nº 1. C.P. 42214.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Villasayas.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de nóminas de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por la legislación laboral y la gestión de expedientes.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del Ayuntamiento de Villasayas.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son facilitados por el propio interesado.



e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax), datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo y números de cuenta.

- Datos sobre salud (certificados de minusválidos, cartilla del seguro, certificados médico, mutua).

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Seguridad Social, sindicatos, mutuas.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Villasayas, Plaza Mayor, nº 1. C.P. 42214.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Villasayas.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro administrativo donde constan los vecinos del municipio. Tramitación de altas, bajas, modificaciones y certificados de empadronamiento. Estadísticas internas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, cargo y la entidad a la que pertenecen, datos bancarios, etc.

- Otro tipo de datos: Datos académicos y profesionales, personas con las que conviven.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Instituto Nacional de Estadística. Otros organismos de la administración local y autonómica.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Villasayas, Plaza Mayor, nº 1. C.P. 42214.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigido: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.



FICHERO DE TERCEROS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Villasayas.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos referentes a los datos de contacto y a los contratos con terceras personas.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, personas de contacto.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax).
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local y autonómica.
- h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Villasayas, Plaza Mayor, nº 1. C.P. 42214.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO CENSO CANINO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Villasayas.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Censo municipal de animales, censo municipal de animales potencialmente peligrosos, obtención de la licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
 - Cartilla sanitaria del animal.
 - Certificado de actitud psicológica.
 - Certificado de actitud física.
 - Certificado de antecedentes penales.
 - En ciertos casos se exige que haya contratado un seguro de responsabilidad civil terceros.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).



- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Villasayas, Plaza Mayor, nº 1. C.P. 42214.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE GESTIÓN DE BIENES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Villasayas.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del uso de bienes municipales (arrendatarios, bienes comunales, aprovechamientos montes de utilidad pública).
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
 - Otro tipo de datos: Contrato de arrendamiento o del uso del bien por otro título, código de explotación, número de cabezas de ganado, calificación sanitaria del ganado.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local y autonómica.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Villasayas, Plaza Mayor, nº 1. C.P. 42214.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Villasayas.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes urbanísticos y de prevención ambiental (licencias, declaraciones responsables, expedientes de ruina, órdenes de ejecución licencia ambiental, comunicación ambiental, etc.).
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.



e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Referencia de Catastro.

- Informes sobre la obra que va a llevar a cabo.

- Infracciones de urbanismo.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Villasayas, Plaza Mayor, nº 1. C.P. 42214.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE CASTASTRO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Villasayas.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: La gestión catastral. Consulta de datos.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Ficha catastral.

- Escritura de ventas.

- Datos fincas.

f) Sistema de tratamiento: Manual.

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Villasayas, Plaza Mayor, nº 1. C.P. 42214.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Villasayas.



- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
 - Notificación de tesorería.
 - Padrones fiscales.
 - Recaudación tributaria.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Villasayas, Plaza Mayor, nº 1. C.P. 42214.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE DECRETOS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Villasayas.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y custodia de decretos.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Villasayas, Plaza Mayor, nº 1. C.P. 42214.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.



FICHERO DE ACTAS DE PLENO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Villasayas.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y custodia de actas.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Villasayas, Plaza Mayor, nº 1. C.P. 42214.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO ELECCIONES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Villasayas.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del censo electoral para la celebración de elecciones. Exposición al público, sorteo mesas electorales.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Administraciones Públicas (proporcionados por la Oficina del Censo Electoral).
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Villasayas, Plaza Mayor, nº 1. C.P. 42214.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Villasayas, 20 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Manuel Antón Machín.

2674