

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2018

Viernes 12 de enero

Núm. 5

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
AYUNTAMIENTOS	
ÁGREDA	
Padrón agua, basura y alcantarillado.....	258
ALDEHUELA DE PERIÁNEZ	
Nombramiento teniente de alcalde.....	258
ARCOS DE JALÓN	
Padrón agua, basura y alcantarillado.....	258
AYLLONCILLO	
Presupuesto 2018	258
CASTILRUIZ	
Ordenanza reguladora sede y registro electrónico.....	259
COVALEDA	
Subvenciones a asociaciones culturales y deportivas	259
FUENTELESAZ DE SORIA	
Presupuesto 2018	262
PEDRAZA	
Modificación presupuestaria	263
Presupuesto 2018	264
PINILLA DE CARADUEÑA	
Presupuesto 2018	264
REBOLLAR	
Modificación de crédito.....	265
SUELLACABRAS	
Ordenanza administración electrónica	266
SOTILLO DEL RINCÓN	
Presupuesto 2018	266
TARDELCUENDE	
Creación de ficheros de carácter personal.....	266
TREVAGO	
Creación de ficheros de carácter personal.....	280
Presupuesto 2018	288
VILLANUEVA DE GORMAZ	
Presupuesto 2017	288
Presupuesto 2016	289
Cuenta general 2015	289
Cuenta general 2016	289
Prórroga arrendamiento coto de caza.....	289
VILLASAYAS	
Concesión de crédito.....	290
III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE	
Prórroga coto de caza SO-10030	290
Prórroga coto de caza SO-10264	291
IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 32 DE MADRID	
Seguridad Social 1080/2005	291

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****ÁGREDA**

Aprobado el Padrón provisional de agua, basura, alcantarillado y Edar correspondiente al 4º trimestre de 2017, se expone al público por el plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación el *Boletín Oficial de la Provincia*, a los efectos de que los interesados presenten las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados en general que el período voluntario de cobranza de recibos es entre el día 30 de enero de 2018 y el 30 de marzo de 2018.

Los recibos domiciliados serán enviados a las entidades bancarias designadas el día 7 de febrero de 2018. Los no domiciliados se enviarán por correo ordinario al domicilio fiscal señalado por el contribuyente. Los avisos de pago no recibidos, podrán recogerse en el Ayuntamiento de Ágreda, en horario de 9,00 a 14,00 horas durante el período de cobranza.

Transcurrido el plazo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se deventarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Ágreda, 28 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez. 1

ALDEHUELA DE PERIÁÑEZ

Esta Alcaldía, por Resolución de fecha 2 de enero de 2018, dictada al amparo del artículo 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, ha nombrado Primer Teniente de Alcalde a D^a. María Irene Pérez Pérez.

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en el antedicho precepto legal.

Aldehuela de Periáñez, 2 de enero de 2018.– La Alcaldesa, M^a Ángeles Andrés Cayuela. 11

ARCOS DE JALÓN

Recibido del Servicio de Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Soria el Padrón Provisional de la tasa de agua, basura, alcantarillado y edar, correspondiente al segundo semestre de 2017, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, a contar desde la publicación de este anuncio el en *Boletín Oficial de la Provincia*, para que pueda ser examinado por los interesados y formular las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas .

De no presentarse reclamaciones contra el mismo pasará a aprobarse definitivamente.

Arcos de Jalón, 2 de enero de 2018.– El Alcalde, Jesús Ángel Peregrina Molina. 16

AYLLONCILLO

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Regimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 de abril y 169,3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas



Locales aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, habida cuenta que la Entidad Local Menor, en sesión celebrada en fecha 23 de noviembre de 2017 adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2018, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2018

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Tasas y otros ingresos.....500	Gastos en bienes corrientes y servicios6.500
Ingresos patrimoniales.....6.000	TOTAL GASTOS6.500
TOTAL INGRESOS.....6.500	

2º Aprobar, en consecuencia, la plantilla del personal que dicho Presupuesto contempla.

3º Aprobar las bases de ejecución del Presupuesto General.

Según lo dispuesto en el artículo 171,1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, se podrá interponer directamente contra el relacionado Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Aylloncillo, 4 de enero de 2018.– El Alcalde, Javier Fernández Blasco. 20

CASTILRUIZ

El Pleno del Ayuntamiento de Castilruiz, en sesión celebrada el día 18 de enero de 2016, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la creación de la sede electrónica y el Registro Electrónico, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que se estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo publicándose el texto íntegro de la ordenanza.

Castilruiz, 3 de enero de 2018.– El Alcalde, Miguel Ángel Jiménez Martínez. 10

COVALEDA

El Pleno del Ayuntamiento de Covaleda, en sesión de fecha 19 de diciembre de 2017, aprueba las bases para la concesión de ayudas económicas destinadas a Asociaciones Culturales y Deportivas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones de Covaleda, en convocatoria anual correspondiente al ejercicio 2018, de acuerdo con las siguientes DISPOSICIONES:

1ª.- Objeto de la convocatoria:

Podrán ser objeto de subvención tanto las actividades de carácter cultural y deportivo que se desarrollen en el municipio de Covaleda, así como los gastos de mantenimiento de locales y equipamiento por las Asociaciones Culturales debidamente legalizadas.

El crédito asignado a la presente convocatoria, con cargo a la partida nº 340/480.00, es de 6.000,00 euros.



2ª.- Destinatarios:

Para poder tener acceso a estas ayudas, las Asociaciones solicitantes deberán estar inscritas en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Covalada, antes de la publicación de la correspondiente convocatoria, y realizar las actividades culturales y deportivas principalmente en el municipio de Covalada.

Quedan excluidas de esta convocatoria aquellas entidades que no se encuentren al corriente en el pago de sus obligaciones con este Ayuntamiento, con la Seguridad Social y con la Hacienda Pública.

También quedan excluidas aquellas Asociaciones que tengan sin justificar subvenciones municipales de ejercicios anteriores, o cuyo requerimiento de reintegro total o parcial de la subvención concedida no haya sido realizado.

Igualmente se excluyen todas aquellas Asociaciones que tengan prevista nominativamente una subvención directa en los presupuestos municipales de 2018.

3ª.- Solicitudes de subvención:

La solicitud de subvención se formalizará por medio de impreso normalizado Anexo I, al que se añadirá la siguiente documentación:

1) Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Asociación, programa descriptivo y calendario de actividades para el año 2018, explicando especialmente las actividades subvencionables o el material a adquirir (Anexo II).

2) Liquidación del presupuesto de 2017 y Memoria de las actividades realizadas en el ejercicio 2017 (Anexo III).

3) Declaración jurada de estar al corriente de pago de las deudas con Hacienda, Seguridad Social y el Ayuntamiento de Covalada (Anexo IV).

4) Certificado del secretario de la Asociación sobre las subvenciones solicitadas a otras organismos (Anexo V).

5) Certificado del secretario del número de socios de la Asociación, en la fecha de esta convocatoria, así como datos bancarios de la asociación (Anexo VI).

6) Fotocopia CIF.

Los anexos podrán ser descargados de la página web del Ayuntamiento de Covalada.

4ª.- Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes es de 30 días naturales a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

El Ayuntamiento procederá a la revisión de las solicitudes requiriendo a los firmantes de las defectuosas o con documentación incompleta, para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañen los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hicieran se les tendrá por desistida su petición, archivándose la solicitud sin más trámite.

5ª.- Criterios de selección:

Serán criterios prioritarios a tener en cuenta para la adjudicación de ayudas:

- Cesión gratuita de un local, suministro eléctrico y/o calefacción por parte del Ayuntamiento, así como utilización de infraestructura o equipamiento municipal sin contraprestación alguna.

- El historial de la asociación y sus colaboraciones con el Ayuntamiento en los ejercicios anteriores.



- Número de asociados de la entidad solicitante.
- Número de usuarios y destinatarios potenciales del proyecto o actividades presentado.
- Esfuerzo económico de la entidad.
- En su caso, otras subvenciones o ayudas percibidas de otras administraciones o entidades comerciales.
- Importancia social de las actividades programadas.
- Adecuación del presupuesto presentado al coste real de la actividad.
- Relevancia económica del proyecto.
- El interés general del proyecto presentado.
- Trayectoria y continuidad en el tiempo de la actividad programada.
- Carácter tradicional o exclusivo de la actividad.
- Categoría en la que milita el club deportivo solicitante (en caso de actividades deportivas).
- Nivel de participación y trascendencia que alcancen las actividades previstas.

6ª.- **Concesión de las ayudas económicas:**

Mediante Resolución de Alcaldía se otorgarán las ayudas económicas que procedan, teniendo en cuenta la documentación aportada por los beneficiarios y los informes competentes, abonando en el momento de su concesión el 50 % de la ayuda acordada en concepto de anticipo y el restante 50 % en el momento de su correcta justificación. Se dará cuenta de la concesión de ayudas en el primer Pleno que se celebre. El Alcalde podrá solicitar convocar un Tribunal para la asignación de las cantidades a subvencionar, invitando a formar parte de dicho Tribunal, un Concejal de cada grupo político, como mínimo.

7ª.- **Requisitos previos al pago, justificación:**

La subvención concedida se justificará por los beneficiarios antes del 31 de octubre de 2018, y únicamente para el caso de las actividades realizadas entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre de 2018, el plazo para presentar la documentación justificativa terminará el 31 de enero de 2019, presentando la siguiente documentación:

- a) Certificación del secretario de la Asociación de que se han realizado las actividades subvencionadas (Anexo VII).
- b) Certificación del secretario de la Asociación de haber recibido otras ayudas, en su caso, para la misma finalidad (Anexo V).
- c) Documentos originales o copias compulsadas acreditativas de los gastos generados por la actividad (facturas).

8ª.- **Publicidad:**

Se realizará publicidad de la actividad subvencionada, y deberá incluirse en ella el patrocinio del Ayuntamiento de Covalada.

Se dará cuenta al Pleno de este Ayuntamiento de la relación definitiva de subvenciones concedidas con cargo a esta convocatoria.

9ª.- **Inspección y control:**

El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar cuantas informaciones precise sobre el desarrollo de las actividades subvencionadas. Así mismo podrá realizar las comprobaciones que estime oportunas respecto a los programas o actividades subvencionados y tendrá acceso



a la documentación justificativa de las mismas, así como a requerir a la asociación en los términos que precise.

Las asociaciones o entidades a las que se conceda ayuda económica vendrán obligadas a comunicar cualquier alteración de los programas o datos que sirvieron de base para la concesión, pudiendo el Ayuntamiento, mediante resolución motivada del órgano competente, modificar el acuerdo de concesión total o parcialmente.

10ª.- Incumplimiento de las normas:

El incumplimiento de estas normas por parte de las Asociaciones beneficiarias, supondrá la pérdida de los correspondientes derechos si no se subsana en tiempo previsto, así como la inhabilitación para la percepción de cualquier tipo de subvención.

Igualmente el falseamiento u ocultación de los datos exigidos en la correspondiente convocatoria, así como la aplicación de la prestación a fines distintos de los previstos, dará lugar a la cancelación de la subvención y a la obligación del reintegro de las cantidades percibidas.

11ª.- Reintegro de la subvención:

Procederá el reintegro a las arcas municipales de las cantidades percibidas, así como de los correspondientes intereses de demora desde el momento del pago de la subvención en los siguientes casos:

- Incumplimiento de la obligación de justificación, conforme a lo previsto en las presentes bases o, en su caso, no aprobación de la documentación presentada, si se hubiera procedido al anticipo de la subvención, conforme a la Ley General de Subvenciones.
- Obtención de la subvención sin reunir las condiciones exigidas para ello.
- Incumplimiento del fin o fines para los que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de las obligaciones establecidas para las entidades subvencionadas.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público y podrán ser cobradas con arreglo a las prerrogativas y procedimientos establecidos legalmente.

Covaleda, 4 de enero de 2018.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Camarero. 17

FUENTElsaZ DE SORIA

De conformidad con los artículos 112,3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Regimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 de abril y 169,3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada en fecha 27 de noviembre de 2017 adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2018, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2018

INGRESOS

A) <i>Operaciones corrientes:</i>	Ingresos patrimoniales.....	27.080
Impuestos directos.....	35.800	
Impuestos indirectos.....	1.500	
Tasas y otros ingresos.....	13.000	
Transferencias corrientes.....	13.200	
	B) <i>Operaciones de capital:</i>	
	Enajenación de inversiones reales.....	20.000
	Transferencias de capital.....	20.000
	TOTAL INGRESOS.....	130.580

BOPSO-5-12012018



GASTOS	B) Operaciones de capital:
A) Operaciones corrientes:	Inversiones reales20.000
Gastos de personal32.950	Transferencias de capital20.000
Gastos en bienes corrientes y servicios57.630	TOTAL GASTOS130.580

2º Aprobar, en consecuencia, la plantilla del personal que dicho Presupuesto contempla.

a) *Plazas de funcionarios.*

1.- Con Habilitación Nacional

1.1.- Secretario-Interventor, 1. Uno en Agrupación con los municipios de Los Villares de Soria, Buitrago y Fuentecantos.

3º Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto General.

Según lo dispuesto en el artículo 171,1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, se podrá interponer directamente contra el relacionado Presupuesto, recurso contencioso- administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Fuentelsaz de Soria, 4 de enero de 2018.– El Alcalde, Raúl González Hernández. 22

PEDRAZA

El expediente de modificación presupuestaria número 1/2017, de la Entidad Local Menor de Pedraza queda aprobado definitivamente en fecha 3 de enero de 2018. En vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

Las diferentes áreas de gestión de esta Entidad Local Menor de Pedraza, en orden al cumplimiento de sus programas y proyectos, necesita traspasar crédito de las aplicaciones presupuestarias en los términos que se detallan a continuación:

Modificación de Crédito: Aumento de gastos: Suplemento de Crédito.

Programa: 1532.

Económico: 619.

Denominación: Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general.

Importe: 11.389,19 euros.

Para financiar la modificación presupuestaria se cuenta con los siguientes recursos:

Aumento en Ingresos.

Económico: 87000.

Denominación: Remanente de Tesorería de la Liquidación del ejercicio anterior del 2015.

Importe del aumento: 5.450,51 euros.

Aumento en Ingresos.

Económico: 761.

Denominación: Transferencias de capital de Diputación.



1 Importe del aumento: 5.938,68 euros.

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que se establecen en la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Pedraza, 4 de enero de 2018.– El Alcalde, M^a José Ayuso de Castro.

18

De conformidad con los artículos 112,3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Regimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 de abril y 169,3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada en fecha 27 de noviembre de 2017 adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2018, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2018

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Tasas y otros ingresos.....600	Gastos en bienes corrientes y servicios6.000
Transferencias corrientes.....600	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Ingresos patrimoniales.....5.500	Inversiones reales1.400
B) <i>Operaciones de capital:</i>	TOTAL GASTOS7.400
Transferencias de capital700	
TOTAL INGRESOS.....7.400	

2º Aprobar, en consecuencia, la plantilla del personal que dicho Presupuesto contempla.

3º Aprobar las bases de ejecución del Presupuesto General.

Según lo dispuesto en el artículo 171, 1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, se podrá interponer directamente contra el relacionado Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Pedraza, 4 de enero de 2018.– El Alcalde, M^a José Ayuso de Castro.

19

PINILLA DE CARADUEÑA

De conformidad con los artículos 112,3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Regimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 de abril y 169,3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada en fecha 24 de noviembre de 2017 adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta entidad para 2018, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

BOPSO-5-12012018



I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2018

INGRESOS		GASTOS	
A) Operaciones corrientes:		A) Operaciones corrientes:	
Tasas y otros ingresos.....	1.650	Gastos en bienes corrientes y servicios	6.380
Transferencias corrientes.....	2.200	TOTAL GASTOS	6.380
Ingresos patrimoniales.....	2.530		
TOTAL INGRESOS.....	6.380		

2º Aprobar, en consecuencia, la plantilla del personal que dicho Presupuesto contempla.

3º Aprobar las bases de ejecución del Presupuesto General.

Según lo dispuesto en el artículo 171, 1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, se podrá interponer directamente contra el relacionado Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Pinilla de Caradueña, 4 de enero de 2018.– El Alcalde, Jesús Morales Antón. 21

REBOLLAR

El Pleno del Ayuntamiento de Rebollar en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 1/2017 del Presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo mayores ingresos con el siguiente resumen por capítulos:

Altas en Partidas de Gastos

<u>Partida</u>		<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
<i>Funcional</i>	<i>Económica</i>		
<u>Cap. Art. Concepto</u>			
920	22799	Trabajos otras empresas	750.00
150	22708	Servicios de recaudación	170,00
		Total gastos	920,00

Financiación. Esta modificación se financia con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algunos conceptos del Presupuesto corriente, en los siguientes términos:

Alta en Partida de Ingresos

<u>Partida. Económica</u>		<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
<u>Cap. Art. Concepto</u>			
113		IBI Urbana	920.00
		Total ingresos	920,00

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

BOPSO-5-12012018



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

Rebollar, 27 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Jerónimo Crespo Crespo.

7

SUELLACABRAS

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, por Acuerdo del Pleno de fecha 19 de diciembre de 2017, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección: <https://suellacabras.sedelectronica.es>

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

Suellacabras, 29 de diciembre de 2017.– La Alcaldesa, M^a Felicidad Gómez Lafuente. 2709

SOTILLO DEL RINCÓN

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria celebrada por este Ayuntamiento con fecha 22 de diciembre de 2017, el Presupuesto General para el ejercicio 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del RDL 2/2004 y por los motivos taxativamente enumerados en el artículo 170.2 del mismo texto legal, podrán presentar reclamaciones y alegaciones.

Oficina de presentación: Registro general.

Organo ante el que se reclama. Pleno Ayuntamiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 169.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, si durante el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el Presupuesto de considerará definitivamente aprobado.

Sotillo del Rincón, 22 de diciembre de 2017.– El Alcalde, León F. Matute Gil.

2

TARDELCUENDE

ACUERDO de 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 Tardelcuende 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 de esta alcaldía 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 Tardelcuende 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*.

FICHERO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Tardelcuende.
- 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 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 Tardelcuende, Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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

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

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

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

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 Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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 NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de nóminas para 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: Empleados del Ayuntamiento de Tardelcuende.



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 Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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 TERCEROS

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

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 Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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 Tardelcuende.



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.). 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 (usuarios y denunciantes).

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.

- 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 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 Tardelcuende, Ctra. de Osonilla, nº. 2, Tardelcuende (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 VIDEOVIGILANCIA

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

b) Encargado de tratamiento: EMPRESA.CIF. Dirección (pendiente).

c) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Grabaciones realizadas para aumentar la seguridad en el acceso a las dependencias de varios edificios municipales.

d) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados, ciudadanos y residentes.

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

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

- Imagen, fotos y/o grabaciones de las personas que entran en dependencias municipales cuando la alarma está conectada. Las imágenes se guardan por la empresa subcontratada.



g) Sistema de tratamiento: Automatizado, la empresa de seguridad es la encargada del mantenimiento de dichas cámaras.

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

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

j) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (Soria).

k) 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 INFRACCIONES Y SANCIONES

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

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), números de cuenta.

- 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 el Ayuntamiento de Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (Soria).

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.

FICHERO DE EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE ARMAS

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

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 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.

- 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 de Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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 BOLSA DE EMPLEO

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Recolectar el Currículum 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: Los cv contienen información profesional y de perfil profesional.

f) Sistema de tratamiento: Papel.

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 Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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 MATRIMONIO CIVIL

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

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 de Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende.
- 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 CATASTRO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Tardelcuende.
- 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.
- 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 Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, 2, 42294-Tardelcuende (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 Tardelcuende.



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 Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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 CONTROL Y GESTIÓN DE PARCELAS

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

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.



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 Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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 SERVICIOS FUNERARIOS

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

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 de Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, n. 2, 42294-Tardelcuende (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 GESTIÓN TRIBUTARIA

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

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 de Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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 Y ACTAS DE PLENO

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

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 de Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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 REGISTRO ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos personales incluidos en los registros de entrada/salida de documentos. Libros de entrada y salida de documentos.

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 Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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 Tardelcuende.

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 de Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, AUTORIZACIONES, SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMACIONES

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos de las personas afectadas en algún incidente del cual la entidad puede tener responsabilidad patrimonial. Datos relacionados con los distintos tipos de licencias y autorizaciones que concede el Ayuntamiento. Resolución de solicitudes de los particulares que no tengan encaje en las otras categorías.



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.

- Datos sobre minusvalías.

- Otros datos especialmente protegidos: Salud.

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 Tardelcuende dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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 CONTRATACIÓN

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

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 de Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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 PADRÓN DE HABITANTES**

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Tardelcuende.
- 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 Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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 REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Tardelcuende.
- 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 de Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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.

REGISTRO FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas. Funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

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

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Administraciones públicas, 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, etc.

- Otro tipo de datos: datos académicos y profesionales.

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 de Tardelcuende, dirección Ctra. de Osonilla, nº. 2, 42294-Tardelcuende (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.

Tardelcuende, 29 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Ricardo Corredor Álvarez.

9

TRÉVAGO

ACUERDO de 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 Trévago 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 Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 4 de enero de 2018, acuerda:

Primero.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Trévago 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 Trévago.
- 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 Trévago, C/ Dámaso Cabrerizo, 1, Trévago, 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 Trévago.

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 Trévago.

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 Trévago, C/ Dámaso Cabrerizo, 1, Trévago, 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 Trévago.



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 Trévago, C/ Dámaso Cabrerizo, 1, Trévago, 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 Trévago.

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 Trévago, C/ Dámaso Cabrerizo, 1, Trévago, 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 Trévago.

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 Trévago, C/ Dámaso Cabrerizo, 1, Trévago, 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 Trévago.

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 Trévago, C/ Dámaso Cabrerizo, 1, Trévago, 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 Trévago.

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 Trévago, C/ Dámaso Cabrerizo, 1, Trévago, 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 Trévago.



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 Trévago, C/ Dámaso Cabrerizo, 1, Trévago, 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 Trévago.

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 Trévago, C/ Dámaso Cabrerizo, 1, Trévago, 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 Trévago.

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 Trévago, C/ Dámaso Cabrerizo, 1, Trévago, 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 Trévago.

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 Trévago, C/ Dámaso Cabrerizo, 1, Trévago, 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 Trévago.
- 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 Trévago, C/ Dámaso Cabrerizo, 1, Trévago, 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.

Trévago, 4 de enero de 2018.– El Alcalde, Vicente Fco. Cenzano Abellán. 25

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 4 de enero de 2018, el Presupuesto General, bases de ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Trévago, 4 de enero de 2018.– El Alcalde, Vicente Fco. Cenzano Abellán. 26

VILLANUEVA DE GORMAZ

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 150.1 de la Ley 39/88 de 29 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2017, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2017.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 151.1 de la Ley 39/88 citada y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 151, podrán presentar reclamaciones con sujeción a lo siguiente:



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

b) Oficina de presentación: Registro General

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Villanueva de Gormaz, 13 de diciembre de 2017.– La Alcaldesa, Mercedes Rupérez. 2694

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 150.1 de la Ley 39/88 de 29 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2016 aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2017.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 151.1 de la Ley 39/88 citada y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 151, podrán presentar reclamaciones con sujeción a lo siguiente:

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

b) Oficina de presentación: Registro General

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Villanueva de Gormaz, 13 de diciembre de 2017.– La Alcaldesa, Mercedes Rupérez. 2695

Formulada y rendida la cuenta general del Presupuesto de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio 2015, se expone al público junto con sus justificantes y el informe de la Comisión especial de Cuentas, durante quince días. En este plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno representante de esta Corporación, para que puedan ser examinadas, y en su caso, aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193, números 2 y 3 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre reguladora de la Hacienda Local.

Villanueva de Gormaz, 20 de diciembre de 2017.– La Alcaldesa, Mercedes Rupérez. 2700

Formulada y rendida la cuenta general del Presupuesto de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio 2016, se expone al público junto con sus justificantes y el informe de la Comisión especial de Cuentas, durante quince días. En este plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno representante de esta Corporación, para que puedan ser examinadas, y en su caso, aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193, números 2 y 3 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre reguladora de la Hacienda Local.

Villanueva de Gormaz, 20 de diciembre de 2017.– La Alcaldesa, Mercedes Rupérez. 2701

El Ayuntamiento de Villanueva de Gormaz, en pleno celebrado el día 27 de octubre de 2017, acordó tramitar la prórroga del coto de caza, a D. Marcos Espinel Martín, por otros cinco años, cinco temporadas de caza, hasta marzo 2023.



Temporadas de caza: 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022, 2022.2023.

Monte nº SO-3184 del elenco denominado Valdelordiez de la pertenencia del Ayuntamiento de Villanueva de Gormaz, monte perteneciente al Ayuntamiento de Villanueva de Gormaz y fincas de particulares, total 150 hectáreas en todo el término municipal, adjudicado por el precio de licitación, inicialmente en la subasta pública.

Se realiza la prórroga de la adjudicación por el monte nº SO 3184 y por los terrenos de particulares D. Marcos Espinel Martín, está interesado en la firma de la prórroga del contrato, siendo anterior adjudicatario D. Marcos Espinel Martín y queriendo ejercer sus derechos, de acuerdo con el pliego de condiciones de la licitación.

Villanueva de Gormaz, 9 de noviembre de 2017.– La Alcaldesa, Mercedes Rupérez. 2702

VILLASAYAS

El Pleno del Ayuntamiento de Villasayas, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de diciembre de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de concesión de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

Presupuesto de Gastos

Capítulo	Descripción	Consign. Inicial	Consign. Definitiva
2	MAQU. INST. Y UTILLAJE	1.000,00	5.000,00
2	ACTV. CULTURALES Y DEPORT.	16.000,00	20.800,00
2	ESTUD. Y TRABAJ. TÉCNICOS	4.000,00	6.000,00
6	EDIF. Y OTRAS CONST.	51.557,00	86.557,00
6	OTRAS INV. EN REPOS. INFRAES.	20.000,00	26.000,00

Presupuesto de Ingresos

Capítulo	Descripción	Consign. Inicial	Consign. Definitiva
8	REMANENTE TESORERÍA	152.251,57	100.451,57

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

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

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

2677

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO de información pública de expediente del procedimiento de prórroga del coto de caza SO-10030.



En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la prórroga del coto privado de caza SO-10030, denominado Fuentelmonge, iniciado a instancia de Asoc. de Caza de Fuentelmonge. El objeto del referido expediente es el procedimiento de prórroga del coto de caza situado en el término municipal de Fuentelmonge en la provincia de Soria, con una superficie de 3.956,20 hectáreas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV "De los terrenos", de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante el plazo de 20 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* del presente anuncio, en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Vida Silvestre), C/ Los Linajes, nº 1, 42003 Soria, durante el horario de atención al público (9 a 14 horas, de lunes a viernes).

Soria, 2 de enero del 2018.– El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente, José Antonio Lucas Santolaya. 12

ANUNCIO de información pública de expediente del procedimiento de prórroga del coto de caza SO-10264.

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la prórroga del coto privado de caza SO-10264, denominado Alconaba, iniciado a instancia de Asoc. Cultural y Deportiva El Somo de Alconaba. El objeto del referido expediente es el procedimiento de prórroga del coto de caza situado en el término municipal de Alconaba en la provincia de Soria, con una superficie de 1.614,44 hectáreas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV "De los terrenos", de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante el plazo de 20 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* del presente anuncio, en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Vida Silvestre), C/ Los Linajes, nº 1, 42003 Soria, durante el horario de atención al público (9 a 14 horas, de lunes a viernes).

Soria, 2 de enero del 2018.– El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente, José Antonio Lucas Santolaya. 13

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 32 DE MADRID

EDICTO

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Dña. Luisa Álvarez Castillo, Letrada de la Admón. de Justicia del Juzgado de lo Social nº 32 de Madrid,

HAGO SABER: Que en el procedimiento 1080/2005 de este juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. Felipe Gertrúdx Lara frente a D. Julián Berzal Lara, D. Benito González



Ambrós, D. Juan Rocha Fernández, D. Domingo Diz Núñez, D. José Luis Cruz Nieto, D. Álvaro Mariño Mariño, D. Julián González González, Instituto Nacional de la Seguridad Social, D. Anfiloquio Martín Sosa, D. Domingo Rodríguez Rodríguez, D. Alberto Muñoz Pinaro, D. Ramón Beberide Ledo, D. Jesús Alonso Martín, D. Manuel Núñez Fernández, D./ Joaquín Gómez Díez, D. Juan Lúquez Pérez, D. Fausto Fernández Fernández, D. Teófilo Hernando Ginel, D. Gino Pirrongelli Crollo, D. Manuel Garzas Sánchez, D. Amador Rodríguez González, D. Francisco Trujillo Sánchez, D. Manuel Rodríguez Martínez, D. Leandro Román Rodríguez, D. Matías Espinosa Caraballo, D. Fidel Jiménez Mayorga, D. Julio Barajas Albillo, D. Santiago Fernández Martín, D. Manuel Sánchez Torres, D. Alberto Mirón Pichel, Servicio Público de Empleo Estatal, D. Francisco Sánchez Sebastián, D. Juan Manuel Medina Lillo, D. Ramón Cid Daquinta, D. Jesús Vence Lois, D. Rufino Gilarte Fernández, D. Faustino Fernández García, D. Luis González González, D. Saturnino Payo Sánchez, D. Ángel Ballesteros Murientes, D. Manuel Navarro Sánchez, D. Eugenio Ibáñez Martín, D. Andrés Martín García, D. Marcelino Saez Garcinuño, D. Vicente Huerta Castro, D. Alberto Agrasaf Cruces, D. Manuel Touceda Canaval, D. Pedro Vilares Cando, D. Benito Guisado Rincón, D. Arsenio Sanz Ramírez, D. Graciniano Hernández Pascual, D. Roberto Ameijeiras Blanco, D. Ángel Rubio Morcuende, D. Ezequiel Sánchez García, D. Manuel Torres Gil, D. Fructuoso Sánchez Peña, D. Ángel Grela López, D. António Fernández Álvarez, D. Victorino Santos Montola, D. Porfirio Herrero Ballesteros, D. Juan Carrasco Caballero, D. Félix González Antón, D. António Martín Pulido, D. António González Villanueva, D. Luis Mateos Azabal, D. Manuel Trastoy López, D. Eugenio Vicente Rodríguez, D. Jaime Domínguez Rodríguez, D. Manuel Carabelos Estevez, D. Isidro Ortega Sepúlveda, D. Manuel Romero Martín, D. Lucio de Juan Sánchez, D. José Correas Correas, D. Perfecto Morán Creciente, D. Francisco Boullosa Gómez, D. Olegario Sánchez Muleiro, D. Isidoro Ruiz Oterino, D. Policarpo Sánchez González, D. Ángel Gómez Escalonilla, D. Fulgencio Polo Martínez, D. Silvio Patiño Patiño, D. Domingo Llano Valverde, D. Francisco Jiménez Ramírez, D. Miguel García Fúnez, Tesorería General de la Seguridad Social, D. Julio António Alonso Huarte, D. Ángel Garza Menéndez, D. Evaristo Salgueiro Paz, D. Eduardo Alonso Fernández, D. Benigno Rubio Acero, D. António Hernández González, D. Manuel Rodríguez Martínez, D. António Gómez Álvarez, D. Tomás Lobejón Rico, D. Rafael Burcio Núñez, D. Paulino Rodríguez González y D. Julio Bermúdez Montero, Amador Rodríguez González, Federico Lorenzo Cifuentes, Eugenio Ibáñez Martín, Eugenio Vicente Rodríguez, Carlos Uriarte Sánchez, D. Francisco Rodríguez Salvanes, D. Francisco Sánchez Sebastián, D. Arsenio Sanz Ramírez, D. José António Pérez Rioja, D. Andrés Martín García, D. Fernando Ruibal Argibay, D. Julio António Alonso Huarte, D. Graciniano Hernández Pascual, D. Juan Manuel Medina Lillo, D. Marcelino Saez Garcinuño, D. José Luis López Peña, D. Julián Berzal Lara, D. Vicente Huerta Castro, D. Ángel Garza Menéndez, D. Ramón Cid Daquinta, D. Martíniano Merino Franco, D. Evaristo Salgueiro Paz, D. José Fernández Marquez, D. Roberto Ameijeiras Blanco, D. Manuel Carabelos Estevez, D. Francisco Trujillo Sánchez, D. Eduardo Alonso Fernández, D. Ángel Rubio Morcuendo, D. Francisco Díaz Rojas, D. Moisés López Brea, D. Isidro Ortega Sepúlveda, D. Anfoloquio Martín Sosa, D. Juan Carmona Gómez, D. Ezequiel Sánchez García, D. Domingo Rodríguez Rodríguez, D. Benito González Ambrós, D. Eusebio Martín Arance, D. Alberto Agrasaf Cruces, D. Juan Rocha Fernández, D. Rubén Gómez García, D. Leandro Román Rodríguez, D. Jesús Vence Lois, Doña Carmen Moure Vázquez, D. José Pérez Mallo, D. Ramos Andrade Lestegas, D. Juan Veiga Ribera, D. Benigno Rubio Acero, D. Manuel Torres Gil, D. Manuel Romero Martín, D. Dionisio Izquierdo



Alarcón, D. António Marin Hazaña, D. Alberto Muñoz Pinardo, D. Ramos Beberide Ledo, Manuel Touceda Canaval, D. Matías Espinosa Caraballo, D. Joaquín Calcerrada Sanmillán, D. Manuel Rodríguez García, D. José Ballesteros Requejo, D. Lucio de Juan Sánchez, D. Fructuoso Sánchez Peña, D. José Correias Correias, D. Enrique Pérez Gallego, D. António Hernández González, D. Jesús Garrido Pozo, D. Fidel Jiménez Mayorga, D. Rufino Gilarte Fernández, D. Isidro Berraco Gómez, D. Jesús Alonso Martín, D. Julio Barajas Albillo, D. Pedro Vilares Cando, D. Perfecto Morán Creciente, D. Juan José Tome Núñez, D. Manuel Rodríguez Martínez, D. Enrique Ribera Gutiérrez, D. Faustino Fernández García, D. Ángel Grela López, D. Francisco Boullosa Gómez, D. Domingo Diz Núñez, D. José Luis Cruz Nieto, D. Alvaro Mariño Mariño, D. Manuel Núñez Fernández, D. Joaquín Gómez Diez, D. António Fernández Álvarez, D. Olegario Sánchez Muleiro, D. António Gómez Álvarez, D. José Luis Peñas Gómez, D. Tomás Lobejón Rico, D. Isidoro Ruiz Oterino, D. Julián García Hernando, D. Juan Sánchez Cepeda, D. Luis González González, D. Juan Luque Pérez, D. Policarpo Sánchez González, D. Ángel Gómez Escalonilla, D. Domingo Cordero Serranillo, D. Francisco Antón Martín, D. Fausto Fernández Fernández, D. Santiago Fernández Martín, D. Ángel Pérez Fernández, D. Fulgencio Polo Martínez, D. Saturnino Payo Sánchez, D. Victorino Santos Motola, D. Ángel Ballesteros Murientes, D. Manuel Navarro Sánchez, D. António García Sánchez, D. Manuel Sánchez Torres, D. Alejandro Heredero Manrique, D. Porfirio Herrero Ballesteros, D. Teófilo Hernando Ginel, D. Silvio Patiño Patiño, D. Julián González González, D. Emilio Muñoz Mora, D. Juan Carrasco Caballero, D. Jacinto Calderón Prada, D. Francisco Jiménez Ramírez, D. Domingo Llano Valverde, D. Benito Guisado Rincón, D. Félix González Antón, D. António Martín Pulido, D. Luis de la Fuente Arahuete, D. Ricardo Sánchez Marcos, D. Rafael Burcio Núñez, D. António González Villanueva, D. Luis Mateos Azabal, D. Eusebio García García, D. Gino Pirrongelli Crollo, D. Paulino Rodríguez González, D. Rafael Payas Pose, D. Luis Ramos Fernández, D. Narciso Fernández Hermisa, D. Manuel Trastoy López, D. Julio Bermúdez Montero, D. Calixto Arosa Varela, D. Miguel García Fúnez, D. Gregorio Dorado Botija, D. Manuel Garzas Sánchez, D. Pedro Luis Sánchez Beato, D. José Manuel García Moreno, D. Alberto Mirón Pichel, D. Manuel Bouzón Santero, D. José Manuel Delgado López, Doña Eva García Gomera, D. Modesto García Gómara, D. António García Gómara, D. Benigno Rubio Acero, D. Matías Espinosa Caraballo, D. Fidel Jiménez Mayorga, D. Manuel Rodríguez Martínez, Marfer S.A. y Zafiro S.A., Benito González Ambrós, Evaristo Salgueiro Paz, Jesús Alonso Martín, Manuel Garzas Sánchez de Pablo, Fausto Fernández Fernández, Eugenio Ibáñez Martín, Manuel Romero Martínez, Julio António Alonso Huarte, Vicente Huerta Castro, Ángel Ballesteros Murientes, Leandro Román Rodríguez, Graciniano Hernández Pascual, Olegario Sánchez Muleiro, Ramón Beberide Ledo, Isidoro Ruiz Oterino, Manuel Trastoy López, Victorino Santos Montola, D. Rufino Gilarte Fernández, Domingo Llanos Valverde, D. Benigno Rubio Acero, D. Matías Espinosa Caraballo, D. Fidel Jiménez Mayorga, D. Manuel Rodríguez Martínez, D. Arsenio Sanz Ramírez, D. Juan Manuel Medina Lillo, Roberto Ameijeiras Blanco, Manuel Torres Gil, Manuel Navarro Sánchez, António García Sánchez, Teófilo Hernando Ginel y D. Félix González Antón y D. Manuel Navarro Sánchez y sus ignorados herederos sobre Seguridad Social se ha dictado la siguiente resolución :

Juzgado de lo Social nº 32 de Madrid.

Domicilio: C/ Princesa, 3 , Planta 9 - 28008.

Teléfono: 914438625, 914438626 .



Fax: 914438510. 44021061

NIG: 28.079.44.4-2005/0043552.

Procedimiento Seguridad Social 1080/2005.

Materia: Materias Seguridad Social

Demandante: D. Felipe Gertrúdx Lara

Demandado: D. Julián Berzal Lara y otros 96

DILIGENCIA.- En Madrid, a veinte de diciembre de dos mil diecisiete.

La extiendo yo, el/la Letrado/a de la Admón. de Justicia, para hacer constar que han transcurrido con exceso los tres días concedidos para impugnar el recurso de reposición interpuesto, habiéndose presentado escrito/s de impugnación por D. Eugenio Vicente Rodríguez, de todo lo cual doy y paso a dar cuenta.

AUTO

En Madrid, a veinte de diciembre de dos mil diecisiete.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 31/07/2009, se dictó resolución en el presente procedimiento, en los términos que constan en autos, que se dan por reproducidos.

SEGUNDO.- La parte actora presentó escrito interponiendo recurso de reposición contra la anterior resolución, de lo que se dio traslado a las demás por plazo de tres días, siendo impugnado por D. Eugenio Vicente Rodríguez.

La providencia de 10/07/2008 es firme.

El escrito de 3/9/2008 dice que falta por ampliar demanda a los ignorados herederos de Benito Rubio Acero, Matías Espinosa Caraballo, Fidel Jiménez Mayorga y D. Manuel Rodríguez Martínez y da lista de fallecidos de los que cree que el Juzgado ya los notificó por el B.O.E. y pide que a los ignorados herederos de los cuatro antes indicados se los cite también por el B.O.E. Se dicta providencia de 2/10/2008 donde se le concede 10 días para que presente DNI de los desconocidos.

El 16/10/2008 desiste de los demandados con domicilio desconocido pero no dice cuales son.

Por providencia de 21/10/2008 se le requiere para que diga nombres y apellidos de las personas de las que desiste.

El 27/10/2008 se presenta lista de los que se desiste.

Auto de 31/7/2009 acordando el archivo por no dar cumplimiento a la providencia firme de 10/7/2008.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

No cabe reponer el auto de archivo porque la parte actora no dio cumplimiento en estricto a la providencia de 10/7/2008, limitándose a desistir de la demanda en relación a una serie de co-demandados.

Y de nuevo al intentar dar traslado del recurso de reposición aparecen personas desconocidas como Miguel García Fernández o Ezequiel Sánchez García, fallecidas como el Sr. Domingo Rodríguez Rodríguez, Ángel Rubio Morcuendo, Manuel Torres Gil, Pista de Baile Mirador Luis González González, con señas insuficientes como la sala de fiestas Yenca o el Sr. Amador Leonardo Rodríguez González que tenía 8 años como consta en su DNI a la fecha referida en la demanda.



Como se ha expuesto, se está en el caso de mantener el archivo de las actuaciones ya que como se ha expuesto la parte actora no dio cumplimiento exacto a la providencia de 10/7/2008, lo que genera la imposibilidad de realizar las citaciones.

Por todo lo cual,

PARTE DISPOSITIVA

Desestimar el recurso de reposición interpuesto por Felipe Gertrúdx Lara contra Auto de trámite de fecha 31/7/2009, manteniéndolo en todos sus términos.

Notifíquese este auto a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Cabe interponer recurso de suplicación que deberá anunciarse en este Juzgado dentro de los 5 días siguientes a su notificación, para lo que bastará la mera manifestación –de la parte, de su Abogado o de su representante–, al hacerle la notificación, por comparecencia o por escrito de cualquiera de ellos. Siendo requisito necesario que en dicho plazo se nombre al letrado que ha de interponerlo. Igualmente será requisito necesario que el recurrente que no gozare del beneficio de Justicia Gratuita, presente en la Secretaría de este Juzgado, al tiempo de interponer el recurso, el resguardo acreditativo de haber depositado 300 euros en la cuenta corriente nº 2805-0000-62-1080-05 que este Juzgado tiene abierta en Banco de Santander.

Así, por éste su Auto, lo acuerda, manda y firma, el Ilmo. Sr. Magistrado-Juez.– M^a Luisa Gil Meana.

DILIGENCIA.- Seguidamente se cumple lo acordado, y se procede a su notificación a los interesados por los medios y con los requisitos establecidos en los artículos 55 a 60 L.R.J.S. Doy fe.

NOTA: Siendo aplicable la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y los artículos 236 bis y siguientes de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los datos contenidos en esta comunicación y en la documentación adjunta son confidenciales, quedando prohibida su transmisión o comunicación pública por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia, sin perjuicio de las competencias del Consejo General del Poder Judicial previstas en el artículo 560.1.10 de la LOPJ.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Amador Rodríguez González, Federico Lorenzo Cifuentes, Eugenio Ibáñez Martín, Eugenio Vicente Rodríguez, Carlos Uriarte Sánchez, D. Francisco Rodríguez Salvanes, D. Francisco Sánchez Sebastián, D. Arsenio Sanz Ramírez, D. José António Pérez Rioja, D. Andrés Martín García, D. Fernando Ruibal Argibay, D. Julio António Alonso Huarte, D. Graciniano Hernández Pascual, D. Juan Manuel Medina Lillo, D. Marcelino Saez Garcinuño, D. José Luis López Peña, D. Julián Berzal Lara, D. Vicente Huerta Castro, D. Ángel Garza Menéndez, D. Ramón Cid Daquinta, D. Martíniano Merino Franco, D. Evaristo Salgueiro Paz, D. José Fernández Marquez, D. Roberto Ameijeiras Blanco, D. Manuel Carabelos Estevez, D. Francisco Trujillo Sánchez, D. Eduardo Alonso Fernández, D. Ángel Rubio Morcuendo, D. Francisco Díaz Rojas, D. Moisés López Brea, D. Isidro Ortega Sepúlveda, D. Anfoloquio Martín Sosa, D. Juan Carmona Gómez, D. Ezequiel Sánchez García, D. Domingo Rodríguez Rodríguez, D. Benito González Ambrós, D. Eusebio Martín Arance, D. Alberto Agrasaf Cruces, D. Juan Rocha Fernández, D. Rubén Gómez García, D. Leandro Román Rodríguez, D. Jesús Vence Lois, Doña Carmen Moure Vázquez, D. José Pérez Mallo, D. Ramos Andrade Lestegas, D. Juan Veiga Ribera, D. Benigno Rubio Acero, D. Manuel Torres Gil, D. Manuel Romero Martín, D. Dionisio Izquierdo Alarcón, D. António Marin Hazaña, D. Alberto Muñoz Pinaro, D. Ramos Beberide Ledo, Manuel Touceda Canaval, D. Matías Espinosa Caraballo, D. Joaquín Calcerrada Sanmillán, D. Manuel Rodríguez García, D. José Ballesteros Requejo, D. Lucio de Juan Sánchez, D. Fructuoso Sánchez Peña, D. José Correas Correas, D. Enrique Pérez Gallego, D. António Hernández González, D. Jesús Garrido Pozo, D. Fidel Jiménez Mayorga,



D. Rufino Gilarte Fernández, D. Isidro Berraco Gómez, D. Jesús Alonso Martín, D. Julio Barajas Albillo, D. Pedro Vilares Cando, D. Perfecto Morán Creciente, D. Juan José Tome Núñez, D. Manuel Rodríguez Martínez, D. Enrique Ribera Gutiérrez, D. Faustino Fernández García, D. Ángel Grela López, D. Francisco Boullosa Gómez, D. Domingo Diz Núñez, D. José Luis Cruz Nieto, D. Alvaro Mariño Mariño, D. Manuel Núñez Fernández, D. Joaquín Gómez Diez, D. António Fernández Álvarez, D. Olegario Sánchez Muleiro, D. António Gómez Álvarez, D. José Luis Peñas Gómez, D. Tomás Lobejón Rico, D. Isidoro Ruiz Oterino, D. Julián García Hernando, D. Juan Sánchez Cepeda, D. Luis González González, D. Juan Luque Pérez, D. Policarpo Sánchez González, D. Ángel Gómez Escalonilla, D. Domingo Cordero Serranillo, D. Francisco Antón Martín, D. Fausto Fernández Fernández, D. Santiago Fernández Martín, D. Ángel Pérez Fernández, D. Fulgencio Polo Martínez, D. Saturnino Payo Sánchez, D. Victorino Santos Montola, D. Ángel Ballesteros Murientes, D. Manuel Navarro Sánchez, D. António García Sánchez, D. Manuel Sánchez Torres, D. Alejandro Heredero Manrique, D. Porfirio Herrero Ballesteros, D. Teófilo Hernando Ginel, D. Silvio Patiño Patiño, D. Julián González González, D. Emilio Muñoz Mora, D. Juan Carrasco Caballero, D. Jacinto Calderón Prada, D. Francisco Jiménez Ramírez, D. Domingo Llano Valverde, D. Benito Guisado Rincón, D. Félix González Antón, D. António Martín Pulido, D. Luis de la Fuente Arahuete, D. Ricardo Sánchez Marcos, D. Rafael Burcio Núñez, D. António González Villanueva, D. Luis Mateos Azabal, D. Eusebio García García, D. Gino Pirrongelli Crollo, D. Paulino Rodríguez González, D. Rafael Payas Pose, D. Luis Ramos Fernández, D. Narciso Fernández Hermisa, D. Manuel Trastoy López, D. Julio Bermúdez Montero, D. Calixto Arosa Varela, D. Miguel García Fúnez, D. Gregorio Dorado Botija, D. Manuel Garzas Sánchez, D. Pedro Luis Sánchez Beato, D. José Manuel García Moreno, D. Alberto Mirón Pichel, D. Manuel Bouzón Santero, D. José Manuel Delgado López, Doña Eva García Gomera, D. Modesto García Gómara, D. António García Gómara, D. Benigno Rubio Acero, D. Matias Espinosa Caraballo, D. Fidel Jiménez Mayorga, D. Manuel Rodríguez Martínez, Marfer S.A. y Zafiro S.A., Benito González Ambrós, Evaristo Salgueiro Paz, Jesús Alonso Martín, Manuel Garzas Sánchez de Pablo, Fausto Fernández Fernández, Eugenio Ibáñez Martín, Manuel Romero Martínez, Julio António Alonso Huarte, Vicente Huerta Castro, Ángel Ballesteros Murientes, Leandro Román Rodríguez, Graciniano Hernández Pascual, Olegario Sánchez Muleiro, Ramón Beberide Ledo, Isidoro Ruiz Oterino, Manuel Trastoy López, Victorino Santos Montola, D. Rufino Gilarte Fernández, Domingo Llanos Valverde, D. Benigno Rubio Acero, D. Matías Espinosa Caraballo, D. Fidel Jiménez Mayorga, D. Manuel Rodríguez Martínez, D. Arsenio Sanz Ramírez, D. Juan Manuel Medina Lillo, Roberto Ameijeiras Blanco, Manuel Torres Gil, Manuel Navarro Sánchez, António García Sánchez, Teófilo Hernando Ginel y D. Félix González Antón y D. Manuel Navarro Sánchez y sus ignorados herederos, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como provincias de Toledo, Zaragoza, Soria, Asturias, Cantabria, Zamora, Ciudad Real, Ávila, Orense, Pontevedra, Cáceres, Salamanca, Burgos, Coruña, Badajoz, León, Albacete, Valladolid, Lugo, Tenerife, Vizcaya, Segovia, Palencia, Guadalajara, y B.O.E.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

Madrid, 20 de diciembre de 2017.– La Letrada, M^a Luisa Álvarez del Castillo.

8