

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2018

Viernes 19 de enero

Núm. 8

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
AYUNTAMIENTOS	
ALCUBILLA DE LAS PEÑAS	
Padrón aguas, alcantarillado y basuras.....	526
ALDEALICES	
Presupuesto 2018	526
Ordenanza fiscal IBI	526
ALDEALPOZO	
Presupuesto 2018	528
CARRASCOSA DE LA SIERRA	
Rehabilitación de cubierta.....	529
ESPEJON	
Padrón agua y basura	530
FUENTESTRÚN	
Ordenanza creación sede electrónica y registro	530
GOLMAYO	
Adaptación de local para Centro Juventud	530
Presupuesto 2018	531
MATALEBRERAS	
Enajenación fincas urbanas.....	532
OSONA	
Modificación presupuestaria	534
Modificación presupuestaria	534
Presupuesto 2018	534
RENIEBLAS	
Presupuesto 2018	535
SAN PEDRO MANRIQUE	
Creación de ficheros de carácter personal.....	535

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****ALCUBILLA DE LAS PEÑAS**

Elaborado por el Servicio de Gestión Tributaria de la Excma. Diputación Provincial de Soria el Padrón de las Tasas de suministro de agua potable y alcantarillado de 2017 y recogida de basuras de 2018, y aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de fecha 20 de diciembre de 2017, se expone al público en la Secretaria de este Ayuntamiento durante el plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

En caso de que no se presenten reclamaciones contra el mismo en el plazo de exposición pública, se considerara definitivamente aprobado.

Alcubilla de las Peñas, 3 de enero de 2018.– El Alcalde, Juan Luis Antón Antón. 47

ALDEALICES

Elevado a definitivo por falta de reclamaciones el Presupuesto General de esta Entidad Local para el ejercicio 2018, aprobado inicialmente en sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2017, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación del mismo resumido por capítulos. Contra este Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos6.700	Gastos de personal8.450
Tasas y otros ingresos3.400	Gastos en bienes corrientes y servicios15.360
Transferencias corrientes9.400	Gastos financieros100
Ingresos patrimoniales20.010	Transferencias corrientes500
B) <i>Operaciones de capital:</i>	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Transferencias de capital14.500	Inversiones reales29.600
Pasivos financieros500	Pasivos financieros500
TOTAL INGRESOS54.510	TOTAL GASTOS54.510

PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, APROBADOS JUNTO AL PRESUPUESTO GENERAL.**a) Plazas de funcionarios:**

1 Secretario-Interventor. Grupo A.

Aldealices, 11 de enero de 2018.– El Alcalde, Atanasio Castillo Fernández. 81a

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace publico, el texto integro del acuerdo definitivo de modificación de la Ordenanza



reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 20-11-2017, y elevado dicho acuerdo a definitivo de conformidad con lo establecido en el art. 17.3 del citado texto legal al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES*Art. 1.-*

De conformidad con lo dispuesto en el art. 60 en relación con el artículo 15.2, ambos del Texto refundido de la R.D. Leg. 2/2004, Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y normas complementarios, este Ayuntamiento establece la presente Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, como tributo directo de carácter real, regulado por los artículos 61 y siguientes de dicho texto.

Art. 2.-

En cuanto a la naturaleza, hecho imponible y consideración de bienes inmuebles urbanos, rústicos y de características especiales y no sujetos al impuesto se estará a lo dispuesto en los arts. 60 y 61 del Texto refundido de la R.D. Leg. 2/2004, Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 2 de la Ley 48/2002, de 23 de diciembre del Catastro Inmobiliario.

Art. 3.-

En cuanto a los bienes no sujetos, exentos, y exentos previa solicitud y compensación, en su caso, se estará a lo dispuesto en el art. 61.5, y 62 respectivamente del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

En aplicación del art. 62.4 del Texto Refundido de la R.D. Leg. 2/2004, Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento, en razón de criterios de eficiencia y economía en la gestión recaudadora, establece la exención de los bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana cuya cuota líquida sea inferior a la siguiente cuantía:

- a) Bienes inmuebles de naturaleza rústica: cuatro euros (4 €).
- b) Bienes inmuebles de naturaleza urbana: cuatro euros (4 €).

En la aplicación de la exención a los bienes de naturaleza rústica se tomará en consideración a todos los efectos la cuota agrupada que resulte de lo previsto en el apartado 2 del art. 77 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las H.L., como asimismo la agrupación en un único documento de cobro todas las cuotas de este impuesto relativas a un mismo sujeto pasivo cuando se trate de bienes rústicos sitos en un mismo municipio.

Art. 4.-

Son sujetos pasivos a título de contribuyentes, y sustitutos de contribuyentes los relacionados en el art. 63 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y responderán solidariamente de la cuota los copropietarios y cotitulares de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el art. 35.4 de la Ley General Tributaria en proporción a sus participaciones si figuran así inscritos en el Catastro Inmobiliario y, en su defecto, por partes iguales en todo caso según dispone el art. 64 de la R.D. Leg. 2/2004, Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el supuesto de cambio de titularidad en los derechos que constituyen el hecho imponible quedarán afectos al pago de la totalidad de la cuota los bienes inmuebles objeto de dichos derechos en los términos previstos en la Ley General Tributaria y según el art. 64.1 de la R.D. Leg. 2/2004, Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.



Art. 5.-

La base imponible estará constituida por el valor catastral y se regulará por lo dispuesto en el art. 65 del R.D.Leg. 2/ 2004, que regula del Texto refundido de la ley de Haciendas Locales y arts. 8 a 14 de la Ley del Catastro Inmobiliario.

Art. 6.-

La base liquidable se regulará por lo dispuesto en los arts. 66 a 70 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales y su determinación en los procedimientos de valoración colectiva será competencia de la Dirección General del Catastro.

La cuota íntegra y la cuota líquida se regularán por lo dispuesto en el art. 71 de la R.D.Leg. 2/2004, Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Art. 7.-

Los tipos de gravamen, teniendo en cuenta los establecidos en el art. 72 y en uso de las facultades que se confiere a los Ayuntamientos quedan fijados en los siguientes porcentajes totales:

- a) Bienes inmuebles de naturaleza rústica: 0,4 (cero con cuatro por ciento).
- b) Bienes inmuebles de naturaleza urbana: 0,5 (cero con cinco por ciento).
- c) Bienes inmuebles de características especiales: 1,00 (uno por ciento).

Art. 8.-

Las bonificaciones en la cuota íntegra serán únicamente las establecidas por ley según la regulación del art. 73 de la R.D.Leg. 2/2004, Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en la disposición transitoria 3ª respecto de los beneficios fiscales reconocidos con anterioridad a la modificación de la misma.

Art. 9.-

En cuanto al devengo, período impositivo y relaciones con el catastro inmobiliario, se estará a lo dispuesto en los arts. 75, 76 y 77 de la L. Reguladora de H.L., y arts. 4, 5 y 15 de la Ley 48/2002, de 23 de diciembre, del Catastro Inmobiliario.

Art. 10.-

La liquidación y recaudación, así como los actos dictados en vía de gestión serán competencia exclusiva de los Ayuntamientos, en los términos establecidos en el art. 77 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, y se ejercerán directamente o a través de convenios o fórmulas de colaboración con otras Administraciones Públicas en los términos previstos en la Ley 7 /85, de 2 de abril, y de forma supletoria en el Título 1º de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en Sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2017, comenzará a regir a partir del día 1 de enero de 2018 y seguirá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Aldealices, 12 de enero de 2018.– El Alcalde, Atanasio Castillo Fernández.

81b

ALDEALPOZO

De conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20.3 del Real Decreto 500/90, de 20 de



abril, y resultando definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2018, adoptado en sesión extraordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno de este municipio el día 24 de noviembre de 2017, al no haberse presentado reclamaciones durante el periodo de exposición pública, se procede a la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* del resumen por capítulos del Presupuesto General para 2018, junto a la plantilla de personal de esta Corporación para el mismo ejercicio.

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2018

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos4.750	Gastos de personal6.710
Impuestos indirectos50	Gastos en bienes corrientes y servicios13.010
Tasas y otros ingresos500	Transferencias corrientes180
Transferencias corrientes4.110	TOTAL GASTOS19.900
Ingresos patrimoniales10.490	
TOTAL INGRESOS19.900	

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2018.

a) *Plazas de funcionarios.*

Denominación del puesto de trabajo: Secretaría-Intervención.

Número de puestos: 1.

Grupo: A.

Subgrupo: A1/A2.

Escala: Funcionarios con habilitación de carácter estatal.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Sistema de provisión: Concurso.

Situación de la plaza: Cubierta en propiedad.

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, podrá interponerse directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Aldealpozo, 5 de enero de 2018.– La Alcaldesa, M^a Luisa Morales Carramiñana. 59

CARRASCOSA DE LA SIERRA

Por Acuerdo de Pleno de fecha 8 de enero de 2018 se aprobó el proyecto de la obra Rehabilitación cubierta Ermita de San Gregorio.

Lo que se expone al público por espacio de 15 días contados a partir de la inserción del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que los interesados puedan interponer las observaciones y reclamaciones que estimen oportunas. Transcurrido dicho plazo sin que se produzcan observaciones o reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente.

Carrascosa de la Sierra, 10 de enero de 2018.– El Alcalde, José María Valoria. 75



ESPEJÓN

Aprobados inicialmente los padrones: Tasa de agua y de basura 2017 de este Municipio de Espejón, en cumplimiento de la normativa local vigente se someten a información pública por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, a efectos de reclamaciones. De no formularse ninguna se constarán definitivamente aprobados.

Espejón, 3 de enero de 2018.– El Alcalde, Gabriel Alcalde Rubio.

70

FUENTESTRÚN

El Pleno del Ayuntamiento de Fuentestrún, en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2015, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de Creación de la Sede electrónica y 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 estimen oportunas.

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

Fuentestrún, 9 de enero de 2018.– El Alcalde, Fernando Pardo Ruiz.

61

GOLMAYO

Por Resolución de Alcaldía 2017-0495, del 15 de diciembre de 2017, se adjudicó el contrato de la obra "Adaptación del Local para Centro Juvenil en la Urbanización de Las Camaretas", publicándose su adjudicación a los efectos de lo establecido en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público:

1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Entidad: Ayuntamiento de Golmayo.
- b) Domicilio: Ctra. de Valladolid, 34
- c) Localidad y Código Postal: 42190 Golmayo (Soria).
- d) Teléfono: 975-22.36.83.
- e) Telefax: 975- 23.27.76.
- f) Perfil del contratante: www.golmayo.es

2. *Objeto del contrato.*

- a) Tipo de contrato: Obras.
- b) Descripción del objeto: Adaptación Local para Centro Juvenil en la Urbanización de Las Camaretas.
- c) CPV (Referencia de Nomenclatura) 45215222-9. Trabajos de Construcción en Centros Cívicos.

- d) Plazo de Ejecución: Tres meses.

3. *Tramitación. procedimiento.*



- a) Tramitación: Ordinario
- b) Procedimiento: Negociado sin Publicidad.

4. *Precio del contrato:*

El importe del contrato es de ciento cuarenta y tres mil setecientos dieciséis euros con ochenta y dos céntimos de euro (143.716,82 €), al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido por valor de treinta mil ciento ochenta euros con cincuenta y tres céntimos de euro (30.180,53 €), lo que supone un total de ciento setenta y tres mil ochocientos noventa y siete euros con treinta y cinco céntimos de euros (173.897,35 €).

5. *Adjudicación y formalización del contrato:*

- a) Fecha de adjudicación: 15 de diciembre de 2017.
- b) Fecha de formalización. 29 de diciembre de 2017.
- c) Contratista: Alfredo Llorente Romera.
- d) Nacionalidad: Española.
- e) Importe o canon de adjudicación: ciento veintiocho mil noventa y nueve euros con diecisiete céntimos de euro (128.099,17 €), al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido por valor veintiséis mil novecientos euros con ochenta y tres céntimos de euro (26.900,83 €), lo que supone un total de ciento cincuenta y cinco mil euros (155.000,00 €).
- f) El plazo de garantía total de las obras es de 3 años, a contar desde la fecha de recepción de las obras.

Golmayo, 29 de diciembre de 2017.— El Alcalde, Benito Serrano Mata. 64

BOPSO-8-19012018

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2018, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2018

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos943.608,46	Gastos de personal710.045,53
Impuestos indirectos65.100,00	Gastos en bienes corrientes y servicios .906.278,04
Tasas y otros ingresos411.635,08	Gastos financieros4.100,00
Transferencias corrientes550.394,27	Transferencias corrientes204.203,92
Ingresos patrimoniales154.477,74	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales805.372,51
Enajenación de inversiones reales70.030,20	TOTAL GASTOS2.630.000,00
Transferencias de capital434.736,25	
TOTAL INGRESOS2.630.000,00	

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2018.

- a) *Plazas de funcionarios.*



<i>Denominación plaza</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Grupo</i>	<i>Escala</i>
Secretario-Interventor	1	1	A1/A2 F.H.C.E.
Arquitecto Municipal	1	A1	Admon. Especial

b) Plantilla de Personal Laboral**A) Personal Laboral Fijo.**

<i>Denominación plaza</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Grupo</i>	<i>Observaciones</i>
Ingeniero Técnico Obras Públicas	1	II-A2	
Técnico Medio Oficina	1	II-A2	
Técnico Medio Informática-Contabilidad	1	II-A2	
Auxiliar Administrativo	3	IV-C2	
Oficial 1º. Servicios Múltiples	2	IV-C2	
Peon de Servicios Múltiples	3	X-Agr. Pof.	
Administrativo Biblioteca	1	III-C1	50% jornada laboral

B) Personal Laboral Temporal

<i>Denominación plaza</i>	<i>Nº Plazas</i>	<i>Grupo</i>	<i>Observaciones</i>
Director Escuela de Música	1	II-A2	10 meses, 30 horas semana
Profesor Escuela de Música	1	II-A2	10 meses, 19,25 horas semana
Profesor Escuela de Música	1	II-A2	10 meses. 23 horas semana
Profesor Escuela de Música	1	II-A2	10 meses. 22 horas semana
Ayudante de Espectáculos	1	IV-C2	10 meses, 5 Horas semana
Monitor de Tiempo Libre	1	IV-C2	2 meses
Monitor de Tiempo Libre	1	IV-C2	2 meses. 27.5 horas semana
Monitor de Tiempo Libre	3	IV-C2	2 meses, 22,5 horas semana
Monitor de Tiempo Libre	1	IV-C2	2 meses.20 horas semana
Monitor de Tiempo Libre	2	IV-C2	1 mes 22,5 horas semana
Peón de Servicios Múltiples	5	X-Agr. Pof.	6 meses.
Peón de Servicios Múltiples	2	X-Agr. Pof.	3 meses
Monitor Deportivo	1	IV-C2	
Monitor Cultural	1	IV-C2	50% jornada laboral

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Golmayo, 11 de enero de 2018.– El Alcalde, Benito Serrano Mata.

71

MATALEBRERAS

De conformidad con el acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 5 de diciembre de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de subasta para la enajenación de fincas urbanas en Montenegro de Ágreda, conforme a los siguientes datos:



1.- *Entidad que adjudica:* Ayuntamiento de Matalebreras. Plaza del Ayuntamiento s/n, 42113 Matalebreras (Soria). Teléfono: 975383151

2. *Objeto del contrato:* Enajenación, mediante subasta, de las siguientes fincas urbanas patrimoniales sitas en Montenegro de Ágreda:

- Finca urbana sita en C/ Callejuela, 6 de Montenegro de Ágreda. 82 m²

Referencia catastral 7343507WM7392N0001UZ. Precio: 1.803 euros.

- Finca urbana sita en C/ Bajera, 6 de Montenegro de Ágreda. 259 m²

Referencia catastral 7342004WM7392N0001QZ. Precio: 8.536 euros.

3. *Tramitación y procedimiento:* Tramitación abierta ordinaria por procedimiento de subasta/mejor precio.

4. *Presentación de ofertas:* Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Matalebreras, C/ Plaza del Ayuntamiento s/n de Matalebreras, en horario de atención al público (lunes y martes, de 9,00 a 14,00 horas), dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Las ofertas podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. Cuando las proposiciones se envíen por correo, se deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y avisar de su envío al Ayuntamiento. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición enajenación finca urbana sita en (lo que corresponda) de Montenegro de Ágreda». Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos: Sobre «A» Documentación Administrativa.

- Fotocopia del DNI del licitador cuando se trate de persona física o fotocopia de quien ostente la representación pública administrativa de constitución de la Sociedad Mercantil debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando el licitador fuese persona jurídica.

- Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones de contratar, conforme a la Ley.

- Certificaciones acreditativas de estar el licitador al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Sobre «B» Proposición Económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D., con domicilio a efectos de notificaciones en,
C/, n.º, con DNI nº en representación de la
entidad, con CIF nº enterado del expediente para la enajenación
de bienes inmuebles patrimoniales del Ayuntamiento de Matalebreras en Montenegro de Ágreda mediante subasta pública, anunciado en el *Boletín Oficial de la Provincia* de nº, de fecha, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de euros.

En, a de de 20.....

Firma del licitador,



Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación quedará compuesta por el Sr. Alcalde, que la presidirá, y dos concejales del Ayuntamiento. Actuará como Secretaria la Secretaria-Interventora del Ayuntamiento.

Matalebreras, 12 de diciembre de 2017.– El Alcalde en funciones, José Antonio Postigo Martínez. 60

OSONA

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2017, ha aprobado inicialmente el expediente M.C. nº 1-2017 de Modificación Presupuestaria del Entidad Local Menor de Osona para el ejercicio 2017.

En virtud de lo dispuesto en los artículo 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria.

Osona, 9 de enero de 2017.– El Alcalde, Gregorio Medrano García. 54

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2017, ha aprobado inicialmente el expediente M.C. nº 1-2017 de Modificación Presupuestaria del Entidad Local Menor de Osona para el ejercicio 2017.

En virtud de lo dispuesto en los artículo 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria.

Osona, 9 de enero de 2017.– El Alcalde, Gregorio Medrano García. 55

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2017, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Entidad Local Menor de Osona para el ejercicio 2018, cuyo Estado de Gastos Consolidado asciende a 32.450,00 euros y el Estado de Ingresos a 32.450,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este Presupuesto General.

Osona, 9 de enero de 2017.– El Alcalde, Gregorio Medrano García. 56

**RENIEBLAS**

En la Secretaría de esta Entidad Local y, conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2018, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2017.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el R.D.L. citado podrán presentar las reclamaciones procedentes en el plazo de quince días hábiles desde esta publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Renieblas, 19 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Isidoro Gallardo Pérez.

69

SAN PEDRO MANRIQUE

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 San Pedro Manrique 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 unanimidad, por el Pleno de la Corporación, 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 San Pedro Manrique 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 Re-



gistro 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 San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique.

b) Encargado de tratamiento: Empresa, CIF: Dirección:

c) 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.

d) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados del Ayuntamiento de San Pedro Manrique.

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

f) 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).

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

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

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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.

k) 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 San Pedro Manrique.



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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique.

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 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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique.

b) Encargado de tratamiento: Empresa CIF: Dirección:

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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Recolectar el Curriculum Vitae de las personas que solicitan empleo al Ayuntamiento.

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



- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: 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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique.



- 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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.
- 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 San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique, C/ La Plazuela, nº 1. 42174, San Pedro Manrique.

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.

San Pedro Manrique, 8 de enero de 2018.– El Alcalde, Jesús Hernández Ruiz.

76