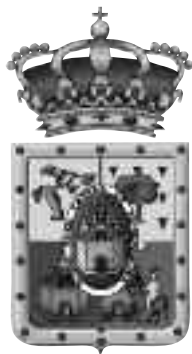


BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2018

Miércoles 24 de enero

Núm. 10

S
U
M
A
R
I
O

| | <u>PAG.</u> |
|--|--------------------|
| II. ADMINISTRACIÓN LOCAL | |
| AYUNTAMIENTOS | |
| SORIA | |
| Ayudas económicas entidades deportivas | 600 |
| Ayudas económicas juegos escolares | 606 |
| ALCUBILLA DE LAS PEÑAS | |
| Creación de ficheros de carácter personal..... | 611 |
| ALMAZÁN | |
| Lista definitiva admitidos para plaza | 619 |
| BERLANGA DE DUERO | |
| Ordenanza fiscal nº 20..... | 624 |
| Ordenanza del cementerio municipal..... | 626 |
| CUBO DE LA SOLANA | |
| Creación de ficheros de carácter personal..... | 639 |
| LANGA DE DUERO | |
| Contrato servicio de limpieza | 653 |
| MATAMALA DE ALMAZÁN | |
| Padrón agua 2º semestre 2017 | 654 |
| VALDERRODILLA | |
| Padrón agua y basura 2º semestre 2017 | 654 |
| VILLACIÉRVOS | |
| Padrón agua, basura y alcantarillado..... | 655 |
| VOZMEDIANO | |
| Concesión de crédito..... | 655 |
| Presupuesto 2018 | 656 |
| Creación de ficheros de carácter personal..... | 656 |
| MANCOMUNIDADES | |
| MANCOMUNIDAD DE LOS 150 PUEBLOS DE LA TIERRA DE SORIA | |
| Aprobación Presupuesto 2018 | 663 |
| MANCOMUNIDAD RÍO IZANA | |
| Presupuesto 2018 | 664 |
| III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA | |
| JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO | |
| Estatuto de las OPTAS..... | 665 |
| JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE | |
| Prórroga coto de caza SO-10434..... | 665 |
| IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA | |
| JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE VALLADOLID | |
| Impugnación de justicia gratuita 741/2017 | 666 |



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

SORIA

BASES para la concesión de ayudas económicas a entidades deportivas la realización de actividades deportivas durante el ejercicio 2018 y/o la temporada y el curso 2017/18.

El Excmo. Ayuntamiento de Soria, a través de su Departamento Municipal de Deportes, tiene previsto, dentro de sus objetivos, el apoyo a todo tipo de Entidades Deportivas, que realicen actividades deportivas dentro del ámbito del Municipio de Soria.

En consecuencia se convoca concurso público para la concesión de ayudas económicas, con arreglo a las siguientes:

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria:

1.1).- Se convocan para el ejercicio de 2018, ayudas económicas dirigidas a Entidades Deportivas para la realización de actividades deportivas, que se desarrollen durante el ejercicio y/o la temporada y el curso escolar 2017/18.

1.2).- Irán destinadas a la realización de programas deportivos, anuales, de temporada o de inferior duración, siempre que su objeto, sea la promoción y desarrollo de las prácticas deportivas.

1.3).- Los programas deportivos susceptibles de ser subvencionados, necesariamente se referirán a:

a).- La participación en competiciones de orden nacional, territorial, provincial o local, organizadas por las correspondientes Federaciones deportivas; y la organización o participación en torneos o fases finales de competiciones federativas.

b).- La promoción, iniciación y perfeccionamiento técnico deportivo que se desarrolle en escuelas deportivas de las Entidades beneficiarias de estas ayudas.

c).- La organización de actividades de competición, pruebas, torneos..., al margen de las convocadas por las Federaciones, de carácter eminentemente popular y abiertas a la participación de la población, ó de claro interés deportivo-social debido al importante nivel de la competición.

1.4).- No serán objeto de ayuda, aquellas actividades que de manera directa o indirecta, sean sufragadas por cualquier otro concepto presupuestario de este Ayuntamiento. Tampoco serán objeto de subvención gastos de protocolo, representación, suntuarios, de inversión e infraestructura y los corrientes de mantenimiento de inmuebles, rentas, etc.

1.5).- Se tendrán en cuenta los beneficios, otras ayudas, colaboraciones, anticipos, etc., de que hayan sido acreedores, para el mismo fin, los beneficiarios.

Segunda.- Dotación presupuestaria:

A las citadas ayudas se destina la cantidad máxima de 80.000 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 341.489,00, del presupuesto general de 2018.

Tercera.- Beneficiarios:

3.1.- Podrán solicitar las ayudas que se convocan en virtud de las presentes bases, las siguientes entidades:



- a).- Federaciones Deportivas de Castilla y León, a través de sus Delegaciones Provinciales.
- b).- Clubes Deportivos y Entidades Deportivas, (Asociaciones Deportivas, etc.), que carezcan de ánimo de lucro, tengan su sede social en la ciudad de Soria, figuren legalmente constituidas, con sus estatutos adaptados a la Ley 2/2003, de Deporte de Castilla y León, y estén inscritas en el Registro de Asociaciones Deportivas de la Junta de Castilla y León, y en su caso, en el de Asociaciones del Ayuntamiento de Soria.

3.2.- No podrán ser destinatarios de ayudas:

- a).- Aquellas Entidades Deportivas que se encuentren incurso en expediente de reversión de subvenciones públicas, como consecuencia de incumplimiento de los fines de las ayudas concedidas.
- b).- Las Sociedades Anónimas Deportivas, y las Entidades de carácter deportivo con ánimo de lucro.
- c).- Aquellas Entidades que no se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Soria, exceptuando las que adeuden cuantías compensables con el importe de la ayuda que le pudiera corresponder.

Cuarta.- Solicitudes y documentación:

4.1.- La petición de ayuda que se realice, deberá contener necesariamente la siguiente documentación:

- a).- Instancia dirigida al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Soria, según modelo Anexo I.
- b).- Proyecto-programa presupuestado, de cada una de las actividades para las que se solicita subvención, según modelos anexos II, III y IV.
- c).- Certificación sobre otras ayudas recibidas o solicitadas de Organismos y/o instituciones públicas para la misma actividad.
- d).- Fotocopia de la tarjeta de identificación fiscal y datos bancarios para el ingreso en cuenta.

4.2.- A las solicitudes para programas "a)" de competición oficial, anexo II, se acompañará el calendario de competición correspondiente.

4.3.- El plazo de presentación de solicitudes finalizará, improrrogablemente, a las catorce horas del día 7 de marzo de 2018. Aquellas presentadas fuera del plazo fijado serán devueltas a los interesados con indicación de tal circunstancia.

4.4.- Las solicitudes se entregarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

4.5.- Las Entidades solicitantes, a requerimiento del Departamento Municipal de Deportes, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para completar la documentación o subsanar los defectos materiales o formales que se aprecien. Transcurrido el plazo establecido, si así no lo hicieran, se procederá a la devolución del expediente al interesado.

Quinta.- Tramitación y resolución de la convocatoria:

5.1.- Finalizados los plazos de solicitud y de requerimiento establecidos, la Comisión Informativa de Participación y Desarrollo ciudadano, informará al órgano competente, Junta de Gobierno Local, de las propuestas que estime convenientes, siendo ésta, quien adoptará el acuerdo de concesión.



5.2.- La convocatoria se resolverá en el plazo de tres meses, a partir de la fecha de finalización de los plazos de solicitudes.

5.3.- Aquellas solicitudes presentadas en tiempo y forma, y no resueltas en este plazo, quedarán desestimadas sin trámite.

5.4.- La concesión de ayuda se comunicará a todos los solicitantes beneficiarios.

Sexta.- Criterios de valoración:

Para la fijación de la cuantía de las ayudas se valorarán, prioritariamente, los siguientes aspectos:

a).- El programa presentado, su presupuesto e incidencia deportiva.

b).- El interés público o repercusión social del programa, así como de los objetivos propuestos.

c).- Número de participantes inscritos y la participación de personas ajenas a la entidad promotora en igualdad de condiciones que sus miembros.

d).- El desarrollo del programa por Personal técnico deportivo cualificado.

e).- La estabilidad de la Entidad solicitante, como condicionante de la continuidad del programa.

f).- La inexistencia de ofertas o programas deportivos similares.

g).- La participación de deportistas formados deportivamente en Soria.

h).- El número de personas directamente afectadas.

i).- El mantenimiento o, en su caso, la creación, de secciones de las consideradas como categorías inferiores (benjamin, alevín, infantil, etc.).

Séptima.- Cuantías y compatibilidad.

7.1.- La ayuda no podrá superar el 50 % del presupuesto de proyecto de actividades al que se aplique.

7.2.- Las ayudas que se concedan serán compatibles con aquellas otras que pudiera obtener el beneficiario de Organismos Públicos o Privados para el mismo fin, siempre que la cuantía total de las ayudas no supere el 100 % del importe de la actividad a subvencionar.

Octava.- Pago.

8.1.- El pago se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada en la solicitud de la entidad beneficiaria.

8.2.- El libramiento de las ayudas concedidas, se realizará de la siguiente manera:

a).- 50 % en el plazo de tres meses, a partir de la fecha de aprobación de la ayuda por el órgano municipal competente.

b).- 50 % cuando se justifique fehacientemente la realización de las actividades y la aplicación de la subvención, mediante la presentación de la documentación requerida en la "base 9ª".

8.3.- A las Entidades beneficiarias que adeuden cuantías, por diversos conceptos, a esta Entidad Municipal, se les compensarán éstas del importe de la ayuda correspondiente.

Novena.- Justificación.

9.1.- Los beneficiarios deberán justificar la realización de los gastos correspondientes a las actividades subvencionadas, por importe de, al menos, la cuantía de la ayuda concedida.



9.2.- La justificación de la ayuda se realizará mediante la presentación, con anterioridad al día 30 de noviembre de 2018, de la siguiente documentación:

a).- Breve memoria de las actividades realizadas con la ayuda concedida, ajustándose ésta al proyecto presentado inicialmente.

b).- Liquidación económica de las actividades subvencionadas, incluyendo una relación de ingresos y gastos generados. Adjuntando a la misma fotocopias compulsadas de facturas y/o documentos de pago, comprobantes de los gastos efectuados.

Décima.- Obligaciones del beneficiario.

10.1.- Las obligaciones que asumen las Entidades beneficiarias de ayudas, conforme a esta convocatoria son:

a).- Realizar y acreditar documentalmente, conforme a la base 9ª, la realización de las actividades subvencionadas.

b).- Proporcionar al Departamento Municipal de Deportes, toda la información que este solicite, referentes a las actividades objeto de ayuda.

c).- Autorizar las actuaciones de comprobación que requiera el Departamento Municipal de Deportes, en relación con la ayuda concedida.

d).- Comunicar al Departamento Municipal de Deportes, cualquier eventualidad que afecte a la programación, desarrollo y financiación de la actividad subvencionada.

e).- Hará constar en la información y publicidad de las actividades objeto de ayuda, en el lugar y la forma adecuada, el patrocinio o colaboración del Departamento Municipal de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

Undécima.- Cancelación y reintegro.

11.1.- En caso de incumplimiento, por parte de la entidad beneficiaria, de alguno de los supuestos que se detallan, se procederá, por el órgano competente a la cancelación de la ayuda concedida, con la obligación de la entidad subvencionada de reintegrar las cantidades percibidas. Las causas que pudieran dar lugar a la adopción de esta medida, son:

a).- No realizar las actividades a programas objeto de ayudas.

b).- Haber falseado los datos formulados en la solicitud o en la documentación aportada.

c).- Aplicar las ayudas a una finalidad distinta, para la cual fue concedida.

d).- No justificar el empleo dado a los fondos concedidos, en la forma y plazos establecidos en estas bases.

e).- Incumplir cualquier otra condición impuesta a las Entidades beneficiarias y recogida en estas bases.

11.2.- El reintegro de las cantidades percibidas sobre la ayuda aprobada, tendrá la consideración de ingreso de derecho público a todos los efectos.

DISPOSICION FINAL: Una vez resuelta esta convocatoria, la Comisión correspondiente no admitirá, durante el presente ejercicio, ningún otro proyecto de solicitud, a no ser por causa excepcional, valorable ésta, por la propia Comisión.



ANEXO I

Solicitud ayudas económicas entidades deportivas

D..... en calidad de representante, con D.N.I. nombre y representación de la entidad deportiva....., con C.I.F. nº, domicilio social en Soria,....., C.P. tfno., e inscripción en el Registro de Asociaciones Deportivas de la Junta de Castilla y León con el nº, y en el Registro de Asociaciones de este Ayuntamiento con el nº..... persona de contacto....., tfno.

EXPONE:

1º.- Que la citada entidad presenta la siguiente documentación:

a).- Instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente.

b).- Proyecto-programa presupuestado, de cada una de las actividades para las que se solicita ayuda económica.

c).- Certificación sobre otras ayudas recibidas o solicitadas de Organismos y/o instituciones públicas de la misma actividad.

d).- Fotocopia de la tarjeta de identificación fiscal y datos bancarios para el ingreso en cuenta.

2º.- Que la actual temporada cuenta con socios....., deportistas federados....., deportistas no federados.....

3º.- Que el presupuesto total del programa "A" de competición oficial es de euros, solicitando para su realización una ayuda económica de euros.

Que el presupuesto total del programa "B" de promoción, iniciación y perfeccionamiento técnico es de euros, solicitando para su realización una ayuda económica de euros.

Que el presupuesto total del programa "C" de organización de actividades de competición, etc. es de euros, solicitando para su realización una ayuda económica de euros.

4.- Que se compromete a la realización de los programas para los que solicita ayuda económica.

Por lo que,

SOLICITA:

Se de por presentada la presente solicitud y los anexos que se acompañan.

En Soria a de de 2018-

Fdo.-

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA.

Los datos de esta solicitud podrán ser mecanizados para su tratamiento por esta Administración Local. Según LOPD 15/1999 del 13 de diciembre. Vd. puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos, dirigiéndose al responsable del fichero: Ayuntamiento de Soria. Plaza Mayor, nº 9. 42002. Soria.

BOPSO-10-24012018



El Excmo. Ayuntamiento de Soria, tiene asumida la Delegación de Funciones en materia de “Promoción deportiva”, y en consecuencia, a través del Departamento Municipal de Deportes, organiza la Fase Local de la Capital de los Juegos Escolares.

Para apoyar el desarrollo de estos “Juegos”, se convoca concurso público para la Concesión de Ayudas económicas, con arreglo a las siguientes:

BASES:

Primera: Objeto de la convocatoria:

1.1.-Promover la Organización y realización de los Juegos Escolares de la Capital del Curso 2017/18, en los Centros Docentes participantes del Municipio de Soria.

1.2.-Específicamente, se convocan Ayudas económicas para la realización de actividades deportivas en los Centros Escolares del Municipio, que supongan participación en los Juegos Escolares en el Curso 2017/18.

1.3.- No serán objeto de ayuda, aquellas actividades que de manera directa o indirecta, sean sufragadas por cualquier otro concepto presupuestario de este Ayuntamiento. Tampoco serán objeto de subvención gastos de protocolo, representación, suntuarios, de inversión e infraestructura y los corrientes de mantenimiento de inmuebles, rentas, etc.

Segunda: Dotación presupuestaria:

A las citadas Ayudas se destina la cantidad máxima de 30.000 €, con cargo a aplicación presupuestaria 341.489,00, del Presupuesto Gral. de 2018.

Tercera: Beneficiarios:

3.1.-Podrán solicitar la “Ayudas” que se convocan, en virtud de las presentes Bases:

a) Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPAS), de los Centros Docentes del Municipio de Soria, que estén inscritos y tomen parte en la competición de los Juegos Escolares de la capital del Curso 2017/18.

b) La Dirección de los Centros Docentes que cumplan las condiciones del anterior párrafo, cuando el AMPA del mismo, no este implicada en la organización de los Juegos Escolares.

3.2.-Se admitirá, exclusivamente, una solicitud de Ayuda por cada Centro Escolar de la ciudad de Soria participante en los “Juegos”.

3.3.- No podrán ser destinatarios de ayudas:

a).- Aquellas asociaciones que se encuentren incursas en expediente de reversión de subvenciones públicas, como consecuencia de incumplimiento de los fines de las ayudas concedidas.

b).- Aquellas entidades que no se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Soria, exceptuando las que adeuden cuantías compensables con el importe de la ayuda que le pudiera corresponder.

Cuarta: Solicitudes y documentación :

4.1.-La solicitud de “Ayuda”, deberá contener necesariamente la siguiente documentación:

a).- Instancia dirigida al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Soria, según modelo anexo I.

b).- Programa-presuestado de cada uno de los grupos (equipos), y de los deportes individuales, que participen en la competición Local y/o provincial de los Juegos Escolares de Soria del curso 2017/18, según modelo anexo “II”.



c).- Certificación sobre otras ayudas recibidas o solicitadas de Organismos y/o instituciones públicas para la misma actividad.

d).- Fotocopia de la tarjeta de identificación fiscal y datos bancarios para el ingreso en cuenta.

4.2.- El plazo de presentación de solicitudes finalizará, improrrogablemente, a las catorce horas del día 7 de marzo de 2018. Aquellas presentadas fuera del plazo fijado serán devueltas a los interesados con indicación de tal circunstancia.

4.3.- Las solicitudes se entregarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

4.4.- Las Entidades solicitantes, a requerimiento del Departamento Municipal de Deportes, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para completar la documentación o subsanar los defectos materiales o formales que se aprecien. Transcurrido el plazo establecido, si así no lo hicieran, se procederá a la devolución del expediente al interesado.

Quinta: Tramitación y resolución de la convocatoria:

5.1.- Finalizados los plazos de solicitud y de requerimiento establecidos, la Comisión Informativa de Deportes, informará al órgano competente, Comisión de Gobierno, de las propuestas que estime convenientes, siendo ésta, quien adoptará el acuerdo de concesión; del cual se informará a la Comisión Local de Juegos Escolares de la capital.

5.2.- La convocatoria se resolverá en el plazo de tres meses, a partir de la fecha de finalización de los plazos de solicitudes.

5.3.- Aquellas solicitudes presentadas en tiempo y forma, y no resueltas en este plazo, quedarán desestimadas sin trámite.

5.4.- La concesión de ayuda se comunicará a todos los solicitantes beneficiarios.

Sexta: Criterios de valoración:

Para la fijación de la cuantía se valorarán prioritariamente los siguientes aspectos:

a) Equipos y deportistas individuales que toman parte en los J. Escolares. Su programa, presupuesto, personal, instalaciones,...etc.

b) Porcentaje de alumnado que participa en los “Juegos”, sobre el total de la matrícula del “Centro”.

c) Colaboración y aportación de los Centros Docentes al desarrollo de los “Juegos”.

d) Nº de modalidades deportivas en las que participa el Centro.

Séptima: Compatibilidad:

Las ayudas que se concedan serán compatibles con aquellas otras que pudiera obtener el beneficiario de Organismos Públicos o Privados para el mismo fin, siempre que la cuantía total de las ayudas no supere el 100 % del importe de la actividad a subvencionar.

Octava: Pago:

8.1.- El pago se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada en la solicitud de la entidad beneficiaria.

8.2.- El libramiento de las ayudas concedidas, se realizará de la siguiente manera:

a).- 50 % en el plazo de tres meses, a partir de la fecha de aprobación de la ayuda por el órgano municipal competente.

b).- 50 % cuando se justifique fehacientemente la realización de las actividades y la aplicación de la subvención, mediante la presentación de la documentación requerida en la “base 9ª”.



8.3.- A las entidades beneficiarias que adeuden cuantías, por diversos conceptos, a esta Entidad Municipal, se les compensarán éstas del importe de la ayuda correspondiente.

Novena: Justificación:

9.1.- Los beneficiarios deberán justificar la realización de los gastos correspondientes a las actividades subvencionadas, por importe de, al menos, la cuantía de la ayuda concedida.

9.2.- La justificación de la ayuda se realizará mediante la presentación, con anterioridad al 22 de junio de 2018, de la siguiente documentación:

a).- Breve Memoria de las actividades realizadas con la ayuda concedida, ajustándose ésta al proyecto presentado inicialmente.

b).- Liquidación económica de las actividades subvencionadas, incluyendo una relación de ingresos y gastos generados. Adjuntando a la misma fotocopias compulsadas de facturas y/o documentos de pago, comprobantes de los gastos efectuados.

Décima: Obligaciones del beneficiario:

10.1.- Las obligaciones que asumen las entidades beneficiarias de ayudas, conforme a esta convocatoria son:

a).- Realizar y acreditar documentalmente, conforme a la base 9ª, la realización de las actividades subvencionadas.

b).- Proporcionar al Departamento Municipal de Deportes, toda la información que este solicite, referentes a las actividades objeto de ayuda.

c).- Autorizar las actuaciones de comprobación que requiera el Departamento Municipal de Deportes, en relación con la ayuda concedida.

d).- Comunicar al Departamento Municipal de Deportes, cualquier eventualidad que afecte a la programación, desarrollo y financiación de la actividad subvencionada.

e).- Hará constar en la información y publicidad de las actividades objeto de ayuda, en el lugar y la forma adecuada, el patrocinio o colaboración del Departamento Municipal de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

Undécima: Cancelación y reintegro:

11.1.- En caso de incumplimiento, por parte de la entidad beneficiaria, de alguno de los supuestos que se detallan, se procederá, por el órgano competente a la cancelación de la ayuda concedida, con la obligación de la entidad subvencionada de reintegrar las cantidades percibidas. Las causas que pudieran dar lugar a la adopción de esta medida, son:

a).- No realizar las actividades programadas objeto de ayudas.

b).- Haber falseado los datos formulados en la solicitud o en la documentación aportada.

c).- Aplicar las ayudas a una finalidad distinta, para la cual fue concedida.

d).- No justificar el empleo dado a los fondos concedidos, en la forma y plazos establecidos en estas bases.

e).- Incumplir cualquier otra condición impuesta a las entidades beneficiarias y recogida en estas bases.

11.2.- El reintegro de las cantidades percibidas, sobre la ayuda aprobada tendrá la consideración de ingreso de derecho público a todos los efectos.

DISPOSICIÓN FINAL: Una vez resuelta esta convocatoria, la Comisión correspondiente no admitirá, durante el presente Curso Escolar, ningún otro proyecto de solicitud, para el mismo fin, a no ser por causa excepcional.



ANEXO I

SOLICITUD AYUDAS ECONÓMICAS JUEGOS ESCOLARES 2017/18

D....., en calidad de con D.N.I., en nombre y representación del A.M.P.A o Centro Docente con C.I.F. nº, domicilio social en....., plaza.....C.P.....tfno..... persona de contacto..... tfno.....

EXPONE:

1º.- Que la citada entidad presenta la siguiente documentación:

a).- Instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente.

b).- Programa, de cada una de los equipos y los deportes individuales, que participan en el Juegos Escolares, según anexo II.

c).- Fotocopia de la tarjeta de identificación fiscal y datos bancarios para el ingreso en cuenta.

2º.- Que en el actual curso cuenta con un total de alumnos matriculados de, desde 1º de primaria, de los que, participan en Juegos Escolares.

3.- Que se compromete a la realización de los programas para los que solicita ayuda económica.

Por lo que,

SOLICITA:

Se de por presentada la presente solicitud y los anexos que se acompañan.

En Soria, a.....de.....de 2018

Fdo.- D.....

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA.

ANEXO II

DEPORTES INDIVIDUALES

Centro:

Nº DE PARTICIPANTES

| <i>Deportes</i> | <i>Benjamín</i> | <i>Alevín</i> | <i>Infantil</i> | <i>Cadete</i> | <i>Juvenil</i> |
|---------------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|----------------|
| Atletismo..... | | | | | |
| Campo a través..... | | | | | |
| Tenis de mesa..... | | | | | |
| Ajedrez..... | | | | | |
| Bádminton..... | | | | | |
| Tenis..... | | | | | |

PERSONAL TÉCNICO

Entrenadores y monitores:

BOPSO-10-24012018



ENTRENAMIENTOS

Lugar, días y horarios:

Soria, a.....de.....de

El solicitante,

ANEXO II

DEPORTES ASOCIACIÓN

Centro:.....

PERSONAL TÉCNICO DEL CENTRO

| <i>Nombre y apellidos</i> | <i>Titulación</i> |
|---------------------------|-------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ENTRENAMIENTOS

| <i>Instalaciones</i> | <i>Días</i> | <i>Horarios</i> |
|----------------------|-------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |

PRESUPUESTO

| <i>Gastos por conceptos</i> | <i>Ingresos por conceptos</i> |
|-----------------------------|-------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Soria, a.....de.....de 2018

El solicitante,

Soria, enero de 2018.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

190b

ALCUBILLA DE LAS PEÑAS

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

BOPSO-10-24012018



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 Alcubilla de las Peñas 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 Alcubilla de las Peñas 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 Alcubilla de las Peñas.
- 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 Alcubilla de las Peñas, calle Real, 33. 42213 Alcubilla de las Peñas, 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 Alcubilla de las Peñas.

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 Alcubilla de las Peñas.

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 Alcubilla de las Peñas, calle Real, 33. 42213 Alcubilla de las Peñas, 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 Alcubilla de las Peñas.

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 Alcubilla de las Peñas, calle Real, 33. 42213 Alcubilla de las Peñas, 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 Alcubilla de las Peñas.

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 Alcubilla de las Peñas, calle Real, 33. 42213 Alcubilla de las Peñas, 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 Alcubilla de las Peñas.



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 Alcubilla de las Peñas, calle Real, 33. 42213 Alcubilla de las Peñas, 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 Alcubilla de las Peñas.

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 Alcubilla de las Peñas, calle Real, 33. 42213 Alcubilla de las Peñas, 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 Alcubilla de las Peñas.

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 Alcubilla de las Peñas, calle Real, 33. 42213 Alcubilla de las Peñas, 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 CASTASTRO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Alcubilla de las Peñas.

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 Alcubilla de las Peñas, calle Real, 33. 42213 Alcubilla de las Peñas, 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 Alcubilla de las Peñas.

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 Alcubilla de las Peñas, calle Real, 33. 42213 Alcubilla de las Peñas, 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 Alcubilla de las Peñas.

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 Alcubilla de las Peñas, calle Real, 33. 42213 Alcubilla de las Peñas, 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

k) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Alcubilla de las Peñas.

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

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

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

o) 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.

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

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

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

s) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Alcubilla de las Peñas, calle Real, 33. 42213 Alcubilla de las Peñas, Soria.

t) 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 Alcubilla de las Peñas.

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 Alcubilla de las Peñas, calle Real, 33. 42213 Alcubilla de las Peñas, 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.

Alcubilla de las Peñas, 21 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Juan Luis Antón Antón. 133

ALMAZÁN

Por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de enero del 2018, se ha resuelto lo siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Vista la Resolución de Alcaldía nº 0106/2017 de fecha 27-10-2017, en la que se aprobaba la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria en relación con las pruebas de selección de personal de 1 plazas de vacantes en la plantilla municipal.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes y examinadas las alegaciones presentadas por los aspirantes excluidos de la convocatoria.

De conformidad con las bases de la convocatoria, junto con la convocatoria aprobada por Acuerdo Junta de Gobierno de fecha 29 de junio de 2017, y 16 de agosto del 2017 y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Estimar las alegaciones presentadas por:

ANDRA LAZAR, con NIE X09629431K.

MARIA HABARA con NIE X363170K

En relación con el expediente de selección de personal para cubrir 1 plazas de vacantes en la plantilla municipal en este Municipio por los motivos expresados en el informe (justifican nacionalidad comunitaria), y, en consecuencia, introducir en el expediente las modificaciones indicadas en dicho Informe.

SEGUNDO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada,

ABAD MERINO, MANUEL



BOPSO-10-24012018

ALMERIA APARICIO, FRANCISCO JAVIER
ANDRES BORJABAD, VICTORIA
ANTON JODRA, CRISTINA
ARAGONES ARAGONES, MARIA TERESA
ARTEAGA TUAREZ, MARIUXI ARACELLY
ASENSIO CALVO, MARIA JEZABEL
BARRENA GARCES, VERONICA
BARRENA MEDINA, ANA MARIA
BARRERA DIEZ, CRISTINA
BARROSO MORENO, RAQUEL FRANCISCA
BLANCO OVIN, MARTA MARIA
BORRUEL ARMENDARIZ, ROQUE
BRIONES ORTEGA, ALBERTO
CARMONA REVILLA, MARIA DOLORES
CARRO GARCIA, ROBERTO
CASADO BORJABAD, MARIA YOLANDA
CASADO PEREGRINA, ALICIA
CASADO YUBERO, ANA MARIA
CASTILLO MEDIDA, VANESA
CASTRESANA LOPEZ, ALVARO
CEJUDO RETANA, SILVIA LETICIA
DE LA DEDICACION ROCHA, CRISTINA
DE LA MATA SAINZ, ANA CARMEN
DEL CAMPO DEL CAMPO, LIDIA
DEL RIEGO GONZALEZ, MARIA VICTORIA
DELGADO CABRANES, ANA MARIA
DEL SO GASSOL, ADRIANA
DEL SO VERDE, MARIA
DOMINGUEZ FRANCO, MARIA JOSE
DOMINGUEZ BORDAS, SUSANA
ENCABO ENCABO, RUBEN
ESTEBAN SANZ, OSCAR
FERNANDEZ GARROTE, ANA
GAMARRA GALLEGO, ESTIBALIZ
GARCIA CORREDOR, VIRGINIA
GARCIA DELGADO, BEATRIZ
GARCIA DELGADO, MARIA CRISTINA
GARCIA GARCES, LAURA
GARCIA JIMENEZ, FERNANDO



GARCIA LOPEZ, MONICA
GARCIA LOZANO, SARA
GARIJO LAFUENTE, ALBERTO
GARRIDO GONZALO, ANA MARIA
GOMEZ GARCIA, SANTOS
GOMEZ LORENZO, MARIA
GOMEZ PAYO, GORKA
GOMEZ SANZ, MARIA JOSE
GOMEZ SORIANO, MARIA TERESA
GONZALEZ RUBIO, ANA
GUILARTE ACUÑA, CRISTINA
GUTIERREZ RODRIGUEZ, MARIA JOSE
HABARA MARIA
HERNANDEZ JIMENEZ, FELIX
HERNANDEZ PEREZ, LORENA
HERNANDEZ RUIZ, CARLOS
HERNANDO ESCOLANO, MARIA JOSE
IBAÑEZ RAMIREZ, GUADALUPE
JIMENEZ TORREGROSA, MARIA EMERITA
LAFUENTE IZQUIERDO, CRISTINA
LAZAR ANDRA
LERMA SANZ MARIA, TERESA
LLORENTE MILLAN, CRISTINA
LOPEZ GONZALO, MARIA PILAR
LOPEZ MARTINEZ, RAQUEL
LOSADA MUÑOZ, MARIA
MACHIN NEGREDO, MARIA ASUNCION
MAQUEDA BLANCO, VANESSA
MARCOS NEGREDO, DAVID
MARIN CORREDOR, RICARDO
MARQUES PALACIOS, ALFONSO
MARTIN ASENJO, ANTONIO
MARTINEZ GARCIA, SILVIA
MARTINEZ VERGUIZAS, BEGOÑA
MATA TEJEDOR MARIA, SORAYA
MATEO CALVO, JESUS
MATEO ESCOLAR, MARIA ARANZAZU
MAYOR CALVO, MARIA NATIVIDAD
MAYOR JIMENEZ, ANA

BOPSO-10-24012018



BOPSO-10-24012018

MELENDO SANZ, ROSA MARIA
MERINO ALVAREZ, MARIA GLORIA
MIGUEL MONTERO, ANA ISABEL
MOLL LLINAS, LUISA
MONTEAGUDO CESTERO, SILVIA
MORALES ROMERA, MARIA
MORENO MACHIN, SONIA
MORON MORON, MARIA PILAR
MUNILLA LENGUAS, MARIA DEL CARMEN
NAVIO GARCIA, CYNTIA
ORTEGA LA ORDEN, VICTOR
PALACIOS ALMAZAN, LAURA
PASCUAL RAMOS, LAURA
PEREZ GONZALEZ, SARA MARIA
PEREZ MARTINEZ, MARIA JESUS
PUENTE ORDUÑA, FELIX
QUINGA MOLINA, DIGNA MERCEDES
RAMON SANCHEZ, EVA
RINCON DE FRANCISCO, SONIA
RODRIGUEZ ALMAZAN, YOLANDA
RODRIGUEZ OLIT, JUAN CARLOS
RODRIGUEZ RUIZ, CARLOS
ROMANILLOS, ALONSO RAUL
ROMERA CALVO, LUIS
ROMERO SIERRA, SORAYA
RUBIO GRACIA, MIREYA
RUIZ BORQUE, BEATRIZ
RUIZ MAQUEDA, MARIA TERESA
RUIZ TUTOR, ANA MARIA
SAHAGUN RODRIGO, MARIA ZULEMA
SALAS UCERO, EVA MARIA
SANCHEZ PEREZ DE MUNIAIN, BEATRIZ
SANZ CRIADO, MARIA NATALIA
SIMAL MARTINEZ, MARIA ELOISA
SORIA REGAÑO, MARIA ANGELES
TOMAS PERACHO, IRENE
UCERO RECACHA, SORAYA
UTRILLA ORTEGA, MARIA JESUS
VALDES MENDIVIL, MARTA MARIA



VILLANUEVA VERA, MARIA JESUS
VIVANCOS AGUILAR, CONCEPCION
YANGUAS ROMERO, MARIA ISABEL

TERCERO. La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: D. JAVIER SAINZ RUIZ. Secretario-Interventor del Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación Provincial.

Suplente. D. DAVID RUIZ DORADO, Interventor del Servicio de Asistencia a Municipios

- Vocal: D. ROBERTO VEGA PEÑA. Auxiliar Administrativo de la Delegación Territorial.

Suplente: D. JAVIER GARCIA MATUTE. Jefe Sección Régimen Local.

- Vocal: D^a PILAR MARTINEZ CASADO. Administrativo del Ayuntamiento de Almazán.

Suplente: JESUS ANGEL MARQUEZ MUÑOZ Administrativo del Ayuntamiento de Almazán.

- Vocal: D^a ELENA ESTERAS MARTÍNEZ, Administrativo del Servicio de Asistencia a Municipios.

Suplente: D. RODOLFO DELGADO HERNÁNDEZ, Administrativo del Servicio de Asistencia a Municipios.

- Secretario: D. JOSE CARLOS GIL ENCINAS. Secretario del Ayuntamiento de Almazán.

Suplente: D. OCTAVIO YAGÜE SOBRINO. Administrativo del Ayuntamiento de Almazán y Secretario en funciones por ausencia del titular.

QUINTO. La realización del primer ejercicio comenzará el día 24 de febrero del 2018 a las 10 horas (lugar Colegio Público Diego Láinez en Plaza San Pedro s/n), debiendo presentar los aspirantes la documentación identificativa.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

SEXTO. Publicar en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, así como la designación del tribunal y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección y el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante Alcalde de este Ayuntamiento de Almazán, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en dentro de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con



el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Almazán, 15 de enero de 2018.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Nieto.

128

BERLANGA DE DUERO

ORDENANZA FISCAL REGULADORA Nº 20:

TASA DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPAL Y PARROQUIAL

Artículo 1º.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, [RDL 2/2004], este Ayuntamiento establece la Ordenanza Fiscal reguladora de la "Tasa de los cementerios municipal y parroquial", que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 de la citada LRHL.

Artículo 2º.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la Tasa, la prestación de los Servicios siguientes, en el Cementerio municipal o católico:

- Asignación de sepulturas, nichos o columbarios.
- Registro de permutas o transmisiones.
- Inhumación, exhumación, traslado y reducción de restos.
- Conservación, mantenimiento y vigilancia.

Cualquier otro servicio que, de conformidad con lo prevenido en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria sea procedentes o se autorice a instancia de parte.

La construcción de una nueva sepultura y su rehabilitación o acondicionamiento estará sujeta al Impuesto de Construcciones

Artículo 3º.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas y entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria [L. 58/2003] solicitantes de la concesión, de la autorización o de la prestación del servicio y, en su caso, los titulares de la autorización concedida.

Artículo 4º.- Responsables.

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios los que señala el art. 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5º.- Cuota tributaria.

La cuantía de las cuotas reguladas en esta Ordenanza, será la fijada en las Tarifas contenidas en el apartado siguiente:

01.- Concesión de unidades de enterramiento:



| | |
|---|----------|
| Terreno para sepultura, durante 50 años:..... | 800 € |
| Prórroga de hasta 25 años:..... | 400 € |
| Nichos, durante 50 años:..... | 300 € |
| Prórroga de hasta 25 años:..... | 150 € |
| Columbario (urna con cenizas), durante 25 años:.. | 100 € |
| 02.- Conservación, mantenimiento y vigilancia: | |
| Por sepultura o terreno para sepultura:..... | 20 €/año |
| Por nicho:..... | 5 €/año |
| 03.- Inhumaciones, exhumaciones: | |
| Por cada inhumación o exhumación:..... | 50 € |

04.- Obras en sepulturas o nichos:

Será preceptiva licencia municipal, sujeta al ICIO, teniendo en cuenta el tratamiento de residuos

Artículo 6º.- Exenciones, bonificaciones y recargos.

Cuando el Ayuntamiento haya de ocuparse de los cadáveres de personas que han fallecido sin recursos económicos y sin familiares ni sucesores con obligación civil de hacerlo, la inhumación en el cementerio será subsidiaria y excepcional.

Artículo 7º.- Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la prestación de los servicios sujetos a gravamen, entendiéndose a estos efectos que dicha iniciación se produce con la solicitud de aquéllos.

Artículo 8º.- Declaración, liquidación e ingreso.

Los sujetos pasivos solicitarán la prestación de los servicios de que se trate.

La solicitud de permiso para construcción o renovación sustancial de sepultura, irá acompañada de la correspondiente memoria valorada, que se presentará al arquitecto municipal para su informe, otorgándose licencia de obra menor, liquidando el ICIO correspondiente.

Cada servicio será objeto de liquidación individual y autónoma, que será notificada una vez que haya sido prestado dicho servicio, para su ingreso directo en las arcas municipales, en la forma y plazos señalados en el Reglamento General de Recaudación.

Artículo 9º.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a las infracciones y sanciones que correspondan se estará a lo dispuesto en el Título IV de la Ley General Tributaria y Ordenanza Reguladora municipal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las tarifas del epígrafe 01 Concesión de unidades de enterramiento, se aplicarán desde el momento en que se hizo cargo el Ayuntamiento de la gestión del cementerio católico.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno en sesión celebrada el día 10 de octubre de 2017, entrará en vigor el día 1 de enero de 2018, salvo lo dispuesto en la Disposición Transitoria

Berlanga de Duero, 17 de enero de 2018.— El Secretario-Interventor, Carlos Losa García. 141a

BOPSO-10-24012018



ORDENANZA REGULADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL Y DEL PARRO- QUIAL ADMINISTRADO POR EL AYUNTAMIENTO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La administración del servicio de cementerio pasará a ser pública y la ejercerá el Ayuntamiento de Berlanga de Duero, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 25 y 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y los artículos 95 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y también con sujeción al Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, así como cualquier otra norma que pudiera serle de aplicación y, en particular, el Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Castilla y León y la legislación autonómica aplicable en esta materia.

Igualmente en lo que respecta a la administración de la parte del cementerio católico, hay que estar, además de a lo dispuesto en la legislación civil, a la legislación eclesiástica según el Convenio de cesión suscrito con el Obispado Osma-Soria el 01-11-16, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 20-10-16.

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y contenido del servicio. Remisión normativa.

1.- La presente norma tiene por objeto la regulación de la prestación del servicio público municipal de Cementerio en el municipio de Berlanga de Duero.

2.- Las prestaciones que constituyen el contenido del servicio se refieren a la organización, distribución y administración del cementerio, así como a su cuidado, limpieza, mantenimiento y a la vigilancia del cumplimiento de los derechos y deberes de las usuarias y los usuarios y de quienes detentan cualquier tipo de derechos sobre las sepulturas o fosas, nichos y otras unidades de enterramiento allí ubicadas, en atribución de lo establecido en los artículos 25.2.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 20.1.s) de la Ley 1/1998, de 04 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.

3.- En todo lo no regulado en la presente Ordenanza, será de aplicación el Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad Autónoma de Castilla y León y, en todo lo no regulado en éste, el Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria en el ámbito nacional.

Artículo 2.- Denominación y propiedad del cementerio católico

1.- El Cementerio de Berlanga de Duero se divide en dos zonas:

a.- El cementerio municipal, (1710101WL1911S0001YG) es propiedad, con carácter demanial, del Ayuntamiento de Berlanga de Duero, estando afectado al servicio público de cementerio.

b.- El cementerio parroquial, (1710102WL1911S0001GG), es propiedad de la Diócesis Osma-Soria y su administración corresponde al Ayuntamiento durante 25 años, conforme al Convenio de cesión suscrito con el Obispado Osma-Soria el 01-11-16. El cementerio parroquial conserva su antigua denominación de San Antonio de la Parroquia de Santa María del Mercado.

2- Durante el tiempo de vigencia del Convenio de cesión de la gestión, los terrenos en que se ubica el Cementerio tienen el carácter de bienes públicos municipales, destinados a los servicios funerarios, y las ocupaciones o disfrutes que se otorguen tienen la calificación jurídica de concesiones administrativas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 93 de la Ley



33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas y 4, 74 y 78 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales.

Artículo 3.- Dirección, gobierno y administración.

1.- La dirección, gobierno y administración de la instalación corresponden al Ayuntamiento de Berlanga de Duero, todo ello sin perjuicio de la intervención administrativa de la autoridad judicial, gubernativa y sanitaria que legalmente corresponda.

2.- Las competencias definidas en el apartado anterior se concretan en:

- a) La gestión, administración y organización de los servicios.
- b) La distribución y concesión de sepulturas, nichos u otras unidades de enterramiento.
- c) El cuidado, limpieza y acondicionamiento de las instalaciones del Cementerio.
- d) La autorización de licencias de cualquier clase que deban de concederse para llevar a cabo actuaciones en el Cementerio.
- e) La percepción de derechos económicos por la concesión de derechos funerarios sobre unidades de enterramiento y por la obtención de licencias de cualquier tipo que se regulen en la presente Ordenanza o que se estime conveniente en la regulación que al respecto se establezca por la Corporación municipal.
- f) Los servicios de vigilancia y de mantenimiento del Cementerio, así como cualquier otro que sea necesario para el buen funcionamiento de estos servicios.

TÍTULO II. –DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- Instalaciones y dependencias.

De conformidad con lo previsto en el artículo 39 del Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad Autónoma de Castilla y León, el Ayuntamiento de Berlanga de Duero dispondrá, para la prestación del servicio de cementerio, directamente o, en los supuestos legalmente permitidos, mediante concierto con terceras personas, de:

- Una zona de sepulturas o terreno suficiente para su construcción con espacio reservado para sepulturas de medidas especiales.
- Un sector destinado al enterramiento de restos humanos.
- Un lugar destinado a depositar las cenizas procedentes de las incineraciones y un columbario para las urnas que la contengan.
- Un osario general destinado a recoger los restos procedentes de las exhumaciones de restos cadavéricos.
- Un depósito de cadáveres, consistente en un local destinado a la permanencia temporal de cadáveres, de dimensiones adecuadas, que disponga de suelos y paredes lisos e impermeables y con ventilación directa
- Abastecimiento de agua.

Artículo 5.- Articulación de zonas.

1.- El Cementerio está dividido en dos zonas: la municipal y la parroquial y ésta, en varios Paseos nominados y numerados a derecha e izquierda con un total de 508 sepulturas de adulto



2.- La ampliación o ampliaciones que se efectúen en el Cementerio se articularán del mismo modo establecido en el punto anterior.

Artículo 6.- El Libro Registro del Cementerio.

El Ayuntamiento de Berlanga de Duero llevará un Libro Registro del Cementerio, en el que, por orden cronológico y permanentemente actualizado, se hará constar la siguiente información

a) Datos de la persona fallecida y de la defunción: Nombre y apellidos, N.I.F., domicilio, lugar, fecha y hora en que se produjo la defunción.

b) Datos de la persona solicitante, vinculada al fallecido bien por razones familiares, bien de hecho: Nombre y apellidos, N.I.F. y dirección.

c) Datos de la inhumación: Ubicación y características de la unidad de enterramiento, fecha y hora de la inhumación.

d) Las reducciones, exhumaciones y traslados, tanto temporales como definitivos, con indicación de la fecha de realización y ubicación de origen y de destino.

e) En el caso de restos humanos, se hará constar la parte anatómica del cuerpo humano y el nombre y apellidos, N.I.F., domicilio, lugar, fecha y hora en que se produjo la defunción de la persona a quien pertenecían.

CAPÍTULO II: DEL USO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 7.- Normas de uso de las instalaciones.

El Ayuntamiento velará por el mantenimiento del orden en el recinto, así como por la exigencia del respeto adecuado mediante el cumplimiento de las siguientes normas:

1. Con carácter general, estarán abiertos al público para su libre acceso, todos los recintos del cementerio ocupados por unidades de enterramiento, e instalaciones de uso general. www.femp.es

Para el acceso de público y prestación de servicios, se procurará la mayor amplitud de horarios en beneficio de los ciudadanos.

A tal fin, se darán a conocer al público tales horarios, que se establecerán con libertad de criterio, en función de las exigencias técnicas, índices de mortalidad, racionalización de los tiempos de servicio del personal, climatología, luz solar, y cualquier otra circunstancia que aconseje su ampliación o restricción en cada momento.

2. Los visitantes se comportarán en todo momento con el respeto adecuado al recinto, pudiendo el Ayuntamiento de Berlanga de Duero adoptar, en caso contrario, las medidas legales asu alcance para ordenar el desalojo del recinto a quienes incumplieran esta norma, sin perjuicio de las sanciones que pudieran imponerse.

3. Se prohíbe la realización de cualquier tipo de actividad comercial y de cualquier tipo de propaganda en el interior del cementerio.

4. No se permitirá la entrada en el cementerio de vehículos, salvo los específicamente autorizados, así como de bicicletas y motocicletas, ni tampoco de perros y otros animales, con la excepción de los que tengan carácter de lazarillo en compañía de invidentes.

5. Las obras e inscripciones funerarias deberán estar en consonancia con el respeto debido a la función del recinto y deberán ser en todos los casos objeto de aprobación u homologación por el Ayuntamiento de Berlanga de Duero.

6. Queda prohibido, salvo autorización especial del Ayuntamiento, el acceso a los osarios generales, así como a cuantas dependencias o instalaciones estén reservadas al personal autorizado.



7. La entrada de materiales para la ejecución de obras se realizará únicamente durante el horario que se fije con esta finalidad por el Ayuntamiento de Berlanga de Duero. Las obras que sean realizadas por particulares deberán ejecutarse durante el horario de apertura al público y deberán contar con las correspondientes licencias o autorizaciones.

8. Se prohíbe realizar dentro del cementerio operaciones de sierra de piezas o mármoles, así como de desguace, fabricación de hormigón u otras similares. Cuando por circunstancias especiales se precise hacerlo, deberá solicitarse autorización al Ayuntamiento de Berlanga de Duero, que designará al efecto un lugar concreto para la realización de dichos trabajos.

9. Durante la noche queda expresamente prohibido llevar a cabo inhumaciones y realizar cualquier tipo de trabajos dentro del recinto del cementerio, salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados.

10. La conservación y mantenimiento de las unidades de enterramiento concedidas correrán a cargo de los concesionarios.

11. El Ayuntamiento de Berlanga de Duero declina cualquier responsabilidad respecto de los robos y desperfectos que puedan cometerse por terceros en los elementos constructivos y objetos que se coloquen en las unidades de enterramiento, fuera de los casos previstos en la legislación vigente.

Artículo 8.- Obligaciones de los usuarios.

1.- Todos los usuarios del Cementerio municipal tienen el deber de utilizar las instalaciones conforme a lo establecido en la presente Ordenanza.

2.- Las empresas y profesionales que ejerzan actividades constructivas o de cualquier otro tipo a instancia de los titulares de derechos funerarios en las instalaciones del Cementerio, deberán de contar, por un lado, con las preceptivas autorizaciones administrativas para el ejercicio de su actividad y, por otro lado, con licencia de obra o actividad respecto de cada una de las actuaciones que realicen en las distintas unidades de enterramiento.

Artículo 9.- Responsabilidad.

Serán responsabilidad de los usuarios y de las empresas y profesionales que ejerzan actividades constructivas o de cualquier otro tipo en el Cementerio a instancia de los titulares de derechos funerarios, todos los daños que causen a las demás personas usuarias del servicio y en los bienes e instalaciones del mismo.

CAPÍTULO III: DE LAS UNIDADES DE ENTERRAMIENTO

Artículo 10.- Características técnicas mínimas

Se estará a lo previsto en el artículo 40 del Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Artículo 11.- De los panteones.

Los planos de panteones serán sometidos a autorización del Ayuntamiento.

Artículo 12.- Otros elementos.

El resto de elementos funerarios que los usuarios deseen colocar sobre la unidad de enterramiento y que no se ajusten a las condiciones señaladas en los artículos 10 y 11, deberán, en su caso, ser aprobados por el Ayuntamiento.

TÍTULO III. –DEL DERECHO FUNERARIO

CAPÍTULO I: ADQUISICIÓN Y CONTENIDO DEL DERECHO FUNERARIO

Artículo 13.- Del contenido del derecho funerario.



El derecho funerario atribuye a su titular los derechos y obligaciones que se recogen en el articulado de la presente Ordenanza, y en concreto, el uso de las unidades de enterramiento asignadas para la inhumación y conservación de cadáveres, restos cadavéricos o cenizas durante el tiempo fijado en la concesión, y de acuerdo con el contenido del derecho concedido.

Nunca se considerará atribuida al titular la propiedad del suelo.

Las unidades de enterramiento se consideran bienes de dominio público propiedad del Ayuntamiento, por lo que no podrán ser objeto de compraventa, permuta o transacción de ninguna clase.

Artículo 14.- De la adquisición del derecho funerario.

El derecho funerario se adquiere mediante acuerdo del órgano competente para otorgarlo, previa articulación del correspondiente expediente administrativo en el que debe quedar constancia de que se reúnen los requisitos oportunos, entre ellos, el abono de los derechos económicos que, en su caso, se generen a favor del Ayuntamiento de Berlanga de Duero.

El criterio a seguir para el otorgamiento de derechos funerarios será la fecha de solicitud.

Artículo 15.- Reconocimiento del derecho funerario.

1.- El derecho funerario queda reconocido por el título suscrito a su constitución y su inscripción en el Libro Registro del Cementerio.

2.- El título de derecho funerario contendrá los siguientes datos:

- Identificación de la unidad de enterramiento.
- Nombre, apellidos, NIF, teléfono y domicilio del titular/solicitante a efectos de notificación, y en su caso, del beneficiario "mortis causa".
- Fecha de adjudicación, y una vez practicada, fecha de la primera inhumación
- Fecha de finalización de la concesión del derecho funerario o tiempo de duración del derecho.

Mención expresa de que, en el momento de extinguirse el derecho, el titular/solicitante deberá retirar a su costa todas las construcciones (paramentos, losas, lápidas, cruces, etc.) y los ornamentos de la unidad de enterramiento

El libro registro de unidades de enterramiento deberá contener, respecto de cada una de ellas, las mismas mencionadas del contrato-título, según lo indicado en el párrafo anterior, y además:

- Fecha de alta de las construcciones particulares.
- Inhumaciones, exhumaciones, traslados, y cualquier otra actuación que se practique sobre las mismas, con expresión de los nombres y apellidos de los fallecidos a que se refieran, y fecha de cada actuación.
- Licencias de obras y lápidas concedidas.
- Cualquier dato o incidencia que afecte a la unidad de enterramiento y que se estime de interés por el Servicio de Cementerio.

Artículo 16.- Titulares del derecho funerario.

1.- Podrán ser titulares del derecho funerario:

a. Personas físicas. Se concederá el derecho, o se reconocerá por transmisiones intervivos, únicamente a favor de una sola persona física.

b. Cuando, por transmisión mortis causa, resulten ser varios los titulares del derecho, designarán de entre ellos uno sólo que actuará como representante a todos los efectos de comunica-



ciones, reputándose válidamente hechas a todos los cotitulares las notificaciones dirigidas al representante. Los actos del representante se entenderán realizados en nombre de todos ellos, que quedarán obligados por los mismos. A falta de designación expresa, se tendrá como representante en los términos indicados al cotitular que ostente mayor participación, o en su defecto a quien ostente la relación de parentesco más próximo con el causante; y en caso de igualdad de grado, al de mayor edad. En caso de falta de acuerdo entre los interesados sobre su nombramiento, será válido el nombramiento hecho por los cotitulares que representen la mayoría de participaciones.

c. Comunidades religiosas, establecimientos benéficos, Cofradías, Asociaciones, Fundaciones y en general instituciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas.

Artículo 17.- Derechos del titular

1.- El derecho funerario otorga a su titular los siguientes derechos:

a. Depósito y conservación de cadáveres, restos cadavéricos y humanos y cenizas.
b. Ordenación en exclusiva de las inhumaciones, exhumaciones, reducción de restos y otras actuaciones que deban practicarse en la unidad de enterramiento.

c. Determinación en exclusiva de los proyectos de obras y epitafios, recordatorios, emblemas y símbolos que se deseen instalar en la unidad de enterramiento, que deberán ser en todo caso autorizadas por el Servicio de Cementerio.

d. Designar beneficiario para después de su fallecimiento, en los términos de esta Ordenanza.

2.- En todo caso, se reconocerá el derecho de simple inhumación a favor del cónyuge viudo o en el caso de las siguientes situaciones:

a) En el supuesto de parejas de hecho que figuren en un registro público a tal efecto, podrá ser enterrada la persona acompañante del titular del derecho funerario.

b) En la convivencia efectiva en los cinco años inmediatamente anteriores al fallecimiento, podrán ser enterradas las personas que convivieran de manera efectiva durante el plazo y tiempo señalado con el titular del derecho funerario.

3.- Los titulares/solicitantes de las unidades de enterramiento que renuncien a su derecho con carácter previo a su vencimiento, o se extinga su derecho por otra causa, no podrán reclamar cuantía alguna en concepto de las actuaciones u obras realizadas en la unidad de enterramiento, siendo en este último caso, por el contrario, de su cuenta su retirada, de acuerdo con el punto sexto del artículo siguiente, retornando la sepultura al Ayuntamiento.

Artículo 18.- Obligaciones del titular del derecho funerario.

El derecho funerario obliga a su titular al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Conservar el título de derecho funerario, cuya presentación será preceptiva para la solicitud de licencias o la prestación de servicios. En caso de extravío, deberá notificarse al Ayuntamiento de Berlanga de Duero para la expedición de duplicado o certificación de la concesión.

2. Solicitar las licencias que se regulan en la presente Ordenanza.

3. Asegurar el cuidado, conservación y limpieza de las obras llevadas a cabo, así como el aspecto exterior de las unidades de enterramiento, sin que pueda colocarse ningún tipo de objeto en los paseos y pasos.

4. Comunicar las variaciones de domicilio y de cualquier otro dato relevante en las relaciones del titular del derecho con el Excmo. Ayuntamiento de Berlanga de Duero.



5. Abonar los derechos económicos correspondientes por los servicios, prestaciones y licencias que solicite.

6. Retirar a su costa todas las construcciones (paramentos, losas, lápidas, cruces, etc.) y los ornamentos de la unidad de enterramiento cuando se extinga el derecho funerario.

7. Cualquier otro que se derive del articulado de esta Ordenanza y demás normativa reguladora de la materia.

Artículo 19.- Derechos sobre concesiones a extinguir.

Los derechos adquiridos sobre concesiones de unidades de enterramientos, se extinguirán en el momento de finalización de la concesión de enterramiento.

La duración de las concesiones de enterramiento, se extenderá hasta que la ocupación total de la superficie del cementerio suponga la necesidad de la retirada de los restos y nueva ocupación de las unidades de enterramiento, comenzando por los enterramientos de más antigüedad.

Artículo 20.- De la modificación del derecho funerario.

Si por razones de ampliación o reforma del Cementerio hubiera necesidad de disponer de zonas destinadas a fosas, el Ayuntamiento podrá efectuar el traslado de los restos existentes al osario común sin que ello suponga ningún gasto para el titular del derecho.

CAPÍTULO II: TIPOLOGÍA DE DERECHOS FUNERARIOS.

Artículo 21.- Tipos de derechos.

1.- Los derechos funerarios se otorgan en función del tipo de unidad de enterramiento y del tiempo de concesión. El cómputo del plazo comenzará a contarse desde la fecha del acuerdo de concesión o, en su caso, si es que este dato no obrare, desde la fecha de inhumación.

2.- Sepulturas y fosas.

Se distinguen los siguientes tipos:

- Primer tipo: Fosas a extinguir. Son aquéllas que, con denominación anterior de Perpetuas, continúan rigiéndose por la normativa anterior, en atención a lo recogido en la Disposición Transitoria Primera.

Son perpetuas las que se adquirieron en propiedad a la comisión diocesana de cementerio, antes de la entrada en vigor del Convenio. Y sean reclamadas por los titulares de los derechos funerarios.

- Segundo tipo: Fosas y nichos por concesión.

Son aquéllas sobre las que se conceden derechos funerarios a un titular, cuando así lo haya solicitado y el Ayuntamiento disponga de espacio. El plazo de concesión será de cincuenta años

De forma que al término de dicho plazo el Ayuntamiento puede disponer libremente de la misma, procediendo al levantamiento de los restos cadavéricos y su traslado al osario común.

No obstante, el titular del derecho podrá solicitar una prórroga de la concesión de hasta 25 años.

- Tercer tipo: Sepulturas de beneficencia. Son aquéllas en las que se efectuarán los enterramientos de Beneficencia. Se conceden por un plazo único de cinco años, procediéndose al término de dicho plazo al traslado de los restos cadavéricos a la fosa común, siempre y cuando los familiares no opten por su traslado a sepultura que ya tengan concedida.



3.- Columbarios:

Son aquéllas unidades de enterramiento sobre los que se concedan derechos funerarios hasta cuando queden totalmente vacíos al trasladar el contenido de los mismos, con el límite de veinticinco años.

Están destinados únicamente a urnas cinerarias.

CAPÍTULO III: TRANSMISIÓN DEL DERECHO FUNERARIO

Artículo 22.- De la transmisión del derecho funerario.

Las sepulturas, fosas, nichos, panteones y columbarios están fuera del comercio de los hombres y, en consecuencia, no pueden ser objeto de venta, transacción o permuta.

No cabe la transmisión de derechos funerarios excepto las de primer tipo.

CAPÍTULO IV: EXTINCIÓN DEL DERECHO FUNERARIO

Artículo 23.- El derecho funerario se extinguirá:

1. Por el transcurso del tiempo de su concesión.
2. Por abandono de la unidad de enterramiento, para todas las concesiones de unidades de enterramiento, transcurridos ocho años desde el enterramiento o fallecimiento del titular del derecho funerario.
3. Por no haber ejecutado las obras una vez otorgada la concesión. Transcurrido el plazo de seis meses, sin que el concesionario hubiere ejecutado las obras que corren a cargo del concesionario se iniciará el expediente de caducidad.
4. El derecho funerario se extinguirá también en los siguientes casos:
 - a) Por renuncia expresa de la persona titular del derecho.
 - b) En el caso de actuaciones sujetas al pago de derechos económicos a favor del Ayuntamiento de Berlanga de Duero, por dejar de satisfacer el mismo una vez finalizado el plazo para su abono en el período que se otorgue para ello.
 - c) Por la cesión o traspaso del derecho funerario mediante cualquier acto o negocio jurídico privado sin la preceptiva autorización de transmisión del Ayuntamiento de Berlanga de Duero.
 - d) Por el vaciamiento de nichos o columbarios, con independencia del plazo de concesión.

Artículo 24.- Obligaciones del que era titular del derecho funerario.

Extinguido el derecho funerario, será obligación de la persona que era su titular retirar a su costa todas las construcciones (paramentos, losas, lápidas, cruces, etc.) y los ornamentos de la unidad de enterramiento.

Esta obligación figurará de manera expresa en el título de concesión del derecho funerario.

Artículo 25.- Consecuencias de la extinción del derecho funerario.

Se procederá a la exhumación y traslado de los restos humanos existentes en las unidades de enterramiento sobre las que se extingue el derecho funerario, transcurridos los plazos recogidos en el art. 26, quedando dichas unidades de enterramiento a disposición del Ayuntamiento de Berlanga de Duero, retirándose asimismo los ornamentos existentes, que quedarán en depósito por un año a disposición de su dueño o dueña, transcurrido el cual sin haberse interesado su recogida o devolución, pasarán a disposición de la Corporación municipal. El coste de la retirada y depósito señalados deberá sufragarse por dicho dueño o dueña, a cuyo efecto se tramitará el correspondiente expediente administrativo para su exacción.

*Artículo 26.- Declaración de ruina de las unidades de enterramiento.*

Las unidades de enterramiento que amenacen ruina serán declaradas en este estado por el Ayuntamiento de Berlanga de Duero mediante expediente contradictorio, en el que se concederá a la persona titular del derecho funerario un plazo de treinta días para formular las alegaciones que estime convenientes.

Se considerará que las construcciones están en estado de ruina cuando no puedan ser reparadas por medios normales o cuando el coste de la reparación sea superior al cincuenta por ciento del coste estimado a precios actuales para su construcción. Producida la declaración de estado de ruina, se declarará asimismo la extinción del derecho funerario y se ordenarán las actuaciones establecidas en el artículo anterior, procediéndose al oportuno derribo.

TÍTULO IV. –POLICÍA ADMINISTRATIVA Y SANITARIA**CAPÍTULO I: DE LAS INHUMACIONES Y DE LAS EXHUMACIONES***Artículo 27.- Solicitud de inhumación.*

1.- A toda solicitud de inhumación habrá de acompañarse, al menos, la siguiente documentación:

a) Petición de inhumación, la cual deberá ir firmada por solicitante. Se acompañará, en todo caso, copia del D.N.I.

b) Certificado Médico de Defunción. En los casos en los que se haya producido autopsia, el certificado médico de defunción será sustituido por la carta autopsia o certificado o informe de la misma.

c) La licencia de enterramiento expedida por el Juez encargado o de la Jueza encargada del Registro Civil.

d) El título del derecho funerario, o la indicación de la fecha de su concesión y la ubicación de la unidad de enterramiento, siempre que, en este segundo caso, se haga uso del derecho recogido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

e) La acreditación del abono de los derechos económicos que, en su caso, se generen a favor del Ayuntamiento de Berlanga de Duero.

f) El resto de documentación que sea exigida de acuerdo con la normativa de policía sanitaria y mortuoria.

g) Cuando se trate de cenizas, además de la documentación antes citada, se acompañará el correspondiente certificado de la incineración.

2.- La inhumación de un cadáver se realizará siempre y cuando se haya obtenido la licencia de enterramiento del Juez o Jueza encargados del Registro Civil y la licencia de inhumación expedida por el Ayuntamiento de Berlanga de Duero.

En el orden sanitario, los restos humanos sólo requerirán para su conducción, traslado, inhumación o cremación un certificado médico que acredite la causa y procedencia de tales restos, además de la licencia de inhumación antedicha.

3.- Las empresas de servicios funerarios que intervengan en gestiones, solicitudes y autorizaciones, se entenderá que actúan en calidad de representante del titular del derecho funerario, vinculando a éste y surtiendo todos sus efectos cualquier solicitud o consentimiento que por aquéllas se formule.

*Artículo 28.- Licencia de inhumación.*

La licencia de inhumación que se otorgue por el Ayuntamiento de Berlanga de Duero deberá contener:

- a) Nombre y apellidos de la persona a inhumar.
- b) Edad, domicilio y fecha de defunción.
- c) Lugar de inhumación, con la consignación específica de la unidad de enterramiento donde debe ser inhumado, haciendo constar calle, fila y número de la unidad de enterramiento.

Artículo 29.- Registro de inhumaciones.

Por cada inhumación se expedirá una cédula de enterramiento que accederá al correspondiente Libro Registro del Cementerio, en la que se hará constar:

- Los datos del fallecido y de la defunción: nombre y apellidos, NIF, domicilio, lugar, fecha y hora en que se produjo la defunción
- Los datos de la persona solicitante, que deberá de ser la persona titular del derecho funerario o, en el caso de que sea éste quien ha fallecido, la persona vinculada al mismo por razones familiares o de hecho: nombre y apellidos, NIF, dirección y teléfono.
- Los datos de la inhumación: Ubicación de la unidad de enterramiento, fecha y hora de la inhumación, autorización de la persona titular del derecho funerario de la unidad donde se ha inhumado y características de dicha unidad.

Artículo 30.- Requisitos de las exhumaciones de cadáveres.

1.- Para la exhumación de un cadáver o de restos humanos deberán haber transcurrido al menos dos años desde la inhumación de los mismos, o en su caso, lo que determine la legislación vigente en materia sanitaria, salvo en los casos en que se produzca intervención judicial.

2.- Se deberá obtener licencia o autorización del Ayuntamiento de Berlanga de Duero para la realización de toda exhumación de cadáveres o restos humanos que se realice para su reinhumación en el Cementerio de Berlanga de Duero junto a la solicitud de licencia se acompañarán, necesariamente, el título del derecho de funerario del/de la solicitante y la autorización del/de la titular del derecho funerario de la unidad de enterramiento en que se va a proceder a su reinhumación.

3.- En casos distintos a los recogidos en el punto anterior, la autorización de exhumación corresponderá al Servicio Territorial con competencias en materia de sanidad.

4.- De toda exhumación quedará constancia en el Libro Registro del Cementerio del destino dado a los restos retirados.

5.- Las exhumaciones se realizarán en presencia del/de la titular del derecho funerario o persona en quien delegue, delegación que deberá de acreditarse por escrito o, en su caso, de la renuncia a estar presente.

Artículo 31.- Suspensión temporal de exhumaciones.

El Ayuntamiento de Berlanga de Duero podrá suspender temporalmente las exhumaciones en época estival o por cualquier otra causa justificada, debiendo comunicarlo al Servicio Territorial con competencias en materia de sanidad.

CAPÍTULO II: DE LAS AUTORIZACIONES O LICENCIAS**SECCIÓN PRIMERA: CONSIDERACIONES GENERALES***Artículo 32.- Necesidad de licencia o autorización.*



1.- De acuerdo con lo prevenido en la presente Ordenanza, toda inhumación, exhumación, traslado temporal o definitivo de cadáveres o restos, reducción de restos, así como la apertura de fosas, o la utilización de cadáveres o restos humanos con fines de investigación o docencia, requerirán de la correspondiente autorización expedida por el Ayuntamiento de Berlanga de Duero o, en su caso, por las autoridades sanitarias o por intervención de la autoridad judicial.

2.- Así mismo, la transmisión del derecho funerario estará sujeta a la autorización del Ayuntamiento de Berlanga de Duero, que únicamente podrá otorgarse en los supuestos recogidos en la presente Ordenanza.

3.- Cualquier obra o actuación a realizarse en las distintas unidades de enterramiento por las personas titulares de los correspondientes derechos funerarios requerirá de autorización o licencia de obra del Ayuntamiento de Berlanga de Duero.

4.- De igual modo, las empresas y profesionales que quieran ejercer actividades constructivas o de cualquier otro tipo en el Cementerio de Berlanga de Duero a instancia de los titulares de derechos funerarios, precisarán de la correspondiente licencia para ello.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LAS LICENCIAS DE INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN, TRASLADO DE CADÁVERES O RESTOS, REDUCCIÓN DE RESTOS, ASÍ COMO LA APERTURA DE SEPULTURAS O FOSAS Y COLUMBARIOS.

Artículo 33.- Necesidad de utilización de medios mecánicos o técnicos extraordinarios.

Además de la documentación exigida para cada uno de los supuestos de solicitud de inhumación, exhumación, traslado temporal o definitivo de cadáveres o restos, reducción de restos, así como para la apertura de sepulturas o fosas, y columbarios, si por las características específicas de la construcción realizada en la unidad de enterramiento de que se trate, especialmente en lo referente a las losas o cierres de sepulturas, o fosas, fuere necesaria la utilización de medios mecánicos o técnicos especiales, los mismos serán de cuenta del titular del derecho funerario. De ello se hará expresa mención en la licencia o autorización que se otorgue.

SECCIÓN TERCERA: DE LAS LICENCIAS DE OBRA EN LAS DISTINTAS UNIDADES DE ENTERRAMIENTO

Artículo 34.- Solicitud.

Junto a la solicitud de licencia de obra deberá de adjuntarse necesariamente, además de cualquier otra que se pudiera considerar necesaria, la siguiente documentación, adaptándose expresamente a las limitaciones establecidas en el art. 10:

1) Memoria técnica de la obra a realizar, con especial indicación de los medios mecánicos o técnicos a utilizar.

2) El título del derecho funerario, o la indicación de la fecha de su concesión y la ubicación de la unidad de enterramiento, siempre que, en este segundo caso, se haga uso del derecho recogido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Artículo 35.- Contenido.

1 En las licencias se recogerán expresamente las limitaciones contenidas en el artículo anterior de esta Ordenanza, y, en su caso, las autorizaciones especiales que procedan y su motivación, y cuando fuere preciso, la indicación de la utilización de medios mecánicos o técnicos especiales, siendo los mismos de cuenta del titular del derecho funerario, todo lo cual quedara reflejado en la solicitud.



2.- En la licencia se indicará expresamente la obligación de colocar en las construcciones realizadas un letrero en lugar visible en el que se indique la zona y el paseo en que se ubique la unidad de enterramiento, su lado, izquierda o derecha y el número de la unidad.

Artículo 36.- Denegación de solicitudes.

No se otorgará licencia de obra a las solicitudes siguientes:

- Las que propongan obras o inscripciones que no estén en consonancia con el respeto debido a la función del recinto.

- Las que propongan resultados que no guarden sintonía (estética, altura, volumen) con las existentes en su entorno, y necesariamente en la misma zona en que se encuentre la unidad de enterramiento.

- La falta de abono de los derechos económicos que, en su caso, se pudieran generar a favor del Ayuntamiento de Berlanga de Duero.

SECCIÓN CUARTA: DE LAS LICENCIAS A CONCEDER
A EMPRESAS Y PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES
CONSTRUCTIVAS O DE OTRA NATURALEZA EN EL CEMENTERIO

Artículo 37.- Licencia a conceder a empresas y profesionales para ejercer actividades en el Cementerio.

1.- Las empresas y profesionales que quieran ejercer actividades constructivas u otras actividades dentro del recinto o instalaciones municipales, en las diferentes unidades de enterramiento del Cementerio de Berlanga de Duero a instancia de los titulares de derechos funerarios deberán de contar con autorización del Ayuntamiento de Berlanga de Duero.

2.- Para la concesión de la autorización referida en el punto anterior, se debe acreditar, en el momento de su solicitud, lo siguiente:

a) Que se cumple la normativa vigente en materia fiscal, incluida la que se refiere a la Hacienda municipal, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando exonerado de responsabilidad al Ayuntamiento por este incumplimiento.

b) Que cuenta con un seguro de responsabilidad civil para hacer frente a los daños que pudieran ocasionar en el ejercicio de su actividad a los bienes y personas que se encuentren dentro del recinto del Cementerio, con un capital mínimo asegurado de diez mil euros.

3.- Además de los supuestos recogidos en el punto 2 de este artículo, el Ayuntamiento de Berlanga de Duero podrá exigir en cualquier momento a las empresas y profesionales autorizados a ejercer actividades constructivas o de otro tipo en el Cementerio, la acreditación de los requisitos exigidos en su momento para la concesión de la autorización regulada en el presente artículo. Se exigirá documento acreditativo de la titularidad del derecho funerario sobre el que se pretende ejercer la actividad (licencia, contrato, autorización, factura proforma, etc.).

TÍTULO V.- DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 38.- Infracciones.

1.- Serán infracciones leves, siempre que no se hayan calificado como comportamientos graves o muy graves, las siguientes:

a) La perturbación de la tranquilidad del recinto.

b) La incorrección con el resto de las usuarias y de los usuarios del Cementerio o con las empleadas y los empleados públicos.

a) La incorrección en el uso de las diferentes instalaciones del Cementerio municipal.



b) La falta de diligencia en el trato de los bienes de las usuarias y de los usuarios del cementerio o de la propia Administración.

c) La perturbación en el uso de los espacios públicos por otra u otras personas, incluyendo la entrada en el recinto con vehículos no autorizados, bicicletas o motocicletas, así como con perros u otros animales, salvo los que tengan carácter de lazarillo en compañía de invidentes.

2.- Serán infracciones graves las siguientes:

a) La perturbación de la tranquilidad y la vulneración de los derechos de las usuarias y usuarios mediante la realización de fotografías, dibujos, filmaciones o cualquier otro tipo de actuaciones similares en el recinto.

b) La ocupación de los espacios públicos del Cementerio para la realización de cualquier tipo de actividad comercial y cualquier tipo de propaganda en el recinto.

c) Las infracciones que, siendo leves, sean reiteración de una anterior.

d) La comisión de tres infracciones leves en el plazo de un año.

3.- Serán infracciones muy graves:

a) El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento del servicio de Cementerio, incluyendo la cesión o traspaso del derecho funerario sin la autorización del Ayuntamiento de Berlanga de Duero, y la realización de actuaciones sujetas a autorización o licencia sin haber obtenido previamente la misma.

b) El impedimento de uso del espacio público en que se presta el servicio de Cementerio.

c) Los actos de deterioro grave y relevante de las instalaciones y elementos del Cementerio.

d) La usurpación de bienes de dominio público.

Artículo 39.- Sanciones.

1.- Las infracciones contempladas en la presente Ordenanza serán sancionadas de acuerdo con el siguiente detalle:

- Las infracciones leves serán sancionadas con una multa de hasta setecientos cincuenta euros.

- Las infracciones graves serán sancionadas con una multa de hasta mil quinientos euros.

- Las infracciones muy graves serán sancionadas con una multa de hasta tres mil euros.

2.- Con independencia de las sanciones que puedan imponerse, el infractor estará obligado a la restitución y reposición de los bienes a su estado anterior, con la indemnización de los daños irreparables y perjuicios causados, en el plazo que se fije en la resolución correspondiente. El importe de estas indemnizaciones se fijará ejecutoriamente por el órgano competente para imponer las sanciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS PRIMERA:

Se respetarán los derechos adquiridos a la fecha de entrada en vigor de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA:

Lo relativo a la regulación de nichos y columbarios se entiende aplicable cuando estos servicios estén construidos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Si en cualquier momento se detectaran situaciones irregulares en cuanto a la titularidad del derecho funerario y a posibles transmisiones ilegales del mismo en contra de lo prescrito en la presente Ordenanza o en la normativa reguladora de la materia anterior a ésta, de oficio se lle-



varán a cabo las actuaciones que se estimen necesarias para proceder a la extinción de dichas situaciones, que, en todo caso, conllevará, a su vez, la extinción del derecho funerario de que se trate y la reversión de la unidad o unidades de enterramiento afectadas al Ayuntamiento de Berlanga de Duero.

En lo no previsto en esta ordenanza se estará a lo previsto en estas normas:

- Ley 49/1978, de 3 de noviembre, sobre Enterramientos en los Cementerios Municipales.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
- Decreto 16/2005, de 10 de febrero por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Castilla y León.
- Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria en el ámbito nacional.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza reguladora que consta de 39 artículos y una disposición transitoria, otra adicional y esta final, ha sido aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 10 de octubre de 2017 y comenzará a regir a los 15 días de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y permanecerá en vigor, sin interrupción en tanto no se acuerde su modificación o derogación.

Berlanga de Duero, 17 de enero de 2018.– La Alcaldesa, M^a Reyes Oliva Puertas. 141b

CUBO DE LA SOLANA

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 Cubo de la Solana.

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 Cubo de la Solana, La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana. (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 Cubo de la Solana.
- 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 Cubo de la Solana.
- 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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.
- 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 Cubo de la Solana.
- 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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.

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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.

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 Cubo de la Solana, La Plaza, nº. 1, Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.

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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.
- 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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.
- 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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.

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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.

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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana.

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 Cubo de la Solana.

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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.

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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.
- 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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.



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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, 1, n. 2, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.

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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.
- 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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.
- 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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.

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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.

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 Cubo de la Solana dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.
- 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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.
- 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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.

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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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 Cubo de la Solana.
- 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 Cubo de la Solana, dirección La Plaza, nº. 1, 42191-Cubo de la Solana (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.

Cubo de la Solana, 15 de enero de 2017.– El Alcalde, Juan José Delgado Soto. 129

LANGA DE DUERO

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 17/01/2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, con un único criterio de adjudicación, al precio más bajo, para la adjudicación del contrato del Servicio de limpieza de edificios municipales de Langa de Duero (Soria), conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Langa de Duero.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

2. Objeto del contrato.

- a) Descripción del objeto: Limpieza edificios municipales.
- b) Lugar de ejecución: Langa de Duero
- c) Plazo de duración del contrato: Dos años.
- d) Admisión de prórroga: Un año máximo.

3. Tramitación y procedimiento.



a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

4. *Presupuesto base de licitación:* 20.000,00 euros/año de base imponible y 4.200,00 euros/año de IVA, lo que supone un total de 24.200,00 euros anuales.

5. *Obtención de documentación e información.*

a) Entidad: Ayuntamiento de Langa de Duero.

b) Domicilio: C/ Real, 15.

c) Localidad y código postal: Langa de Duero, 42320.

d) Teléfono: 975 35 30 01.

e) Telefax: 975 35 46 23.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: ocho días siguientes a la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

6. *Requisitos específicos del contratista.*

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: cláusula 6 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

7. *Criterio de valoración de las ofertas:* Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a un único criterio de adjudicación, al precio más bajo.

8. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: 8 días siguientes a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

b) Documentación a presentar: La prevista en la cláusula octava del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Langa de Duero C/ Real, 15, Langa, 42320.

9. *Gastos de anuncios:* A cargo del adjudicatario.

10. Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos: www.langadeduero.es.

Langa de Duero, 17 de enero de 2018, – El Alcalde-Presidente, Constantino de Pablo Cob. 142

MATAMALA DE ALMAZÁN

Remitido por el Servicio de Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Soria el Padrón de Agua correspondiente al 2º semestre de 2017, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que los interesados presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Matamala de Almazán, 18 de enero de 2017.– El Alcalde, Mariano Hernández Cedazo. 150

VALDERRODILLA

Remitido por el Servicio de Gestión Tributaria de Excm. Diputación Provincial de Soria, el Padrón de Agua y Basuras correspondiente al 2º semestre de 2017, permanecerá expuesto al



público en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de 15 días a partir de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Durante el citado plazo los interesados podrán formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Valderrodilla, 16 de enero de 2018, El Alcalde, Carmelo Gómez Sanz.

140

VILLACIERVOS

Aprobado inicialmente por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2017, el Padrón provisional de agua y basura, correspondiente al primer semestre de 2017, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por un período de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a efectos de información pública, examen y reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo, sin haberse formulado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

Villaciervos, 19 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Esteban Molina Gómez.

108

VOZMEDIANO

El Pleno del Ayuntamiento de Vozmediano, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente 1/2017 de concesión de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

Presupuesto de Gastos: Suplemento de Crédito

| | <i>Descripción</i> | <i>Consignación inicial</i> | <i>Consignación definitiva</i> |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 2 | Maqu. Inst. y utillaje | 1.000 | 3.600 |
| 2 | Limpieza y aseo | 5.000 | 5.350 |
| 6 | Otras inv. en repos. infraes. | 18.659 | 21.659 |
| 6 | Edificios y otras const. | 23.085 | 26.585 |

Presupuesto de Ingresos

| | <i>Descripción</i> | <i>Consignación inicial</i> | <i>Consignación definitiva</i> |
|---|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 8 | Apl. Fin. Supl. crédito | 67.113,79 | 57.663,79 |

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.

Vozmediano, 2 de enero de 2017.– El Alcalde, Juan Carlos Rodrigo Rodrigo.

110



Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 19 de diciembre de 2017, el Presupuesto General, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual 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.

Vozmediano, 3 de enero de 2017.– El Alcalde, Juan Carlos Rodrigo Rodrigo. 112

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 Vozmediano es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por parte del Pleno del Ayuntamiento la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros en la que se resuelve:

Primero.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Vozmediano 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 Vozmediano.
- 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 Vozmediano, calle Larga, nº 1. CP 42109.
- 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 Vozmediano.
- 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 Vozmediano.
- 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 Vozmediano, calle Larga, nº 1. CP 42109.

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 Vozmediano.

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 Vozmediano, calle Larga, nº 1. CP 42109.

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

FICHERO DE TERCEROS

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

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 Vozmediano, calle Larga, nº 1. CP 42109.

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 Vozmediano.

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 Vozmediano, calle Larga, nº 1. CP 42109.



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 Vozmediano.

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 Vozmediano, calle Larga, nº 1. CP 42109.

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 Vozmediano.

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 Vozmediano, calle Larga, nº 1. CP 42109.

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

FICHERO DE CASTASTRO

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

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 Vozmediano, calle Larga, nº 1. CP 42109.

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 Vozmediano.

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 Vozmediano, calle Larga, nº 1. CP 42109.

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 Vozmediano.

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 Vozmediano, calle Larga, nº 1. CP 42109.

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 Vozmediano.

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 Vozmediano, calle Larga, nº 1. CP 42109.
- 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 Vozmediano.
- 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 Vozmediano, calle Larga, nº 1. CP 42109.
- 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.

Vozmediano, 2 de enero de 2018.– El Alcalde, Juan Carlos Rodrigo Rodrigo.

109

MANCOMUNIDADES**MANCOMUNIDAD DE LOS 150 PUEBLOS DE LA TIERRA DE SORIA**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Mancomunidad de los 150 Pueblos para el 2018, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Mancomunidad, Bases de Ejecución, plan-



tilla 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> |
| Tasas y otros ingresos.....19.500 | Gastos de personal209.100 |
| Ingresos patrimoniales.....922.500 | Gastos en bienes corrientes y servicios114.610 |
| B) <i>Operaciones de capital:</i> | Gastos financieros200 |
| Transferencias de capital25.000 | Transferencias corrientes9.330 |
| TOTAL INGRESOS.....967.000 | B) <i>Operaciones de capital:</i> |
| | Inversiones reales58.000 |
| | Transferencias de capital575.760 |
| | TOTAL GASTOS.....967.000 |

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

a) *Plazas de funcionarios.*

1. Habilitación Estatal Secretario Interventor (Grupo A).

1.1.- 1 Secretario-Interventor Grupo A-1.

2. Administración Especial Agentes Medioambientales (Grupo C).

2.1.- 3 Agentes Medioambientales Grupo C-1.

b) *Personal laboral.*

1 Auxiliar Administrativo 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.

Soria, 15 de enero de 2018.– El Presidente, Pedro A. Asensio Blázquez.

159

MANCOMUNIDAD RÍO IZANA

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de la Asamblea de Concejales, de fecha 9 de enero de 2018, el Presupuesto y Bases de Ejecución 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.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Tardelcuende, 10 de enero de 2018.– El Presidente, Ricardo Corredor Álvarez.

72

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA****JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN****DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SORIA****OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO**

RESOLUCIÓN, de 18 de enero de 2018 de la Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo de Soria, por la que se anuncia la constitución de la organización sindical denominada Organización Permanente de Trabajadores Asalariados Sorianos, en siglas OPTAS (Depósito número 42100003).

Vista la solicitud de depósito de estatutos de la citada asociación que fue formulada por D. Carlos José García Lázaro, mediante escrito tramitado con el número 42/2018/000001, y depositado el 16 de enero de 2018, habiéndose incorporado documentación corregida con fecha 18 de enero de 2018, con el número de depósito 42/2018/000003.

Los estatutos y el acta de constitución están suscritos por D. Alfredo Ortega Garzón, D^a. M^a Teresa Arranz Lamata, D. Francisco Arranz Carro, D. Diego Arcega Machín, D. Pablo Izquierdo Mallorgas, D^a. Ana Cristina Galán Yagüe.

Se indica que el domicilio de la organización se fija en C/ Domingo Gordo 9 (C.P. 42300) de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (Soria), su ámbito territorial es provincial y el funcional es el establecido en el artículo 3 de sus estatutos.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (B.O.E. de 8 de agosto de 1985), en el Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales, y la Orden EYH/1139/2017, de 20 de diciembre, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León, esta Oficina Territorial de Trabajo

ACUERDA

Admitir el depósito de los estatutos de la citada organización.

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

Cualquier interesado podrá examinar el documento depositado y obtener copia del mismo en este Centro Directivo siendo posible impugnarlo ante el correspondiente Juzgado de lo Social, conforme a lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (Boletín Oficial del Estado de 11 de octubre de 2011).

Soria, 18 de enero de 2018.– La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Noemí Molinuevo Estéfano.

163

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO de información pública de expediente del procedimiento de prórroga del coto de caza SO-10434.

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la Prórroga del Coto Privado de Caza SO-10434, denominado Las Carboneras, iniciado a instancia de Asoc. de Caza Virgen del Rosario de Val Tajeros. El objeto del referido expediente es el procedimiento de Pró-

BOPSO-10-24012018



rroga del coto de caza situado en el término municipal de Valtajeros en la provincia de Soria, con una superficie de 1.680,12 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, 9 de enero de 2018.– El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente, José Antonio Lucas Santolaya. 67

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE VALLADOLID

EDICTO

Dª María Yolanda Martín Llorente, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 4 de Valladolid.

HAGO SABER: Que en el procedimiento Impugnación Justicia Gratuita 0000741/2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Dª María Jesús Rodríguez González contra INSS Instituto Nacional de la Seguridad Social, Conceptos y Desarrollo de la Biomasa S.L., Consejería de Familia Mutua Asepeyo Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Prof., Ibermutua Mutua de Acc. de Trab., abogado estado, se ha dictado la siguiente resolución:

PARTE DISPOSITIVA:

Se revoca el Acuerdo de veintiuno de junio de dos mil diecisiete, de la Comisión Provincial de Asistencia Jurídica Gratuita de Valladolid, dictada en su Expedientenº 3439/2017, acordando, en consecuencia, reconocer el derecho a la asistencia jurídica de Dª María Jesús Rodríguez González.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Abogado del Estado, haciendo la indicación de que contra la misma no cabe recurso ordinario alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 20, in fine, de la Ley 1/1996.

Remítase el expediente a la Comisión Provincial de Asistencia Jurídica Gratuita, dejando testimonio suficiente en los presentes autos. Así lo acuerda y firma D. José Antonio Merino Palazuelo, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social número cuatro de Valladolid, Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Concepto y Desarrollo de la Biomasa S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento,

Valladolid, 10 de enero de 2018.– La Letrada, María Yolanda Martín Llorente.

116