

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2017

Lunes 18 de diciembre

Núm. 141

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Subvenciones para rehabilitación de viviendas particulares con destino a alquiler	3218
AYUNTAMIENTOS	
ALDEALICES	
Presupuesto 2018	3222
Creación de ficheros de carácter personal.....	3222
ALMALUEZ	
Padrón de agua y basuras	3230
Creación de ficheros de carácter personal.....	3230
ALMAZÁN	
Modificación de crédito.....	3238
Modificación ordenanzas fiscales 26 y 29.....	3239
Modificación ordenanza de residuos sólidos.....	3239
Modificación ordenanza nº 8	3239
ARANCÓN	
Creación de ficheros de carácter personal.....	3240
BOROBIA	
Cuenta general 2016	3247
EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA	
Suministro de energía eléctrica	3248
CARABANTES	
Presupuesto 2018	3248
COVALEDA	
Presupuesto 2018	3249
Modificación de crédito.....	3250
DÉVANOS	
Presupuesto 2017	3251
DEZA	
Bases para la plaza de Secretaría-Intervención	3252
FUENTESTRÚN	
Elección juez de paz	3256
QUINTANA REDONDA	
Modificación de crédito.....	3256
QUIÑONERÍA	
Cuenta general 2016	3257
REZNOS	
Cuenta general 2016	3257
EL ROYO	
Presupuesto 2018	3257
VALDEGEÑA	
Creación de ficheros de carácter personal.....	3257
VALDERRUEDA	
Presupuesto 2018	3265
VELAMAZÁN	
Suplemento de crédito	3265
Presupuesto 2018	3266
Padrón agua y basura	3266
LOS VILLARES DE SORIA	
Presupuesto 2018	3267
Modificación presupuestaria	3267
Modificación presupuestaria	3267
Modificación presupuestaria	3268

**III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE	
Ocupación de terreno en vía pública	3269
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO	
Convenio siderometalúrgicas. Calendario laboral 2018	3269

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SORIA	
Ejecución títulos judiciales 56/2017	3271
JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 17 DE VALENCIA	
Procedimiento ordinario 225/2017	3271
JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE VALLADOLID	
Impugnación justicia gratuita 741/2017	3272

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS

EXTRACTO del acuerdo de Junta de Gobierno de 21 de noviembre de 2017, por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones para financiar obras de rehabilitación de viviendas particulares con destino a alquiler.

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

Primero. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la regulación de la concesión de subvenciones con destino a financiar obras de rehabilitación en viviendas propiedad particular en municipios de la Provincia de Soria, para su destino a alquiler residencial.

Segundo. Destinatarios y requisitos

Podrán obtener la subvención que se gestiona en la presente convocatoria las personas físicas propietarias de viviendas en municipios de la provincia de Soria de hasta 20.000 habitantes que cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

a) Condiciones para el propietario:

1. Ser mayor de edad.
2. Ostentar la propiedad/copropiedad de la vivienda que se va a rehabilitar o tener el derecho de usufructo sobre la misma.

b) Condiciones para la vivienda:

1. La vivienda deberá registrarse en la bolsa de vivienda privada en alquiler.
2. Las obras deberán contar con los permisos municipales (licencia de obra o declaración responsable).
3. Los edificios en los que se encuentran las viviendas deberán tener una antigüedad superior a diez años y tener uso residencial, ya sean de tipo unifamiliar o en edificio de vivienda colectiva.
4. Las viviendas deberán tener una superficie útil mínima de 40 m² (excluyendo, en su caso, elementos comunes).



5. Que la rehabilitación de la vivienda se realice y abone en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 30 de septiembre de 2018.

Tercero. Gastos subvencionables

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de las obras de rehabilitación subvencionadas y otros gastos asociados a la puesta en alquiler del inmueble.

En el caso de viviendas en edificios de vivienda colectiva (entendida como edificios que contengan dos o más viviendas, con o sin régimen de propiedad horizontal) solo serán subvencionables los gastos directamente vinculados a la vivienda que se pondrá en alquiler, no incluyéndose, en ningún caso, actuaciones sobre elementos o instalaciones comunes, o sobre elementos o instalaciones funcionalmente ajenos a la vivienda objeto de la actuación.

A. Obras de rehabilitación susceptibles de obtener ayuda a través de la presente convocatoria, serán aquellas que consistan en:

1. Solo en viviendas unifamiliares:

- Obras de rehabilitación integral de la edificación destinada a vivienda.
- Obras de carácter parcial de restauración, consolidación o reposición de elementos estructurales y/o constructivos de la edificación tales como cimentación, forjados, cerramientos exteriores o cubiertas, destinadas a garantizar las exigencias básicas contempladas por el Código Técnico de la Edificación: cuanto a seguridad estructural, seguridad en caso de incendio, seguridad de utilización, higiene, salud y protección del medio ambiente, protección contra el ruido y funcionalidad.

2. En todas las viviendas: Rehabilitación de la instalación eléctrica de la vivienda para obtención del Certificado de Instalación Eléctrica cuando sea necesario (para instalaciones de más de 20 años o aumento de potencia), rehabilitación o mejora de las instalaciones de fontanería y saneamiento.

3. En todas las viviendas: Obras necesarias para alcanzar la condición de vivienda adaptada conforme al Decreto 217/2001 por el que se aprueba el Reglamento de accesibilidad y supresión de barreras de Castilla y León (no incluyéndose las actuaciones sobre elementos comunes en edificios de vivienda colectiva).

4. En todas las viviendas, las siguientes obras de mejora de la eficiencia energética como: mejora de la envolvente térmica del edificio para reducir su demanda energética, instalación de sistemas de calefacción, producción de agua caliente sanitaria y ventilación para el acondicionamiento térmico, o el incremento de la eficiencia energética de los ya existentes; e instalación de equipos de generación que permitan la utilización de energías renovables como la solar, biomasa, geotermia o aerotermia que reduzcan el consumo de energía convencional térmica o eléctrica de la vivienda.

5. En todas las viviendas: sustitución de sanitarios, y obras de rehabilitación de acabados y revestimientos (alicatados, solados, etc.), siempre que no tengan una finalidad meramente estética.

Para todas las obras del anterior apartado A.4) deberá justificarse la reducción de la demanda energética anual global y/o la reducción del consumo de energía primaria no renovable mediante las Certificaciones Energéticas previa y posterior a la ejecución de las obras subvencionadas, según lo dispuesto en las Bases Sexta y Decimonovena.



En ningún caso serán objeto de subvención las obras de nueva construcción de edificaciones ni obras cuya finalidad sea meramente estética.

En ningún caso se podrán incluir en los gastos subvencionables impuestos, tasas o tributos, ni los gastos financieros.

B. Otros gastos asociados subvencionables a través de la presente convocatoria:

1. Coste de las Certificaciones Energéticas necesarias y Certificado de Instalación Eléctrica.
2. Honorarios de redacción de proyectos técnicos, honorarios de dirección de obra y coordinación en materia de seguridad y salud.

Cuarto. Régimen jurídico

Esta convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, y demás normativa que resulte de aplicación.

Quinto. Aplicación presupuestaria y cuantía de las subvenciones

A) Cuantía total: La cuantía total de las subvenciones a conceder no podrá exceder de la cantidad de doscientos mil euros (200.000 €).

B) Cuantías individuales: El importe máximo de subvención por solicitud no podrá superar el 50% del presupuesto de ejecución material de la obra (excluyendo IVA) ni la cantidad de 15.000 € por vivienda.

Sexto. Solicitudes

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial, conforme al modelo que se incluye como Anexo I, y se presentarán directamente en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Soria o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cada solicitante podrá formular petición para la rehabilitación de una o varias viviendas, siendo cada vivienda objeto de solicitud y expediente separado.

A las solicitudes deberá acompañarse, obligatoriamente, la siguiente documentación:

- 1) DNI o documento equivalente en caso de extranjeros.
- 2) Copia de Certificación del Registro de la Propiedad o escritura notarial en la que conste la inscripción en el Registro de la Propiedad de la propiedad/copropiedad de la vivienda que se va a rehabilitar o en la que conste el derecho de usufructo sobre la misma.
- 3) En el caso de copropiedad, acuerdo de conformidad de todos los titulares para la ejecución de las obras subvencionadas y posterior destino de la vivienda a alquiler mediante la bolsa de vivienda privada en alquiler.
- 4) Declaración responsable según modelo del Anexo II.
- 5) Para las viviendas colectivas obligadas a la Inspección Técnica de Edificaciones (viviendas en tipología no unifamiliar de los municipios de Almazán, Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Golmayo y San Leonardo de Yagüe), certificación emitida por el Ayuntamiento de que el edificio cuenta con Certificado de Inspección Técnica registrado y ha cumplido los deberes que de ella se deriven, en su caso, conforme lo exigido en el at. 318 del RUCyL.
- 6) Fotografías actuales del edificio y todas las dependencias de la vivienda que permitan comprobar el estado de los mismos.



7) Proyecto técnico en los casos que sea necesario, o memoria valorada suscrita por técnico competente, con presupuesto detallado de ejecución de la obra.

8) Certificación Energética registrada de la vivienda. Tratándose de un documento necesario para la puesta en alquiler de la vivienda, en caso de no disponerse de la misma, deberá hacerse constar en el Anexo II a la solicitud, y su obtención podrá incluirse entre las actuaciones subvencionables, debiendo aportarse este documento en todos los casos junto con la documentación justificativa de las ayudas señalada en la Base Decimonovena.

9) Para las actuaciones referidas a instalaciones incluidas en el apartado A.4) de la Base Tercera deberá justificarse la mejora entre la situación previa y posterior a las actuaciones solicitadas. La situación previa se justificará mediante la Certificación Energética registrada, y la situación posterior mediante el cálculo correspondiente, para el que se podrá utilizar cualquiera de los programas informáticos reconocidos por los Ministerios de Fomento y de Energía, Turismo y Agenda Digital, a través del IDAE, que se encuentran en el Registro General de documentos reconocidos para la certificación de la eficiencia energética en los edificios.

Séptimo. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y finalizará el día 31 de enero de 2018.

Octavo. Departamento responsable

La tramitación de la subvención la realizará por el Departamento de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Soria en colaboración con el de Desarrollo Económico.

Noveno. Bolsa de vivienda privada en alquiler

La Diputación Provincial de Soria creará la bolsa de vivienda privada en alquiler que incluirá todas las viviendas que hayan obtenido esta subvención y aquellas otras que quieran incluir otros particulares y que cumplan los requisitos y compromisos necesarios.

Esta Bolsa servirá para dar publicidad de las viviendas particulares con destino a alquiler y para poner en contacto a los potenciales arrendatarios con los propietarios. Las viviendas se mantendrán en dicha Bolsa durante un período de tres años y la Diputación de Soria la mantendrá actualizada incluyendo cuales de dichas viviendas están arrendadas y por cuanto tiempo.

Décimo. Justificación de las ayudas

Una vez finalizada la ejecución de la obra para la que se concedió la subvención, el beneficiario, deberá remitir a la Diputación, justificación de las ayudas según Anexo III, hasta el 30 de septiembre de 2018.

Decimoprimer. Publicidad

Las Bases completas de la convocatoria, se publicarán en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones, y a través de la página web de la Diputación Provincial de Soria.

<http://www.dipsoria.es/la-diputacion/subvenciones/subvenciones-para-financiar-obras-de-rehabilitacion-de-viviendas-particulares-con-destino-alquiler>

Toda la información sobre las Bases, Anexos, Resoluciones de concesión, etc., estará disponible en la página web de Diputación Provincial de Soria citada, en el enlace anterior.

Soria, 5 diciembre de 2017.– El Presidente, Luis A. Rey de las Heras.

2416

**AYUNTAMIENTOS****ALDEALICES**

Aprobado inicialmente en sesión de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 20 de Noviembre de 2017, el Presupuesto General, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2018 con arreglo a lo previsto en el Artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de 15 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.

Aldealices, 28 de noviembre de 2017.– El Alcalde, Atanasio Castillo Fernández. 2373a

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 Aldealices es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por unanimidad de los asistentes:

PRIMERO.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Aldealices 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 elabora 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 Aldealices.
- 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 Aldealices, Calle Enmedio, 6. 42180 Aldealices, 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 Aldealices.
- 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 Aldealices.
- 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 Aldealices, Calle Enmedio, 6. 42180 Aldealices, 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 Aldealices.

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 Aldealices, Calle Enmedio, 6. 42180 Aldealices, 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 Aldealices.

BOPSO-141-18122017



- 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 Aldealices, Calle Enmedio, 6. 42180 Aldealices, 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 Aldealices.
- 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 Aldealices, Calle Enmedio, 6. 42180 Aldealices, 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 Aldealices

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 Aldealices, Calle Enmedio, 6. 42180 Aldealices, 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 Aldealices.

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 Aldealices, Calle Enmedio, 6. 42180 Aldealices, Soria.

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

FICHERO DE CATASTRO

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

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 Aldealices, Calle Enmedio, 6. 42180 Aldealices, 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 Aldealices.



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 Aldealices, Calle Enmedio, 6. 42180 Aldealices, 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 Aldealices.

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 Aldealices, Calle Enmedio, 6. 42180 Aldealices, Soria.

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



FICHERO DE ACTAS DE PLENO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Aldealices.
- 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 Aldealices, Calle Enmedio, 6. 42180 Aldealices, 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 Aldealices.
- 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 Aldealices, Calle Enmedio, 6. 42180 Aldealices, 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.

Aldealices, 28 de noviembre de 2018.– El Alcalde, Atanasio Castillo Fernández. 2373b



ALMALUEZ

Remitido por el Servicio de Gestión Tributaria de la Exma. Diputación Provincial de Soria el Padrón de aguas y basuras de este municipio correspondiente al ejercicio económico 2017, el citado documento permanecerá expuesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Almaluez, 5 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Pedro E. Pascual López.

2440

RESOLUCIÓN 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 Almaluez 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 Almaluez 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 Almaluez.
- 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 Ayuntamiento de Almaluez, Plaza Mayor s/n, 42258, Ayuntamiento de Almaluez, 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 Ayuntamiento de Almaluez.
- 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 Ayuntamiento de Almaluez.
- 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 Almaluez, Plaza Mayor s/n, 42258, Ayuntamiento de Almaluez, 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 Almaluez.

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 Almaluez, Plaza Mayor s/n, 42258, Ayuntamiento de Almaluez, 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 Almaluez.



- 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 Ayuntamiento de Almaluez, Plaza Mayor s/n, 42258, Ayuntamiento de Almaluez, 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 Almaluez.
- 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 Almaluez, Plaza Mayor s/n, 42258, Ayuntamiento de Almaluez, 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 Almaluez.

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 Almaluez, Plaza Mayor s/n, 42258, Ayuntamiento de Almaluez, 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 Almaluez.

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 Almaluez, Plaza Mayor s/n, 42258, Ayuntamiento de Almaluez, 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 Almaluez.

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 Almaluez, Plaza Mayor s/n, 42258, Ayuntamiento de Almaluez, 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 Almaluez.



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 Almaluez, Plaza Mayor s/n, 42258, Ayuntamiento de Almaluez, 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 Almaluez.

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 Almaluez, Plaza Mayor s/n, 42258, Ayuntamiento de Almaluez, Soria.

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



FICHERO DE ACTAS DE PLENO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almaluez.
- 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 Ayuntamiento de Almaluez, Plaza Mayor s/n, 42258, Ayuntamiento de Almaluez, 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 Almaluez.
- 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 Almaluez, Plaza Mayor s/n, 42258, Ayuntamiento de Almaluez, 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.

**ALMAZÁN**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de diciembre del 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos, financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, como sigue a continuación:

Altas en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
<i>Progr.</i>	<i>Económica</i>		
150	131	Personal eventual	60.000,00 €
330	131	Personal eventual	25.000,00 €
330	143	Otro personal	3.000,00 €
330	16000	Seguridad Social	7.000,00 €
330	22001	Prensa, revistas, libros y otras	1.000,00 €
150	62100	Compra de inmuebles	50.000,00 €
330	22104	Vestuario	1.000,00 €
330	22609	Actividades Culturales	15.000,00 €
330	480	A fam. e inst. sin fines de lucro	2.000,00 €
337	213	Rep. mant. conser. maq. y utillaje	2.000,00 €
337	22102	Suministro de gas	7.000,00 €
337	22106	Productos Farmacéuticos	15.000,00 €
337	22110	Productos de limpieza y aseo	1.000,00 €
337	22609	Actividades deportivas	2.000,00 €
920	131	Personal Eventual	3.000,00 €
920	213	Rep. mant. conser. maq. y utillaje	1.000,00 €
Total			195.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en Concepto de ingresos

<i>Aplicación: económica</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
<i>Concepto</i>		
87000	Remanente de Tesorería	195.000,00
Total ingresos		195.000,00

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

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



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

Almazán, 5 de diciembre del 2017.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Nieto. 2422

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de diciembre del 2017, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios y actividades socio-culturales y de esparcimiento y el precio público por prestación del servicio de escuela de musical (Modificación Tasa Ordenanza 26 y Modificación Precio Publico Ordenanza 29).

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y art 49 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

Almazán, 5 de diciembre del 2017.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Nieto. 2423

El Pleno del Ayuntamiento de Almazán, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de diciembre de 2017, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal para la gestión de residuos sólidos y regulación de la limpieza viaria, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Almazán, 5 de diciembre del 2017.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Nieto. 2420

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de diciembre, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora nº 8 Tasa por ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que

BOPSO-141-18122017



los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almazan.se-deelectronica.es>].

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

Almazán, 5 de diciembre del 2017.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Nieto. 2419

ARANCÓN

RESOLUCIÓN 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 Arancón 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 Arancón 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 Arancón.
- 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 Arancón, calle Bajera nº 6, 42180 Arancón, 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 Arancón.
- 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 Arancón.
- 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 Arancón, calle Bajera nº 6, 42180 Arancón, 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 Arancón.

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 Arancón, calle Bajera nº 6, 42180 Arancón, 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 Arancón.

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 Arancón, calle Bajera nº 6, 42180 Arancón, 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 Arancón.

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 Arancón, calle Bajera nº 6, 42180 Arancón, 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 Arancón.

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 Arancón, calle Bajera nº 6, 42180 Arancón, 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 Arancón.

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 Arancón, calle Bajera nº 6, 42180 Arancón, Soria.

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

FICHERO DE CATASTRO

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

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 Arancón, calle Bajera nº 6, 42180 Arancón, 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 Arancón.

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 Arancón, calle Bajera nº 6, 42180 Arancón, 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 Arancón.

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 Arancón, calle Bajera nº 6, 42180 Arancón, Soria.

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

FICHERO DE ACTAS DE PLENO

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

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 Arancón, calle Bajera nº 6, 42180 Arancón, 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 Arancón.

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 Arancón, calle Bajera nº 6, 42180 Arancón, 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.

Arancón, 5 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Gregorio García Martín.

2417

BOROBIA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u



observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <http://borobia.sedelectronica.es>).

Borobia, 12 de diciembre de 2018.– El Alcalde, José Javier Gómez Pardo.

2437

EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA

Adjudicado el contrato para el suministro de energía eléctrica para los distintos puntos de consumo de baja y alta tensión del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, se hace pública su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ilmo. Ayuntamiento de El Burgo de Osma - Ciudad de Osma.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Número de expediente: 429/2017.

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Suministro.
- b) Descripción. Suministro de energía eléctrica para los distintos puntos de consumo de baja y alta tensión del Ayuntamiento de El Burgo de Osma.
- d) CPV (Referencia de nomenclatura): 09310000-5 electricidad.
- g) Anuncio de licitación: *Boletín Oficial de la Provincia* de 27/09/2017.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Abierto.

4. Presupuesto base de licitación.

- a) Importe neto: 200.000,00 €.
- b) Importe total: 242.000,00 €.

5. Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 3/11/2017.
- b) Fecha de formalización del contrato: 9/11/2017.
- c) Contratista: Aura Energía, S.L.
- d) Importe de adjudicación. Importe neto: 140.776,84 €. Importe total: 170.339,97 €.

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 4 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Jesús Alonso Romero.

2408

CARABANTES

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2018, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

BOPSO-141-18122017



INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos12.100	Gastos de personal4.100
Impuestos indirectos500	Gastos en bienes corrientes y servicios14.350
Tasas y otros ingresos10.00	Gastos financieros150
Transferencias corrientes9.000	Transferencias corrientes3.500
Ingresos patrimoniales2.500	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales18.000
Transferencias de capital6.000	TOTAL GASTOS40.100
TOTAL INGRESOS40.100	

PLANTILLA DE PERSONAL

a) *Funcionarios de carrera interino*

1.- Con Habilitación Nacional

1.1 Secretario-Interventor: 1.

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.

Carabantes, 11 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Hermógenes Gil Martínez. 2425

COVALEDA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2018, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos320.200,00	Gastos de personal450.863,64
Impuestos indirectos8.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios513.063,70
Tasas y otros ingresos223.145,00	Gastos financieros4.500,00
Transferencias corrientes484.400,00	Transferencias corrientes65.700,00
Ingresos patrimoniales67.318,67	Fondo de contingencia y otros imprevistos12.500,00
B) <i>Operaciones de capital:</i>	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Enajenación de inversiones reales30.000,00	Inversiones reales137.872,66
Transferencias de capital76.436,33	Activos financieros5.000,00
Activos financieros2.000,00	TOTAL GASTOS1.189.500,00
TOTAL INGRESOS1.211.500,00	

PLANTILLA DE PERSONAL:

<i>Personal funcionario</i>	<i>Dot.</i>	<i>C. Destino</i>	<i>C. Específico</i>	<i>Grupo</i>
Secretario-Interventor con Habilitación Nacional	1	24	7577,25	A1
Jefe de Tesorería	1	20	7551,89	C1



Jefe de Patrimonio y Servicios	1	17	3781,60	C1
Auxiliar administrativo	1	14	3083,37	C2
Guarda de Montes	1	13	3566,25	E
<i>Personal laboral fijo</i>	<i>Dot.</i>	<i>C. Destino</i>	<i>C. Específico</i>	<i>Grupo</i>
Auxiliar de biblioteca ⁽¹⁾	1	14	575,68	C2
Servicios Múltiples	4	14	4887,21	E
<i>Personal laboral temporal</i>	<i>Dot.</i>	<i>C. Destino</i>	<i>C. Específico</i>	<i>Grupo</i>
Administrativo	1	16	3092,84	C1
Adjunto servicios diversos	1	14	4887,21	E
Actividades Deportivas	1			

(1) Tiempo parcial: 40 % sobre la jornada completa

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.

Covaleda, 5 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Camarero. 2409

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2017, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2017 del Presupuesto en vigor en la modalidad de transferencia de crédito, como sigue a continuación:

Alta de Gastos

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consignación inicial</i>	<i>Aumento</i>	<i>Consignación definitiva</i>
131.00/241	Retribuciones del personal laboral temporal	30.000 €	13.000 €	43.000 €

Baja de Gastos

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consignación inicial</i>	<i>Disminución</i>	<i>Consignación definitiva</i>
130.00/334	Retribuciones básicas personal de cultura	16.164,29 €	10.000 €	6.164,29 €
130.02/920	Otras remuneraciones	3.000 €	3.000 €	0 €

Alta de Gastos

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consignación inicial</i>	<i>Aumento</i>	<i>Consignación definitiva</i>
212.00/170	Mantenimiento y conserv. edificios Campamento La Nava	8.000 €	30.000 €	38.000 €
212.00/334	Edificios y otras construcciones	1.000 €	1.000 €	2.000 €
212.00/920	Edificios y otras construcciones	1.000 €	1.000 €	2.000 €

Baja de Gastos

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consignación inicial</i>	<i>Disminución</i>	<i>Consignación definitiva</i>
120.09/920	Retribuciones básicas personal funcionario	53.730,38 €	12.000 €	41.730,38 €
121.03/920	Retribución complem. personal funcionario	46.285,72 €	10.000 €	36.285,72 €
160.00/231	Cuota empresarial Seguridad Social	105.748,13 €	10.000 €	95.748,13 €



Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Covaleda, 18 de octubre de 2017.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Camarero. 2410

DÉVANOS

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 127 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, de 18 de abril de 1986, y habida cuenta que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 17 de febrero de 2017 adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de este Municipio para el ejercicio 2017, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se procede a su publicación resumido por capítulos, además de la plantilla de personal íntegra.

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2017

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos26.027,12	Gastos de personal35.250,00
Impuestos indirectos802,00	Gastos en bienes corrientes y servicios ...31.547,45
Tasas y otros ingresos.....16.190,00	Gastos financieros120,00
Transferencias corrientes44.648,65	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Ingresos patrimoniales1.310,00	Inversiones reales48.900,00
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Pasivos financieros130,32
Transferencias de capital27.000,00	TOTAL GASTOS115.977,77
TOTAL INGRESOS115.977,77	

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

a) *Plazas de funcionarios.*

1.- Con Habilitación Nacional

1.1. Secretario-Interventor: 1 (Agrupación Cigudosa, Dévanos, San Felices y Valdeprado; Grupo A 1).

b) *Plazas de laborales:*

2 (temporal).

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del meritado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra el citado Presupuesto se podrá interponer directamente recur-



so contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Dévanos, 5 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Jesús Mayo Fernández.

2415

DEZA

BASES por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de la agrupación de municipios de Deza, Cihuela y Carabantes. (Soria).

1ª.- Características del puesto.

Se convoca concurso para cubrir por personal interino el puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Municipios de Deza, Cihuela y Carabantes (Soria), reservado a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional de la Subescala de Secretaría-Intervención, Subgrupo A.1, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por cese de la actual Secretaria-Interventora, D^a. Noelia Liso Cruz.

2ª.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Agrupación (Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Deza, C/ San Martín nº 7, 42126 de Deza (Soria), ajustadas al modelo que se recoge en la Base 12ª, presentándolas en el Registro General del citado Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y de la titulación exigida en la base 3ª c). Los méritos y la titulación exigida en la base 3ª c) se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, diplomas o certificados. Los aspirantes señalarán en la solicitud un número de teléfono para poder convocarles, en su caso, a las pruebas selectivas o entrevista.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación estatal interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al Presidente de la Agrupación su interés en el desempeño del mismo. Si existiera algún funcionario con habilitación de carácter estatal interesado en el desempeño del mismo, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en el que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección del interino.

3ª.- Requisitos para participar en la selección.

Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad.

c) Estar en posesión de cualquiera de las siguientes licenciaturas: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía o Licenciado en Cien-



cias Actuariales y Financieras. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Única del Real Decreto 834/2003, de 27 de Junio, continuarán siendo válidas para el acceso a la Subescala las titulaciones anteriormente recogidas en el modificado artículo 22.1 a) y b) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, siendo las siguientes: Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología o Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales.

d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

4ª.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el Concurso. Los méritos a valorar, que deberán ponerse el último día de plazo de presentación de solicitudes se ajustarán al siguiente baremo:

4.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

4.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación estatal clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación estatal clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

4.3.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, entendiendo por tales los impartidos por cualquier Administración Pública y aquellos que no teniendo consideración de Administración Pública hayan sido realizados en el marco de un Plan de Formación Continua de empleados públicos (y así conste en su certificado).



Las materias de los cursos a valorar versarán sobre legislación general y sectorial directamente relacionada con la Administración Local, en las siguientes materias: Informática, haciendas locales (presupuestos, tributos locales, contabilidad pública, tesorería y gestión económico-financiera local), organización y funcionamiento, urbanismo, contratación administrativa, personal al servicio de la administración local, prevención ambiental, patrimonio, servicios públicos locales y procedimiento administrativo, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 3 puntos.

4.4.- La Comisión de valoración realizará una prueba para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo. Dicho prueba consistirá en contestar por escrito a una o varias cuestiones que plantee la Comisión de Valoración, de tipo teórico o de tipo práctico, en relación con alguna de las materias propias del puesto a desempeñar, entre las que podrían encontrarse (Organización y Funcionamiento, procedimiento administrativo, contratos administrativos, servicios públicos locales, personal al servicio de las Administraciones públicas, urbanismo, patrimonio de las Entidades Locales o Haciendas Locales.). Para la realización de la prueba se dispondrá de un tiempo de dos horas y podrá utilizarse textos legales no comentados.

La prueba se valorará de 0 a 3 puntos y no tiene carácter eliminatorio.

El lugar y hora de realización de la prueba se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

4.5. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

En relación con la acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional no se valorarán aquellos en los que no quede acreditado de manera fehaciente el comienzo y el final de la relación de servicios. En los casos en los que se esté desempeñando un puesto de trabajo en el momento de presentación de la solicitud y se pretenda su valoración deberá acreditarse que en la actualidad se está ocupando dicho puesto de trabajo.

4.4. La puntuación total se obtendrá mediante la suma de las calificaciones obtenidas en el ejercicio propuesto y superado, a la que se incrementará la puntuación que se obtenga en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persiste, se resolverá por sorteo.

5ª.- Composición del órgano de selección.

La Comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial.

Vocal: Funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal Secretario: Funcionario con habilitación de carácter nacional.

6ª.- Valoración de los méritos.

La valoración de los méritos presentados por los aspirantes se efectuará por la Comisión de selección en el Ayuntamiento de Deza, a partir del cuarto día hábil al de terminación del plazo de presentación de solicitudes.



En el Acta de la Comisión de Selección se ordenarán los aspirantes por puntuación obtenida, realizando la Comisión propuesta de nombramiento a la Sra. Presidenta de la Agrupación de Municipios del candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida.

7ª.- Presentación de documentación.

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Agrupación en el plazo de tres naturales la siguiente documentación: fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes. Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

8ª.- Nombramiento.

La Comisión de selección propondrá al Sr. Presidente de la Agrupación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida en la fase de concurso y de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de Ordenación del Territorio y Administración Local, que resolverá definitivamente. El presidente de la Agrupación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

9ª.- Retribuciones.

Por el desempeño del puesto, el funcionario interino percibirá el 100% de las retribuciones básicas y de las complementarias que tenga asignado el puesto o se asigne en el futuro.

10ª.- Toma de posesión y cese.

El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento. El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril de 2005.

11ª.- La Agrupación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

12ª.- Modelo de solicitud.

Las solicitudes se ajustarán al siguiente modelo:

Don/Doña, con D.N.I. nº y lugar a efecto de notificaciones y comunicaciones y teléfono,

EXPONGO:

PRIMERO.- Que deseo ser admitido para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Municipios de Deza, Cihuela y Carabantes, cuya convocatoria ha sido publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* número _____ de fecha

SEGUNDO.- Que reúno todas las condiciones exigidas en las Bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.



TERCERO.- Que aporte la documentación acreditativa de la titulación exigida en la Base 3ª c), así como de los siguientes méritos que alego poseer a efectos de valoración (presentar exclusivamente los que son objeto de baremación documentación que acredito mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, diplomas o certificados

Por lo que SOLICITO:

Ser admitido en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención Intervención de la Agrupación de Municipios de (Soria).

En a de de 20....

(Firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE DEZA, CIHUELA Y CARABANTES (SORIA)

Y 13ª Información a tener en cuenta

1.- La documentación acreditativa de los méritos que se acompañen a la solicitud (en la forma establecida en la Base 4.5) se ceñirá exclusivamente a méritos valorables, que son los establecidos en la Base 4ª, puntos 1, 2 y 3 de estas Bases, en el orden seguido por la misma, y absteniéndose de presentar justificaciones de méritos claramente no puntuables.

2.- La información del proceso se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Deza.

Deza, 11 de diciembre de 2017.- La Presidenta de la Agrupación, Nuria Caballero Velázquez. 2465

FUENTESTRÚN

D. Fernando Pardo Ruiz, Alcalde de este Ayuntamiento hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección /http://fuentestrún.sedelectronica.es).

Lo que se publica para general conocimiento.

Fuentestrún, 12 de diciembre de 2017.- El Alcaldé, Fernando Pardo Ruiz. 2439

QUINTANA REDONDA

El Pleno del Ayuntamiento de Quintana Redonda (Soria), con fecha 5 de diciembre de 2017, aprobó provisionalmente el expediente de modificación de créditos 2/2017.

BOPSO-141-18122017



En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169 y 177 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 38.2 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente antes citado, por un plazo de quince días, a efectos de examen y reclamaciones.

Se considerará definitivamente aprobado si transcurrido dicho plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Quintana Redonda, 7 de diciembre de 2017.– El Alcalde Sergio Frías Pérez. 2426

QUIÑONERÍA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Quiñonería, 7 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Isidro Gil Martínez. 2428

REZNOS

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Reznos, 5 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Hermógenes Gil Velázquez. 2424

EL ROYO

El Pleno del Ayuntamiento de El Royo (Soria), con fecha 30 de noviembre de 2017, aprobó inicialmente el Presupuesto General Municipal correspondiente al año 2018.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169 del R.D.L. 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 R.D. 500/1990, de 20 abril, el expediente y la documentación preceptiva se expone al público por un plazo de quince días, contados a partir de la publicación de este anuncio, a efectos de examen y reclamaciones.

Se considerará definitivamente aprobado, si transcurrido el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones.

El Royo, 1 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Jesús Raúl Gómez Lamuedra. 2412

VALDEGEÑA

RESOLUCIÓN 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 Valdegeña 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 Valdegeña 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 Valdegeña.
- 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 Valdegeña, calle Real nº 7, 42112 Valdegeña, 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 Valdegeña.

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 Valdegeña.

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 Valdegeña, calle Real nº 7, 42112 Valdegeña, 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 Valdegeña.



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 Valdegeña, calle Real nº 7, 42112 Valdegeña, 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 Valdegeña.

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 Valdegeña, calle Real nº 7, 42112 Valdegeña, 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 Valdegeña.

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 Valdegeña, calle Real nº 7, 42112 Valdegeña, 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 Valdegeña.

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 Valdegeña, calle Real nº 7, 42112 Valdegeña, 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 Valdegeña.

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 Valdegeña, calle Real nº 7, 42112 Valdegeña, Soria.

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

FICHERO DE CATASTRO

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



- 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 Valdegeña, calle Real nº 7, 42112 Valdegeña, 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 Valdegeña.
- 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 Valdegeña, calle Real nº 7, 42112 Valdegeña, 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 Valdegeña.

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 Valdegeña, calle Real nº 7, 42112 Valdegeña, Soria.

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

FICHERO DE ACTAS DE PLENO

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

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 Valdegeña, calle Real nº 7, 42112 Valdegeña, 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 Valdegeña.
- 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 Valdegeña, calle Real nº 7, 42112 Valdegeña, 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.

Valdegeña, 4 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Ricardo Hernández Lucas. 2418

VALDERRUEDA

En la intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004 se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto Gral para el ejercicio 2018 aprobado inicialmente por la Junta Vecinal en sesión celebrada el 4 de diciembre de 2017.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 170.1 de la citada Ley 2/2004 citada a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 art. 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.
- b) Oficina de presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: Junta Vecinal.

Valderrueda, 4 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José Luis Martínez Calvo. 2394

VELAMAZÁN

El Pleno del Ayuntamiento de Velamazán, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre 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

<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consignación inicial</i>	<i>Consignación definitiva</i>
2	INFRAESTRUCTURA Y BB. NATURALES	25.000,00 €	29.000,00 €
2/161	MAQUIN. INST. Y UTILLAJE	1.000,00 €	4.000,00 €
2/165	MAQUIN. INST. Y UTILLAJE	1.000,00 €	5.000,00 €
2/920	MAQUIN. INST. Y UTILLAJE	11.000,00 €	23.000,00 €
2/609	ACTIV. CULTURALES Y DEPOR.	40.000,00 €	46.000,00 €
619	OTRAS INVERS. REPOS. INFRAEST.	88.169,00 €	124.169,00 €

Presupuesto de Ingresos

<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consignación inicial</i>	<i>Consignación definitiva</i>
8	Apl. Fin. Supl. créditos	700.457,59 €	635.457,59 €

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.

Velamazán, 4 de diciembre de 2017.– El Alcalde, David Sobrino de Miguel. 2429

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 27 de noviembre de 2017, el Presupuesto General, bases de eEjecución, 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.

Velamazán, 4 de diciembre de 2017.– El Alcalde, David Sobrino de Miguel. 2431

Aprobado por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento del día 27 de noviembre de 2017, el Padrón de la tasa por la prestación del suministro de agua potable y el Padrón por la tasa del servicio de recogida de basuras de Velamazán y del barrio de Rebollo de Duero, correspondiente al ejercicio de 2017 y 2016, respectivamente, se hallan expuestos al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la publicación en



el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que puedan ser examinados por los contribuyentes en agravio si se creen perjudicados.

Velamazán, 4 de diciembre de 2017.– El Alcalde, David Sobrino de Miguel. 2432

LOS VILLARES DE SORIA

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de fecha 1 d diciembre de 2017, el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio del 2018, de conformidad con lo establecido en el artículo 169. 1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público por plazo de quince días, el expediente instruido para su aprobación para que los interesados a que se refiere el apartado 1 del artículo 170 de la precitada disposición puedan consultarlo en el Ayuntamiento de Los Villares de Soria y, en su caso, puedan formular las reclamaciones que consideren oportunas por los motivos señalados en el apartado 2 del rrecitado artículo 170.

De no presentarse reclamaciones en el plazo establecido se considerará el presupuesto definitivamente aprobado sin necesidad de ulterior acuerdo plenario.

Los Villares de Soria, 1 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José M^a del Río Bachiller. 2385

Visto el expediente número 3/2017 de Modificación presupuestaria del ejercicio 2017 y considerando cumplidas todas las formalidades impuestas por la normativa vigente, tras la correspondiente deliberación, el Pleno de la corporación en sesión celebrada en fecha 1 de diciembre de 2017, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar provisionalmente el expediente número 3/2017 propuesto, por ajustarse a las prescripciones legales.

Segundo: Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y en el tablón de edictos de la Corporación, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones ante el Pleno.

Tercero. Se entenderá definitivamente aprobado sin no se presentasen reclamaciones al mismo, procediendo a su nueva exposición con detalle de las aplicaciones modificadas.

Los Villares de Soria, 1 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José M^a del Río Bachiller. 2386

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

Las diferentes áreas de gestión de este Ayuntamiento de Los Villares de Soria, en orden al cumplimiento de sus programas y proyectos, necesita traspasar crédito de las aplicaciones presupuestarias en los términos que se detallan a continuación:

Modificación de crédito: Aumento de gastos: Crédito extraordinario.

Programa: 459.



Económico: 622.

Denominación: Otras infraestructuras. Edificios y otras construcciones.

Importe: 4.000 euros.

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

Reducción de la partida de gasto: Administracion general. Otros gastos diversos.

Programa: 920.

Económico: 22699.

Importe del aumento: 4.000 euros.

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

Los Villares de Soria, 4 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José M^a del Río Bachiller. 2387

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

Las diferentes áreas de gestión de este Ayuntamiento de Los Villares de Soria, en orden al cumplimiento de sus programas y proyectos, necesita traspasar crédito de las aplicaciones presupuestarias en los términos que se detallan a continuación:

Modificación de credito: Aumento de gastos: Transferencia de crédito.

Programa: 920.

Económico: 22001.

Denominación: Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.

Importe: 1.500 euros.

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

Reduccion de la partida de gasto: Abastecimiento domiciliario de agua potable.

Infraestructuras y bienes naturales.

Programa: 161.

Económico: 210.

Importe del aumento: 1.500 euros.

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

Los Villares de Soria, 4 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José M^a del Río Bachiller. 2388



ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

Expediente de prórroga de ocupación de terrenos solicitada por Iberdrola Renovables Castilla y León, S.A., en la Vía Pecuaria denominada "Cañada Real de Merinas", en el término municipal de Miño de Medinaceli, en la provincia de Soria.

El citado expediente tiene por objeto la autorización de ocupación por un plazo de 10 años de 9.566,00 m² de terreno, con destino a la instalación de parque eólico "Ventosa del Ducado".

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artº, 14 de la Ley 3/95, de 23 de marzo de Vías Pecuarias, se somete a trámite de información pública durante un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

El expediente podrá ser examinado en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Soria, C/ Linajes 1, 4ª planta, así como en la página Web de la Junta de Castilla y León www.jcyl.es, en la sección correspondiente a Medio Ambiente, integración participación y acceso a la información, procesos de información pública, a los efectos de formular las alegaciones y presentación de los documentos que estimen pertinentes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Soria, 29 de noviembre de 2017.– El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente, José Antonio Lucas Santolaya. El Delegado Territorial, Manuel López Represa. 2400

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SORIA

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Convenio o Acuerdo: Industrias Siderometalúrgicas.

Expediente: 42/01/0026/2017.

Fecha: 04/12/2017.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Destinatario: Judit Borobio Sanz.

Código: 42000155011981.

Visto el Acuerdo de fecha 28 de noviembre de 2017, suscrito de una parte por los representantes de las industrias siderometalúrgicas de la provincia de Soria y de otra, por los representantes de las Centrales Sindicales UGT y CCOO mediante el que se aprueba el calendario laboral supletorio para el año 2018, del convenio colectivo provincial para las industrias siderometalúrgicas de la provincia de Soria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores,

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de este Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

BOPSO-141-18122017



ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL PARA LAS INDUSTRIAS SIDEROMETALÚRGICAS DE LA PROVINCIA DE SORIA

Asistentes:

Por la parte empresarial:

D. Víctor Mateo Ruiz

D. Pedro Demetrio Grueso Martínez

D. Juan Carlos del Castillo Andrés

D. Sergio García García

D. Jose Luis Molina Medina

Dña. Judit Borobio Sanz (Asesora)

Dña. Cristina Mateo Hernández (Asesora)

Por UGT:

D. Pablo Soria Mínguez (Asesor)

Por CC.OO:

D. José Alfonso Hernández Centeno (Asesor)

En Soria, siendo las 13:00 horas del día 28 de noviembre de 2017 se reúnen las personas relacionadas al margen que integran la Comisión Negociadora.

La reunión tiene por objeto establecer el calendario laboral supletorio para el año 2.018, en cumplimiento de lo pactado en el artículo 28º del Convenio.

Tras un amplio cambio de impresiones se aprueba por mayoría el calendario laboral que se incorpora a la presente acta, que tendrá efectos durante el año 2018.

Se acuerda remitir la presente y calendario adjunto a la Autoridad Laboral a efectos de su registro y publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Y en prueba de conformidad se firma la presente por sextuplicado ejemplar y a un solo efecto en el lugar y fecha del encabezamiento.

CALENDARIO LABORAL SUPLETORIO METAL DE LA PROVINCIA DE SORIA AÑO 2018

Meses	Días	Lunes a viernes	Jornada	Horas	Sábados	Domingos	Festivos	Fiestas
Enero	31	22	8	176	3	4	2	1,6
Febrero	28	20	8	160	4	4		
Marzo	31	20	8	160	5	4	2	29,30
Abril	30	20	8	160	4	5	1	23
Mayo	31	22	8	176	4	4	1	1
Junio	30	21	8	168	5	4		
Julio	31	22	8	176	4	5		
Agosto	31	22	8	176	4	4	1	15
Septiembre	30	20	8	160	5	5		
Octubre	31	22	8	176	4	4	1	12
Noviembre	30	21	8	168	4	4	1	1
diciembre	31	19	8	152	4	5	3	6, 8, 25
Total	365	251		2008	50	52	12	

BOPSO-141-18122017



Además de las fiestas nacionales y autonómicas reflejadas, serán días no laborables a todos los efectos en:

SORIA CAPITAL:

Los días 30 de abril, 27 de junio; 28 de junio; 29 de junio; 2 de julio; 3 de julio; 2 de octubre, 2 de noviembre, 7 de diciembre, 24 de diciembre y 31 de diciembre.

RESTO DE LA PROVINCIA:

Las dos fiestas locales más un total de cuatro días a distribuir, conforme se convenga, entre los días inmediatamente anteriores o posteriores a las dos fiestas locales y el 30 de abril, 2 de noviembre, 7 de diciembre, 24 de diciembre y 31 de diciembre.

NOTA: Siendo la jornada máxima anual para el año 2018 de 1.742 horas y la jornada efectiva según este calendario es de 2008 horas, hay un exceso de 266 horas, de las que si restamos las de las fiestas locales y de los puentes indicados, nos quedan 176 horas las cuales corresponden con las vacaciones reglamentarias y 2 horas más a disfrutar a conveniencia de los trabajadores.

Valladolid, 4 de diciembre de 2017.– La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo de Soria, Noemí Molinuevo Estéfano. 2395

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SORIA

EDICTO

D^a Antonia Pomeda Iglesias, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 1 de Soria.

HAGO SABER: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 56/2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Marcelo Lagunas Lagunas contra la empresa Exiquio Calleja Pascual, se ha dictado en fecha 10-11-17 la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Acuerdo: a) Declarar al ejecutado Exiquio Calleja Pascual (NIF 13069839C) en situación de insolvencia total por importe de 74.954,97€ euros adeudados al trabajador Marcelo Lagunas Lagunas; la insolvencia se entenderá a todos los efectos como provisional. b) La presente resolución se notificará mediante edictos a publicar en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* en virtud de lo previsto en el art. 276.3 de la LJS...

Y en virtud de lo previsto en el art. 276.3 LJS, expido la presente para su inserción en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Soria, 29 de noviembre de 2017.– La Letrada, Antonia Pomeda Iglesias. 2390

JUZGADO DE LOS SOCIAL Nº 17 DE VALENCIA

EDICTO

D^a Carmen Rausell Rausell, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 17 de los de Valencia,

HAGO SABER: Que en este Juzgado, se siguen autos Procedimiento Ordinario 225/2017 a instancias de Raúl Díaz Albertino contra Euroibérica Trabajos Industriales Externalizados,



S.L., en el que, por medio del presente se cita a Euroibérica Trabajos Industriales Externalizados, S.L. quien se halla en ignorado paradero para que comparezca ante este Juzgado de lo Social, sito en Avda. Profesor López Piñero, 14, al objeto de celebrar acto de conciliación y, en su caso, juicio el día 29 de mayo de 2018 a las 10,30 horas, con advertencia de que el juicio no se suspenderá por la incomparecencia injustificada de las partes.

Valencia 29 de noviembre de 2017.– La Letrada, Carmen Rausell Rausell.

2427

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE VALLADOLID

EDICTO

D^a María Yolanda Martín Llorente, Letrada 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 D^a María Jesús Rodríguez González contra Conceptos y Desarrollo de la Biomasa, S.L. Abogado del Estado, INSS y TGSS Mutua Asepeyo y Consejería de Familia sobre Seguridad Social, se ha dictado la siguiente resolución:

Se suspende el señalamiento acordado para el día de la fecha y de conformidad con el Art. 20 de la Ley de Asistencia Jurídica Gratuita, requiérase a las partes y al Abogado del Estado para que en el plazo de 5 días presenten por escrito alegaciones y pruebas que estimen oportunas.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53. 2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de 3 días hábiles siguientes a su notificación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Conceptos 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, 14 de noviembre de 2017.– La Secretaria, M^a Yolanda Martín Llorente.

2456