

# BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2017

Miércoles 20 de diciembre

Núm. 142

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<b><u>PAG.</u></b>
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Citación notificaciones por comparecencia .....	2374
Citación notificaciones por comparecencia .....	2377
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
SORIA	
III Plan Municipal de Juventud de Soria.....	2378
ALDEALPOZO	
Creación de ficheros de carácter personal.....	3304
BUTRAGO	
Creación de ficheros de carácter personal.....	3311
FUENTEPINILLA	
Plan económico-financiero .....	3318
GARRAY	
Creación de ficheros de carácter personal.....	3319
MATALEBRERAS	
Creación de ficheros de carácter personal.....	3332
PINILLA DEL CAMPO	
Creación de ficheros de carácter personal.....	3340
TAJUECO	
Plan económico-financiero .....	3347
VALDERRODILLA	
Plan económico-financiero .....	3347
VELAMAZÁN	
Creación de ficheros de carácter personal.....	3347
<b>MANCOMUNIDADES</b>	
MANCOMUNIDAD DE LOS 150 PUEBLOS DE LA TIERRA DE SORIA	
Presupuesto 2018 .....	3355
Creación de ficheros de carácter personal.....	3355

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA****RECAUDACIÓN**

*CITACIÓN a los interesados para ser notificados por comparecencia de la liquidación y requerimiento de pago de las deudas señaladas.*

No habiendo sido posible realizar la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables a esta Administración, y ya intentado por dos veces, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 112 de la Ley 58/2003 General Tributaria, se cita a los contribuyentes más abajo relacionados para que comparezcan, al objeto de ser notificados de las actuaciones que les afectan en relación a los procedimientos que se indican.

Los interesados, o sus representantes, deberán comparecer para ser notificados en Diputación Provincial, Servicio de Gestión y Recaudación de Tributos Locales, sito en calle Caballeros, 17, en el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se advierte a los interesados que si no se hubiere comparecido en el plazo señalado, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al de vencimiento de dicho plazo.

<i>Liquidación</i>	<i>Municipio</i>	<i>Contribuyente</i>	<i>Concepto</i>	<i>Importe</i>
106960	BLIECOS	16741039Y MAJAN PEREZ BEATRIZ	I.B.I.URBANA	29.62
106981	MATAMALA DE ALMAZAN	51964358K MARTINEZ CASADO MERCEDES	I.B.I.URBANA	50.48
107162	BERLANGA DE DUERO	17173651B TUNDIDOR GAMARRA ELENA	I.B.I.URBANA	56.07
107273	FUENTECAMBRON	16736387T MOLINERO ONRUBIA AMANCIO	I.B.I.URBANA	496.96
107823	BERLANGA DE DUERO	72868040S BEATO GARCIA M LUCIA	I.B.I.URBANA	51.9
108052	TREVAGO	15812628J LARGO DOMINGUEZ M INMACULADA	I.B.I.URBANA	740.04
108088	BARCONES	01051385D BEATO MARCOS GABRIELA	I.B.I.URBANA	415.46
108137	BERLANGA DE DUERO	16742031D ALVAREZ IGLESIAS GABINA	I.B.I.URBANA	173.08
108154	GARRAY	16759271E HERNANDEZ PASCUAL M CARMEN	I.B.I.URBANA	494.23
108200	SERON DE NAGIMA	05390460L MARTINEZ VILLANUEVA M ANGELES	I.B.I.URBANA	177.95
108203	SERON DE NAGIMA	16763055B ALONSO HERNANDEZ JOSE ANTONIO	I.B.I.URBANA	31.81
108252	SAN ESTEBAN DE GORMAZ	16768195E GARCIA ROMERO VICENTE	I.B.I.URBANA	18.33
108273	FUENTEARMEGIL	16717657S AGUILERA ALMAZAN AMALIA	I.B.I.URBANA	359.66
108374	VIZMANOS	16769735K JIMENEZ GARCIA M ROSARIO	I.B.I.URBANA	124.05
108392	SANTA MARIA DE HUERTA	B64363831 CETERIS PARIBUS MANAGEMENT SL	I.B.I.URBANA	37.16
108409	BERLANGA DE DUERO	00676502A GERIZ LOPEZ M LUISA	I.B.I.URBANA	62.28
108410	BERLANGA DE DUERO	16728895Y LOPEZ RELLO JOSE	I.B.I.URBANA	59.48
108423	BERLANGA DE DUERO	02807457P LOPEZ MORENO JULIA	I.B.I.URBANA	200.75
108536	CALTOJAR	16768917P MORENO HEDO PORFIRIO	I.B.I.URBANA	111.17
109377	MATAMALA DE ALMAZAN	72861467C HERNANDEZ BORQUE M ENCARNACION	I.B.I.URBANA	228.99
109413	MATAMALA DE ALMAZAN	16664904R CASADO GARIJO JULIA	I.B.I.URBANA	36.76
109415	MATAMALA DE ALMAZAN	16664904R CASADO GARIJO JULIA	I.B.I.URBANA	43.89
109416	MATAMALA DE ALMAZAN	17039361H GONZALO GONZALO MAXIMA	I.B.I.URBANA	23.87
109422	MATAMALA DE ALMAZAN	16664904R CASADO GARIJO JULIA	I.B.I.URBANA	45.26
109443	QUIÑONERIA, LA	HERAS MARTINEZ VICTORINA	I.B.I.URBANA	79.39
109444	QUIÑONERIA, LA	SANTAPAU CORTES AMADO	I.B.I.URBANA	209.07
109456	MATAMALA DE ALMAZAN	51964358K MARTINEZ CASADO MERCEDES	I.B.I.URBANA	22.39
109542	REZNOS	17412357T LLORENTE SANZ PATRICIO	I.B.I.URBANA	29.4

BOPSO-142-20122017

# Boletín Oficial de la Provincia de Soria



Pág. 3275

Miércoles, 20 de diciembre de 2017

Núm. 142

109545	REZNOS	17801697L MUÑOZ TEJEDOR JULIO	I.B.I.URBANA	13.08
109577	ALCONABA	16739961D ESTERAS MARTINEZ BORQUE Mª ROSARIO	I.B.I.URBANA	317.1
109651	AGREDA	15991000C ALQUIZA BERROETA M LOURDES	I.B.I.URBANA	36.62
109676	MATAMALA DE ALMAZAN	37795779V ARENAS FERNANDEZ ANTONIO	I.B.I.URBANA	28.84
109677	MATAMALA DE ALMAZAN	38517831F MIRALLES OLIVARES CARLES	I.B.I.URBANA	65.69
110157	HINOJOSA DEL CAMPO	18381432Q LOZANO BARROSO JOSE	I.B.I.RUSTICA	370.78
110404	VALDEMALUQUE	02838058L PASCUAL CARRO CLAUDIO	I.B.I.URBANA	229.73
110442	VOZMEDIANO	70479833J CAMPILLO LOPEZ ADOLFO	I.B.I.RUSTICA	196.77
110459	SUELLACABRAS	16000310S LAFUENTE GARCIA VICENTE	I.B.I.URBANA	398.89
110462	BURGO DE OSMA, EL	16665752K MARQUES GONZALEZ ALFONSO	I.B.I.URBANA	1744.84
110494	MOMBLONA	16772982W LEÑERO SEBASTIAN FLORA	I.B.I.URBANA	36.23
110495	MOMBLONA	16772982W LEÑERO SEBASTIAN FLORA	I.B.I.URBANA	99.66
110510	POZALMURO	72527959N ECHEVERRIA LAPO JON	I.B.I.URBANA	93
110520	MOMBLONA	16741066X ROMANILLOS ORTEGA LUCIO	I.B.I.URBANA	174.8
110521	MOMBLONA	16772990X GARCIA JODRA DAVID	I.B.I.URBANA	163.68
110523	MOMBLONA	16741103R TARANCON MAJAN JUAN JESUS	I.B.I.URBANA	142.14
110541	ALMAJANO	16776866E RIERA MARTINEZ IGNACIO	I.B.I.URBANA	201.14
110554	ALMAJANO	16757672X MURO GONZALO ELENA	I.B.I.URBANA	240.56
110573	BARCONES	08989303Y CERCADILLO PEREZ M TERESA	I.B.I.URBANA	43.73
110641	CIRIA	MARTINEZ GIL JOSE	I.B.I.URBANA	41.5
110656	CIRIA	39097522Y TEJEDOR RUIZ ROBERTO	I.B.I.URBANA	105.36
110660	CIRIA	72859241W SERRANO SERRANO ELENA	I.B.I.URBANA	80.35
110662	CIRIA	16732943Y SANCHEZ MARTINEZ CARMEN	I.B.I.URBANA	167.86
110672	CIRIA	16732998S MUÑOZ LAS HERAS JOSE MARIA	I.B.I.URBANA	54.56
110680	CIRIA	HERNANDEZ HERNANDEZ JULIAN	I.B.I.URBANA	34.35
110684	CIRIA	16764958M GIL HERNANDEZ TEODORA	I.B.I.URBANA	357.69
110692	CIRIA	17379775D CABALLERO PALOMAR M CARMEN	I.B.I.URBANA	59.66
110694	CIRIA	MUÑOZ HERAS VICTORINO	I.B.I.URBANA	92.03
110696	CIRIA	16774274Y SERRANO BLAZQUEZ JESUS	I.B.I.URBANA	182.58
110700	CIRIA	37017806L MUÑOZ HERNANDEZ M. CRUZ	I.B.I.URBANA	62.92
110702	CIRIA	72859951E MARIN SERRANO CARMEN	I.B.I.URBANA	42.44
110703	CIRIA	17420923X ESTEBAN MANRIQUE CARMEN	I.B.I.URBANA	65.44
110707	CIRIA	16706345L CABALLERO SANCHEZ CRESCENCIO	I.B.I.URBANA	116.71
110760	SAN ESTEBAN DE GORMAZ	41083682R BELLIDO PUEBLA FRANCISCO	I.B.I.URBANA	91.5
110777	SAN ESTEBAN DE GORMAZ	16718997K GARCIA CARRO AGUSTINA	I.B.I.URBANA	41.25
110778	SAN ESTEBAN DE GORMAZ	16719099P CATALINA AGUILERA FRANCIS	I.B.I.URBANA	58.5
110796	SAN ESTEBAN DE GORMAZ	02079900X BRIS MORENO MARTIN	I.B.I.URBANA	12.41
110812	SAN ESTEBAN DE GORMAZ	ELVIRA PALOMAR ANTONIO	I.B.I.URBANA	15.19
110856	SAN ESTEBAN DE GORMAZ	ALONSO JUEZ MAXIMILIANO	I.B.I.URBANA	37.21
110858	SAN ESTEBAN DE GORMAZ	16716203X SANZ PUENTE EUSEBIO	I.B.I.URBANA	38.45
110871	SAN ESTEBAN DE GORMAZ	72876283R ESTEBAN ALONSO JOAQUIN	I.B.I.URBANA	28.02
110876	SAN ESTEBAN DE GORMAZ	16753574Y MARTINEZ IGARTUA RAFAEL	I.B.I.URBANA	33.43
110885	SAN ESTEBAN DE GORMAZ	16753573M MOLINERO HERGUETA JUAN	I.B.I.URBANA	36.02
110913	MATAMALA DE ALMAZAN	16743947Q GARCIA BARRENA GUILLERMO	I.B.I.URBANA	97.75
110993	BERLANGA DE DUERO	16748814F GARCIA ALCALDE AGUSTINA	I.B.I.URBANA	21.92
110995	ROYO, EL	00275850B POSADA MORENO ANA MARIA	I.B.I.URBANA	1780.01
111007	AGREDA	16675623W HERNANDEZ RECIO ISAIAS	I.B.I.URBANA	65.2
111031	AGREDA	17730575J NUÑEZ CELMA LAURA	I.B.I.URBANA	222.94
111065	MATAMALA DE ALMAZAN	16759146N SORIA GARJO JULIAN	I.B.I.URBANA	149.62
111067	MATAMALA DE ALMAZAN	16664812R MUÑOZ GARCIA CRESCENCIANO	I.B.I.URBANA	37.95
111439	VINUESA	16824412G TORROBA LLORENTE FELIPE	I.B.I.RUSTICA	10.55

BOPSO-142-20122017



# Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 142

Miércoles, 20 de diciembre de 2017

Pág. 3276

BOPSO-142-20122017

111444	VINUESA	RAMOS CARRETERO PETRA	I.B.I.RUSTICA	90.42
111455	VINUESA	16805310S BENITO ARANA M ISABEL	I.B.I.RUSTICA	45.74
111495	SAN PEDRO MANRIQUE	72610669Z JIMENEZ JIMENEZ JOSE LUIS	I.B.I.URBANA	8.53
111525	RELLO	16750270Z PAREDES HERGUETA MARIANO	I.B.I.URBANA	39.2
111539	ARCOS DE JALON	16699412D ALONSO RODRIGALVAREZ FABIAN	I.B.I.RUSTICA	8.36
111723	ALMARZA	16779657F LERIDA ALGARABEL SANTIAGO JESUS	I.B.I.URBANA	400.51
111724	ALMARZA	16779657F LERIDA ALGARABEL SANTIAGO JESUS	I.B.I.URBANA	73.4
111726	CALTOJAR	ROMANILLOS ORTEGA PEDRO	I.B.I.URBANA	42.86
111727	CALTOJAR	GONZALO CASTRILLO EMILIA	I.B.I.URBANA	70.88
111802	MONTEJO DE TIERMES	SANZ SANZ CIRIACO	I.B.I.URBANA	20.7
111869	BURGO DE OSMA, EL	16665470S JUAN CALVO MANUEL DE	I.B.I.RUSTICA	63.85
111897	CABREJAS DEL PINAR	LOPEZ BARRIOS ANGELA	I.B.I.URBANA	97.89
111985	COVALEDA	72869048B DE MIGUEL IBAÑEZ M TERESA	I.B.I.RUSTICA	9.9
111986	COVALEDA	SAN MIGUEL LLORENTE FRANCISCO	I.B.I.RUSTICA	16.11
111990	COVALEDA	TERREL ROMERO ADELA	I.B.I.RUSTICA	4.83
111995	COVALEDA	SANZ MARTINEZ SILVIA	I.B.I.RUSTICA	4.07
111997	COVALEDA	72860160R MEDIAVILLA GARCIA ANGEL	I.B.I.RUSTICA	5.97
112005	COVALEDA	ESCRIBANO LLORENTE GREGORIO	I.B.I.RUSTICA	11.73
112007	COVALEDA	16678457F MUÑOZ ROMERO ENCARNACION	I.B.I.RUSTICA	8.35
112041	ESPEJA DE SAN MARCELINO	16772301B PEÑARANDA ORTEGA JULIO	I.B.I.URBANA	136.44
112045	ESPEJA DE SAN MARCELINO	72866823V PEÑARANDA ORTEGA LIBERATO	I.B.I.URBANA	107.83
112264	GOLMAYO	12871823B GARCIA GARCIA GREGORIO	I.B.I.RUSTICA	4.39
112287	GOLMAYO	36792471S MARTINEZ HERNANDEZ VICTORIANO	I.B.I.RUSTICA	7.59
112292	GOLMAYO	24854703Y AYLON USANOS SANTIAGO	I.B.I.URBANA	43.08
112294	GOLMAYO	24854703Y AYLON USANOS SANTIAGO	I.B.I.URBANA	28.69
112451	HERRERA DE SORIA	16735747G ORTEGA PASCUAL MAXIMINA	I.B.I.RUSTICA	9.21
112481	MATAMALA DE ALMAZAN	16760997T MAQUEDA SORIA PRISCILA	I.B.I.URBANA	20.33
112482	MATAMALA DE ALMAZAN	LAFUENTE SORIA AVELINA	I.B.I.URBANA	15.49
112483	MATAMALA DE ALMAZAN	16677398Y MAQUEDA GARCIA ANGEL	I.B.I.URBANA	12.71
112544	SAN ESTEBAN DE GORMAZ	16688226R ARRANZ HERNANDO CALIXTO	I.B.I.RUSTICA	45.88
112571	SAN ESTEBAN DE GORMAZ	16763610Z MIRANDA HERNANDEZ JOSE	I.B.I.URBANA	333.91
112589	SAN PEDRO MANRIQUE	DOMINGUEZ BARRERO MONICA	I.B.I.RUSTICA	9.24
112592	SAN PEDRO MANRIQUE	BARRERO SEVERINO	I.B.I.RUSTICA	19.06
112594	SAN PEDRO MANRIQUE	HOZ ARAGON SANTIAGO LA	I.B.I.RUSTICA	45.44
112597	SAN PEDRO MANRIQUE	RUIZ DE ARAGON BIBIANA	I.B.I.RUSTICA	12.26
112598	SAN PEDRO MANRIQUE	IZQUIERDO BARRERO GERARDO	I.B.I.RUSTICA	35.66
112602	SAN PEDRO MANRIQUE	ARAGON MARIN PURIFICACION	I.B.I.RUSTICA	13.92
112606	SAN PEDRO MANRIQUE	16741805J BARRERO FERNANDEZ ANDRES	I.B.I.RUSTICA	94.74
112910	MEDINACELI	B82565144 ZAGREB INVERSIONES SL	I.B.I.URBANA	1081.05
113578	SERON DE NAGIMA	72882256V NUÑEZ FRANCES VICTOR HUGO	I.VEHICULOS T.M.	42.28
113584	ARANCON	16780289H GARCIA MAJAN MARINO	I.VEHICULOS T.M.	71.94
113604	MATAMALA DE ALMAZAN	72861973C HERNANDEZ ROMERA MARGARITA	I.B.I.RUSTICA	39.07
113623	BERLANGA DE DUERO	36968816L ANTON VARAS TEODORO	I.B.I.URBANA	578.68
113804	SAN PEDRO MANRIQUE	X9235464K TODOROV PLAMEN KOLEV	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	85.6
113828	ALMARZA	16669697X CAMPO LERIDA RUFINO	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	120.12
113829	ALMARZA	16669697X CAMPO LERIDA RUFINO	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	33
113830	ALMARZA	16669697X CAMPO LERIDA RUFINO	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	120.12
113831	ALMARZA	16669697X CAMPO LERIDA RUFINO	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	49.5
113833	ALMARZA	16669697X CAMPO LERIDA RUFINO	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	120.12
113834	ALMARZA	16669697X CAMPO LERIDA RUFINO	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	49.5
113835	ALMARZA	16669697X CAMPO LERIDA RUFINO	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	120.12



113841	ALMARZA	16669697X CAMPO LERIDA RUFINO	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	49.5
114008	ROYO, EL	02174800N JIMENEZ VACAS ROSA MARIA	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	43.47
114009	ROYO, EL	02174800N JIMENEZ VACAS ROSA MARIA	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	43.47
114012	ROYO, EL	02174800N JIMENEZ VACAS ROSA MARIA	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	43.47
114014	ROYO, EL	02174800N JIMENEZ VACAS ROSA MARIA	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	43.47
114016	ROYO, EL	02174800N JIMENEZ VACAS ROSA MARIA	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	43.47
114018	ROYO, EL	02174800N JIMENEZ VACAS ROSA MARIA	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	43.47
114075	BURGO DE OSMA, EL	MARQUES GONZALEZ MARIA LUISA	I.B.I.URBANA	146.78
114103	RABANOS, LOS	16789177M MARTINEZ GOMEZ LUIS MANUEL	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	4.18
114128	MONTEAGUDO DE LAS V.	16919590P BELTRAN ESCALADA COSME	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	26.35
114153	SAN LEONARDO DE YAGÜE	16806862A RUPEREZ RUPEREZ JOSE MARIA	I.B.I.RUSTICA	125.83
114165	GOMARA	04152530H CIRIA ESTEBAN ROSALINA	I.VEHICULOS T.M.	17.04
115336	BERLANGA DE DUERO	VALDENEBRO MORENO DEMETRIO	I.B.I.RUSTICA	194.62
115340	BERLANGA DE DUERO	VALDENEBRO MORENO DEMETRIO	I.B.I.RUSTICA	194.62
115341	CABREJAS DEL PINAR	72885975X CALVO MIGUEL JUAN JOSE	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	56.21
115342	CABREJAS DEL PINAR	72885975X CALVO MIGUEL JUAN JOSE	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	72.35
115343	CABREJAS DEL PINAR	72885975X CALVO MIGUEL JUAN JOSE	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	56.21
115344	CABREJAS DEL PINAR	72885975X CALVO MIGUEL JUAN JOSE	TASA AGUA,BASURA Y ALCANTARILLADO	72.35

Soria, 13 de diciembre de 2017.– El Jefe del Servicio, Miryam Pérez Peraita. 2462

*CITACIÓN para ser notificados por comparecencia en expedientes administrativos de apremio.*

No habiendo sido posible realizar la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables a esta Administración, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 112 de la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, 17 de diciembre, B.O.E. 18.12.2003), en su redacción conforme a la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, B.O.E. 17.09.2014, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, se cita a los contribuyentes más abajo relacionados para que comparezcan, al objeto de ser notificados de las actuaciones que les afectan en relación a los procedimientos que se indican.

Los interesados, o sus representantes, deberán comparecer para ser notificados en Diputación Provincial, Servicio Recaudatorio, Unidad de Recaudación Ejecutiva, sito en calle Caballeros, 17, en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se advierte a los interesados que si no se hubiere comparecido en el plazo señalado, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento de dicho plazo.

**INTERESADOS A QUIENES SE DIRIGEN LA NOTIFICACIÓN**

Expte.	Interesado	NIF/CIF	Municipio	Acto Admvo.
11/181	BORJA HERNANDEZ JESUS BORJA HERNANDEZ ALICIA	72874904W	ALMAZAN	RSBPP-REQUERIMIENTO PRINCIPIO PROPORCION.
16/5810	CUESTA GONZALEZ EMILIANO	S/N	CASTILLEJO DE ROBLEDO	NDEBI-NOTIFICACION EMBARGO BIENES INM.
16/5810	CUESTA GONZALEZ FELICISIMO HOY SU HERENCIA YACENTE	16770823M	CASTILLEJO DE ROBLEDO / SORIA	NDEBI-NOTIFICACION EMBARGO BIENES INM.
16/5810	CUESTA GONZALEZ PEDRO	S/N	CASTILLEJO DE ROBLEDO	NDEBI-NOTIFICACION EMBARGO BIENES INM.
16/5810	CUESTA VALLES FRANCISCO	50799163Y	CASTILLEJO DE ROBLEDO	NDEBI-NOTIFICACION EMBARGO BIENES INM.
16/5810	CUESTA VALLES MARIA CARMEN	01390494Y	CASTILLEJO DE ROBLEDO	NDEBI-NOTIFICACION EMBARGO BIENES INM.
11/1673	GIL ANGULO JORGE	16806157B	GOLMAYO / SORIA	NDEBI-NOTIFICACION EMBARGO BIENES INM.
14/1967	HERNANDEZ BORJA RAMON	45423778C	EL BURGO DE OSMA	NDEVH-NOTIFICACION EMBARGO VEHICULO
12/3022	HERNANDEZ DELSO ANGEL	16760539W	GOLMAYO	NRSBE-NOTIFICACION REQUERIMIENTO
12/3305	HERNANDEZ HUERTA MARINA	72877478T	EL BURGO DE OSMA	NRSBE-NOTIFICACION REQUERIMIENTO
13-730	MEDICAL CARE COMFORT, S.A.	A84742592	MADRID	NOTIFICAC. VALORACIÓN BIENES EMBARGADOS

BOPSO-142-20122017



12/3307	MIGUEL HERNANDEZ JUAN JOSE DE	72877479R	EL BURGO DE OSMA / HUELVA	NDESS-NOTIFICACION EMBARGO SALARIO
11/8499	PEREZ DE MIGUEL JAVIER	16793402K	TALVEILA / SORIA	RSBPP-REQUERIMIENTO PRINCIPIO PROPORCION.
11/2009	RUPEREZ ALONSO JUAN CARLOS	16801411A	SAN LEONARDO DE YAGUE	NDEBI-NOTIFICACION EMBARGO BIENES
15/1588	SANCHEZ MATEOS ANGEL RODRIGO	50658785C	AGREDA	NRSBE-NOTIFICACION REQUERIMIENTO
11/1985	SANCHEZ RUPEREZ ANGEL	16812760J	SAN LEONARDO DE YAGUE	NRSBE-NOTIFICACION REQUERIMIENTO
15/1123	SANCHEZ ZAMARRA CARLOS MIGUEL	70514274T	NAVALCABALLO / BENIDOR	NRSBE-NOTIFICACION REQUERIMIENTO
11/6858	SANTOS ROMERO JULIA	25137315V	LANGA DE DUERO / UTEBO	NRPPPI-NOTIFICACION POSIBLE INTERESADO
15/4459	SANZ DE LARA GIL LUIS ALFONSO	50776375B	ARCOS DE JALON / MADRID	NRSBE-NOTIFICACION REQUERIMIENTO
15/2938	SANZ GARCIA SIMEON	S/N	VALDENEBRO	NRSBE-NOTIFICACION REQUERIMIENTO
07/3626	SPACIO CELULAR, S.L.	B09326091	VINUESA / ARANDA DE DUERO	NAEBI-ANOTACION EMBARGO BIENES
15/1373	VINDEL CALVO EMILIO	51907062H	ARCOS DE JALON / MADRID	NRPPPI-NOTIFICACION POSIBLE INTERESADO

Soria, 11 de diciembre de 2017.– El Jefe de la Unidad - Recaudador Ejecutivo, Teodoro Andrés Fernández. 2435

## AYUNTAMIENTOS

### SORIA

#### III PLAN DE JUVENTUD DE LA CIUDAD DE SORIA

##### ÍNDICE

##### I. PRESENTACIÓN

1. Evaluación del II Plan de Juventud

##### II. FUNDAMENTACIÓN

1. Legal
2. Social

##### III. PLANTEAMIENTO GENERAL

1. Introducción
2. Objetivos

##### IV. ESTRUCTURA: ÁREAS Y OBJETIVOS

##### 1. COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

##### 2. AUTONOMÍA JUVENIL

- 2.1 Empleo
- 2.2 Vivienda
- 2.3 Educación
- 2.4 Formación

##### 3. EMPODERAMIENTO JUVENIL

##### 3.1 Participación

- 3.1.1 Asociacionismo Juvenil
- 3.1.2 Voluntariado
- 3.1.3 Movilidad

##### 3.2 Promoción

- 3.2.1 Programa de Información Juvenil
- 3.2.2 Programa de Formación Juvenil
- 3.2.3 Programa de Instalaciones Juveniles
- 3.2.4 Programa de Actividades Juveniles
- 3.2.5 Carné Joven

##### 3.3 Prevención y Salud

##### 3.4 Igualdad y Mujer

##### V. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. Objetivos de la evaluación
2. Fases de la evaluación
3. Seguimiento del III Plan

##### VI. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

BOPSO-142-20122017



## I. PRESENTACIÓN

La juventud representa el sustrato fundamental de nuestras sociedades. Nuestro ordenamiento ampara y propugna medidas para su promoción. Así, la Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud establece unos servicios básicos destinados a los y las jóvenes que deben ser atendidos tanto por la Administración Autónoma de Castilla y León como por las Diputaciones Provinciales y Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes. Bajo el prisma de los principios rectores propugnados por la Ley, el III Plan de Juventud de la ciudad de Soria se presenta como el instrumento necesario para que el desarrollo de valores democráticos, la igualdad de oportunidades, la integración social, la planificación, la transversalidad y la coordinación en la materia de juventud, sea una realidad material y efectiva. Unos principios que se vienen trabajando en anteriores documentos y que vertebran las acciones relacionadas con la juventud en el horizonte temporal de una legislatura, cumpliendo de esta forma con el mandato de la Ley y con las aspiraciones y necesidades de la juventud de nuestra ciudad.

Metodológicamente, el III Plan de Juventud ha sido diseñado a partir del informe elaborado con las propuestas e ideas que se han recogido de las 345 encuestas realizadas a jóvenes de entre 14 y 35 años, de las reuniones presenciales con grupos de jóvenes, de la observación directa, así como de las entrevistas no estructuradas llevadas a cabo a lo largo de este tiempo, y el amplio impulso de las TICs, a través de las redes sociales.

Por otra parte, para desarrollar las acciones del Plan se cuenta con la colaboración de los diferentes departamentos. Este enfoque plural y de consenso se entiende que es el necesario para el establecimiento y desarrollo de los proyectos, tanto en el proceso de elaboración Plan, como en la ejecución de las medidas contenidas en este documento marco, de conformidad con los principios de coordinación en materia de juventud.

¿Qué se entiende por juventud? ¿Y qué políticas han de llevarse a cabo? No se puede hablar de juventud en términos generales, sino de jóvenes.

Según la socióloga Teresa Jurado «no existen los jóvenes como un grupo homogéneo que se enfrenta a las mismas restricciones económicas y sociales y que tiene las mismas expectativas vitales. Todo lo contrario, los jóvenes son diferentes unos de otros».

Para abordar la necesidad de un Plan de Juventud es primordial destacar la puesta en marcha y consolidación de la Concejalía de Juventud. ¿Por qué es importante un departamento de Juventud? Porque si se apuesta por términos como «transversal o integral», «carecerían de sentido si se dejan al albur 'de otros' sin que nadie las coordine y promocióne».

Es de vital importancia centralizar las materias de juventud en un departamento. En definitiva, encontrar puntos de conexión con otras dependencias con el fin de desarrollar una red de recursos y posibles proyectos, aprovechando precisamente esa coordinación. Este aspecto recibe el nombre de «transversalidad o cooperación».

Pero, ¿cómo llevar a cabo esa cooperación con éxito? ¿Cómo coordinar las acciones relativas a juventud? En relación a este tema, el sociólogo del Ayuntamiento de Madrid, Juan Manuel Camacho, señala que «es necesario la consolidación y fortalecimiento de los organismos y servicios de juventud, como un instrumento imprescindible de diseño, dirección y gestión de las políticas propias de juventud». E insiste en «la clarificación del ámbito competencial de las diferentes administraciones para impulsar políticas de juventud coherentes y complementarias en cada ámbito territorial y, para ello, es imprescindible redefinir la coordinación tanto horizontal como vertical».



Explican los técnicos de Juventud del Ayuntamiento de Mislata, Mariam Cardona y Ximo Cádiz, que «para mejorar debemos tejer complicidades y eso sólo es posible si somos más visibles. Todo esto sólo será posible si tenemos una estrategia y eso se traduce en un plan, con sus objetivos, con sus metodologías, alianzas, tácticas... aspirando siempre a la integralidad y la transversalidad».

Precisamente en un Plan es donde se escribe la hoja de ruta de los departamentos de Juventud, en el que se recogen las acciones, las políticas y la realidad juvenil de cada territorio.

El objetivo de las políticas de juventud debe ser el pleno reconocimiento de los y las jóvenes. Es decir, dar protagonismo a los y las jóvenes. ¿Cómo conseguirlo?

Lo podemos resumir en dos grupos (Agudo y Alborná, 2011) a partir de los que se traza la hoja de ruta del III Plan de Juventud:

#### A) Políticas de autonomía juvenil:

Son las denominadas políticas de transición, es decir, aquellas que tienen como pilares la Educación, el Empleo y la Vivienda, cuyo principal objetivo es la emancipación de los y las jóvenes, 'el viaje' hacia la vida adulta. Estos factores que marcan el camino hacia la autonomía de la juventud deben plantearse teniendo en cuenta políticas de empoderamiento. ¿Por qué? Porque en ese recorrido hacia la emancipación es imprescindible desarrollar acciones, dotar de habilidades, con el fin de construir un proyecto de vida pleno, «en el marco de una mayor igualdad de oportunidades», en un momento social cambiante e inestable.

«Un joven puede acceder al trabajo, finalizar los estudios y acceder a su propia vivienda. Pero es insuficiente si planteamos los resultados desde el punto de vista de la ciudadanía, de la inserción e implicación de las personas en sus comunidades; en caso contrario la emancipación puede llevar a una futura dependencia, quizás aún mayor. Queremos jóvenes emancipados, pero no solo residencialmente, los queremos con la suficiente autonomía personal para poder decidir y construir sus propios proyectos de vida en todas sus dimensiones, y también comprometidos con sus derechos y deberes para participar socialmente de sus comunidades, como miembros de una colectividad» (Agudo y Alborná, 2011, p.95).

#### B) Políticas para el empoderamiento juvenil:

Son las relativas al concepto de ciudadanía y al de proximidad. Aquí entra en escena la participación, entendida como un proceso de aprendizaje, de visibilización de la juventud, de implementar acciones que faciliten el empoderamiento de los y las jóvenes para que sean protagonistas en la toma de decisiones de colectivos, ejerciendo su plena ciudadanía.

Para ello se hace necesario desarrollar políticas «próximas a las necesidades y a los intereses de la juventud en cada momento». De ahí que las corporaciones locales sean las más cercanas a la ciudadanía, particularmente a los y las jóvenes. Además, son las estructuras administrativas «con mayor capacidad de adaptación».

Articulando acciones que faciliten la autonomía y el empoderamiento de la juventud, conseguiremos jóvenes con un reconocimiento social, visibles, personas críticas, resolutivas, capaces de tomar decisiones.

## 1. EVALUACIÓN DEL II PLAN DE JUVENTUD

Antes de abordar el III Plan de Juventud es necesario recuperar la evaluación del II Plan, ya que debemos partir de las conclusiones de la última reunión, donde las asociaciones y colectivos juveniles hicieron balance de las actuaciones que se plantearon en el documento.





## 1.1 Áreas de intervención

### EMPLEO

<i>Objetivos</i>	<i>Consecución</i>	<i>Observaciones</i>
Incentivar el autoempleo, a través del semillero de empresas y de proyectos de emprendimiento social como el coworking: talleres específicos para el fomento del autoempleo.	Se está trabajando en la programación de cursos a través de la Escuela Municipal relacionados con este tema, teniendo en cuenta a El Hueco como colaborador	Está en proceso
Creación de sinergias con diferentes colectivos, instituciones y organizaciones de la ciudad de Soria que promuevan el emprendimiento (El Hueco, Cámara de Comercio, Foes...).	Colaboración con El Hueco apoyando a jóvenes emprendedores (Festival de Creación Joven).	
Participar activamente en las políticas de empleo desarrolladas en el Ayuntamiento de Soria.	Implementar el Plan de Garantía Juvenil <a href="http://garantiajuvenil.com/">http://garantiajuvenil.com/</a> . Compromiso de incluir a las personas jóvenes en el II Plan de Empleo del Ayuntamiento.	
Promover campañas informativas, dirigidas a la población juvenil, sobre la no discriminación de las mujeres en el empleo.	√	
Promover campañas informativas, dirigidas a personas jóvenes con discapacidad.		
Trabajar en coordinación con las secciones juveniles de los sindicatos, con el fin de analizar la problemática del desempleo en la juventud y plantear acciones encaminadas a la creación de empleo.		Ayudamos en la difusión de campañas y proyectos relacionados con el empleo. Establecer una mesa de trabajo con los sindicatos para abordar la problemática del desempleo juvenil en Soria.

### VIVIENDA

<i>Objetivos</i>	<i>Consecución</i>	<i>Observaciones</i>
Puesta en marcha del programa NIDO, creando una bolsa de viviendas.		Pendiente colaboración con la UVA
Alquiler joven.		Alquiler social para jóvenes, aprovechando las VPO construidas u otros inmuebles vacíos. Conocer los recursos que tiene el Ayuntamiento.
Creación de viviendas de protección oficial.	√	

### EDUCACIÓN

<i>Objetivos</i>	<i>Consecución</i>	<i>Observaciones</i>
Colaborar en actividades que apuestan por la igualdad de oportunidades, la cooperación y la justicia social.	√	
Favorecer las iniciativas y actividades de las diferentes ONGs, asociaciones y/o colectivos que favorezcan la integración de jóvenes con discapacidad.	Reuniones con asociaciones y colectivos de personas con discapacidad: ANDE, FADESS, ASAMIS.	
Fomentar actividades interculturales con el apoyo de las asociaciones juveniles.	√	
Apoyar las actividades que refuercen la educación en valores.	√	

### FORMACIÓN

<i>Objetivos</i>	<i>Consecución</i>	<i>Observaciones</i>
Apoyar los programas de formación ocupacional, tales como los de cualificación profesional inicial, la Escuela Taller o los Talleres de Empleo.	√	
Continuar apostando por los programas de movilidad europea, como las Becas Leonardo.	√	Que se dé cuenta de este proyecto en la Comisión Informativa del Área de Acción Social.
Programa Biblioteca Nocturna.	√	Espacio Joven
Programa "Rockservatorio".	Programa de Música	Espacio Joven
Programa de apoyo educativo.		Espacio Joven Se ha detectado la necesidad, ante la supresión del programa PROA en los centros de educación



secundaria, de desarrollar un apoyo escolar más estructurado y profesionalizado. Se está valorando incorporar cambios.

Programa "Tándem".	√	Espacio Joven
Concurso Jóvenes Gestores Empresariales.	√	

**CULTURA**

<i>Objetivos</i>	<i>Consecución</i>	<i>Observaciones</i>
Apoyo a las asociaciones y grupos de jóvenes y colaboración con los mismos para la realización de las actividades del Departamento (música, artes escénicas, etc.).	√	Convenio con la asociación cultural A+Arte. Apoyo grupo de Bikers Sorianos. Colaboración con la Escuela de Arte.
Colaborar en las iniciativas promovidas por la Concejalía de Cultura en materia de actividades artísticas, como por ejemplo la puesta en marcha de la Escuela de la Imagen, exposiciones, cursos y talleres; así como estrechar lazos de cooperación con esta Concejalía en el Certamen Internacional de Cortos y en el Certamen de Creación Joven.	√	
Promoción de actividades de índole cultural y artística en el Espacio Joven.	√	Sala de exposiciones, actividades que fomentan la creatividad: fotografía digital, diseño creativo.
Promover descuentos para el teatro a través del carné joven.	√	
Apoyo a la J.O.S.S.	√	
Concurso de creación poética.		
Apoyo a las asociaciones y grupos de jóvenes.	√	Subvenciones a AAJJ, apoyo a actividades e iniciativas.
Fomento de la lectura entre las y los más jóvenes.		
Festival de Rock, "Soria Rock".	√	
Colaboración con la Feria del Libro.	√	La idea es publicar los trabajos ganadores de la modalidad de literatura del Certamen de Creación Joven
Concurso de pintura al aire libre.	√	
Becas para jóvenes educandos, en la Banda Municipal.	√	

**DEPORTES**

<i>Objetivos</i>	<i>Consecución</i>	<i>Observaciones</i>
Desarrollo de actividades deportivas que no se solapen con campeonatos organizados por el Departamento de Deportes; como por ejemplo la práctica del billar, el tenis y/o el baloncesto.		
Promover y apoyar deportes de carácter minoritario.	√Apoyo a skaters, rollers y bikers	Noches Callejeras
Campaña deportiva, con gran diversidad de actividades dirigidas a jóvenes.	Desde el departamento de deportes se está llevando a cabo una importante campaña.	

**MUJER**

<i>Objetivos</i>	<i>Consecución</i>	<i>Observaciones</i>
Dotar de perspectiva de género todas las actuaciones en materia de juventud, así como la información que se elabore desde la Concejalía de Juventud.	√	
Participar en el Consejo de la Mujer.	√	
Apoyar y colaborar en actividades dirigidas a mujeres jóvenes.	√	

**SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

<i>Objetivos</i>	<i>Consecución</i>	<i>Observaciones</i>
Participar en campañas relacionadas con el reciclaje.		En cuanto a estos ítems, colaboramos de manera estrecha con el departamento de medios ambiente, tanto en la difusión de actividades como en la captación de participantes.
Participar en los proyectos e iniciativas relacionadas con la ciudad, a favor de un uso sostenible.		
Promoción de actividades como la semana de la movilidad o el Día del Árbol.		



Promover el voluntariado ambiental.

Participación en cursos y jornadas sobre Sostenibilidad.

Apoyo al programa de Custodia Ambiental, como Agentes Ambientales urbanos.	√	Compartimos, difundimos y derivamos a las personas interesadas.
--	---	---

Participación en la organización de visitas guiadas, como por ejemplo al CEDER o/y la planta de tratamiento de residuos.	X	
--	---	--

Fomentar el servicio de bicicletas en la ciudad.

Huertos intergeneracionales.

Favorecer la movilidad urbana sostenible.

## 1.2 Participación

### FORO JOVEN

Acciones	Consecución	Observaciones
Impulsar el Foro Joven Virtual. No está funcionando.	Se observa que funcionan mejor los grupos pequeños en proyectos concretos, como por ejemplo, el grupo de trabajo del arte mural.	Se están poniendo en marcha otras estrategias de comunicación, como miniforos en Tuenti o grupos y chats en Tuenti. (En proceso).
Crear espacios de participación de carácter horizontal, en los que puedan participar jóvenes de distinta índole, pertenecientes o no al mundo asociativo, utilizando como lugar de referencia el Espacio Joven.	√	Web Espacio Joven.
Dotar a la participación de contenidos concretos que respondan a la toma de decisiones y no a la mera propuesta o consulta.	√	Dinamización de las redes sociales.
Analizar otras formas de participación juvenil y promover nuevos canales de participación a partir del Foro Joven (como columna vertebral).	√	Repensar nuevas estrategias de comunicación.
Canalizar todas las propuestas, quejas, sugerencias y dudas a partir de esta herramienta.	√	Además del Foro Joven Virtual existen otras herramientas que favorecen la participación.

### ASOCIACIONISMO JUVENIL

Acciones	Consecución	Observaciones
Ayudar en los trámites de gestión a todas aquellas asociaciones que lo requieran.	√	Espacio Joven.
Proporcionar apoyo logístico a las asociaciones y agrupaciones juveniles, ya sea mediante la cesión de espacios en los edificios de autoridad municipal o mediante préstamos de material.	√	Espacio Joven.
Establecer un tejido asociativo juvenil, a través de actividades relacionadas con las TIC o de manera presencial, a partir del Espacio Joven.	√(en proceso)	El Espacio Joven está haciendo un seguimiento de las asociaciones juveniles.
Reforzar y apoyar a las asociaciones juveniles.	√	Espacio Joven. Se planteó un cambio en las bases de las subvenciones a las asociaciones juveniles.

### VOLUNTARIADO

Acciones	Consecución	Observaciones
Dar a conocer la figura del voluntariado.	√	A través del Espacio Joven.
Crear una red de sitios web que promuevan iniciativas altruistas, haciendo hincapié en la ciudad de Soria.	√	A través del Espacio Joven.
Colaborar en actividades e iniciativas que organice la Concejalía de Acción Social, Cooperación e Igualdad.	√	Colaboración con el Consejo de Infancia.
Gestionar y apoyar el programa Juventud en Acción.	√	Se celebraron unas jornadas en el Espacio Joven.

### CIBERACTIVISMO

Acciones	Consecución	Observaciones
Elaborar una blogosfera a partir del blog del Espacio Joven con las webs y blogs de la juventud soriana, promoviendo así la interacción y el conocimiento en red.		Se trabaja desde el Centro de Información Juvenil a partir de la nueva web.



Organizar talleres relacionados con el perfeccionamiento de las redes sociales como recurso.	√	Cursos impartidos por el Espacio Joven.
--	---	---

Continuar fortaleciendo los perfiles de las diferentes redes sociales (Twitter, Facebook, Youtube y Tuenti) de la Concejalía de Juventud como canales activos de participación y comunicación: semillero de propuestas e ideas: •Facebook: <a href="http://www.facebook.com/sorijuventud">www.facebook.com/sorijuventud</a> •Tuenti: Cjuventud Ayuntamiento Soria •Twitter: @cjuventudSORIA	√	Actualización diaria de las redes sociales.
--	---	---

### 1.3 Promoción

#### PROGRAMA DE INFORMACIÓN JUVENIL

<i>Acciones</i>	<i>Consecución</i>	<i>Observaciones</i>
Ofrecer información de calidad, asesoramiento y orientación para jóvenes, a través del Centro de Información Juvenil y del Punto Joven de Salud, sobre temas de interés juvenil, avanzando en la igualdad de oportunidades y la consolidación de este servicio.	√	El blog está siendo una herramienta fundamental.
Favorecer el acceso del usuario y usuaria a la sociedad de la información a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), a partir de la página web del Espacio Joven <a href="http://espaciojoven.soria.es/">http://espaciojoven.soria.es/</a>	√	En constante remodelación.
Difundir la información utilizando y fomentando el uso de TICs: redes sociales, correo electrónico y sms. • Facebook: <a href="http://www.facebook.com/CIJSoria">www.facebook.com/CIJSoria</a> • Twitter: @CIJSoria • Tuenti: Información Juvenil Soria	√	
Elaborar un listado único de contactos (e-mails) con el fin de agilizar la difusión de información.	√	Se está encargando el Centro de Información Juvenil.
Crear un apartado específico dentro del Centro de Información destinado a la emancipación juvenil (orientación laboral y vivienda).	√(Se realiza orientación)	Asesoría de orientación laboral Asesoría de vivienda (Espacio Joven)
Acercar la información de la administración municipal a la juventud mediante el tratamiento y la difusión en diferentes formatos.	√	Centro de Información Juvenil.
Fomentar la lectura digital a través de las TICs.		Enlaza con el Certamen de Creación Joven.
Promocionar la red de antenas juveniles: Centros de Educación Secundaria, Campus Universitario de Soria, UNED, etc.	En construcción.	
Trasladar físicamente el Centro de Información Juvenil al Centro Cívico Bécquer con el fin de mejorar la atención y la comunicación, aprovechando la proximidad a la Universidad.	X	Se ha valorado que para garantizar el carácter integral del Espacio Joven todas las líneas de promoción deben permanecer unidas.
Potenciar el Punto Joven de Salud como espacio de encuentro, fomentando el uso de las TICs, a través de Facebook y Tuenti; así como los encuentros presenciales en el Centro Cívico Bécquer.	√	
Continuar editando el Boletín de Información digital del CIJ.	√	

#### PROGRAMA DE FORMACIÓN

<i>Acciones</i>	<i>Consecución</i>	<i>Observaciones</i>
Formación Permanente: A través de los cursos de grado, como el de Monitor y monitora de Tiempo Libre, Coordinador y coordinadora de Tiempo Libre y cursos de especialización como el de Jóvenes con Necesidades Educativas Especiales o/y experticias.	√	El Ayuntamiento ha retomado la gestión y está prevista la realización de varios cursos y colaboraciones.
Además, se facilitarán otras actividades formativas como seminarios, foros, jornadas, talleres, debates, campañas de sensibilización y encuentros.	En desarrollo.	
Formación Institucional: Establecer proyectos de formación con instituciones, tales como, los sindicatos, la Universidad y otras escuelas y organizaciones.	En desarrollo.	

BOPSO-142-20122017



Formación con Asociaciones: Dar respuesta a los colectivos y asociaciones juveniles para promover su participación e implicación en la Escuela, apoyando sus iniciativas y propuestas.

Ampliar el fondo bibliográfico de la Escuela y reformular el préstamo de documentación.

Queda pendiente actualizar el fondo bibliográfico de la Escuela.

## PROGRAMA DE INSTALACIONES JUVENILES

<i>Acciones</i>	<i>Consecución</i>	<i>Observaciones</i>
Aumentar las líneas de promoción juvenil para conseguir la categoría de Espacio Joven.	√	
Desarrollar canales de colaboración y coordinación con otras instalaciones juveniles, con el fin de aprovechar recursos.	En desarrollo.	
Habilitar locales de ensayo para grupos musicales sorianos.	En desarrollo.	Traslado de los grupos a la contrarrecta de Los Pajaritos.
Reparar las pistas de Freestyle.	En desarrollo.	Se están valorando diferentes opciones.

## PROGRAMA DE ACTIVIDADES JUVENILES

<i>Acciones</i>	<i>Consecución</i>	<i>Observaciones</i>
Introducir cambios en el Certamen de Creación Joven, dotándole de un carácter anual y cercano a la calle, enfocándolo hacia un Festival de Creación Joven.	√	
Revisar el Convenio de colaboración con la Escuela de Arte de Soria y potenciar los lazos de apoyo.	√	
Relanzar la sala de exposiciones del Centro Joven para artistas emergentes.	√	
Estudiar la posibilidad de contar con nuevas localizaciones para fomentar la puesta en escena y desarrollo de la creatividad de los y las jóvenes artistas.	√	Utilizar los espacios urbanos para desarrollar iniciativas artísticas como el arte mural o los conciertos del Certamen de Creación Joven.
Apoyo y promoción de iniciativas artísticas y culturales de la juventud soriana.	√	
Realización de actividades formativas para el perfeccionamiento artístico.	√	
Celebrar y apostar por el Certamen Internacional de Cortos.	√	
Apoyar a los grupos de música sorianos.	En desarrollo.	Les ayudamos a difundir su trabajo.
Convocatoria de subvenciones para los programas de asociaciones juveniles.	√	
Desarrollar el Arte Urbano.	√	
Fomentar la participación de las mujeres jóvenes de Soria en las actividades de promoción artística y cultural.		Es importante destacar el aumento de chicas jóvenes participantes en la pintura mural.
Continuar apostando por las actividades encaminadas al desarrollo de hábitos de vida saludable.	√	Noches Callejeras y Espacio Joven.
Apoyar actividades promovidas por asociaciones juveniles o agrupaciones de jóvenes.	√	

## CARNÉ JOVEN EUROPEO

<i>Acciones</i>	<i>Consecución</i>	<i>Observaciones</i>
Expedir el Carné Joven Europeo desde el Espacio Joven.	√	

### 1.4 Colaboración institucional

<i>Acciones</i>	<i>Consecución</i>	<i>Observaciones</i>
Se impulsará la colaboración con las siguientes entidades y administraciones: Ámbito estatal. Ámbito autonómico. Ámbito provincial y local. Otras instituciones	En desarrollo.	Seguimos tanto a la administración provincial, como a la regional y al INJUVE, a través de las redes sociales y otros medios digitales, compartiendo las actividades y los proyectos.
Se institucionalizarán encuentros regulares con la Administración del Estado y Autonómica para la puesta en marcha de proyectos y programas.	En desarrollo.	

BOPSO-142-20122017



## 1.5 Conclusiones II Plan de Juventud

### 1.- Áreas de intervención

Empleo y Vivienda son las áreas que requieren mayor esfuerzo y desarrollo, ya que en estos momentos se están celebrando reuniones para conocer de primera mano los recursos y las posibles alternativas. Por tanto, en proceso.

Las acciones del resto de áreas se están cumpliendo, gracias a la colaboración entre departamentos.

### 2.- Participación

Esta área está en constante revisión, ya que se utilizan diversas estrategias para mejorar la participación de los grupos. Las TIC en este apartado desempeñan un papel muy importante, entendidas como herramientas facilitadoras del proceso de participación, no como únicos instrumentos de difusión de información.

### 3.- Promoción

Esta área corresponde a las líneas que marca la Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León. La acción no conseguida hace relación a una valoración final de la ubicación del recurso de información. Se consideró que tanto las actividades de ocio como el centro de información juvenil compartieran espacio, ya que el trabajo en equipo era más eficaz.

El cambio de Centro Joven a Espacio (con nombre, diseño y web recién estrenados), la consolidación del Punto Joven de Salud y la posibilidad de tramitar el Carné Joven Europeo han sido los puntos más relevantes de este apartado.

### 4.- Colaboración institucional

El contacto con el resto de instituciones se realiza a través de las redes sociales, compartiendo información o/y actividades. A fecha de hoy no existen proyectos comunes de colaboración.

Después de realizar este repaso y analizar las acciones del II Plan es importante señalar algunos aspectos de mejora para diseñar el nuevo documento:

1. Trabajar la transversalidad de una manera más operativa y eficaz, entendida desde la colaboración y apoyo entre los diferentes departamentos, delimitando funciones y agilizando el trabajo. En palabras de Pep Montes: «El departamento sectorial de juventud desarrolla su capacidad de actuación en todos aquellos aspectos o ámbitos que definen la propia condición juvenil de una forma cualitativa (información, participación, cultura y expresión artística, movilidad, experimentación, tiempo libre) y que, por tanto, ninguna otra área de la administración podrá atender con mayor eficacia; por otro lado, coopera en el desarrollo de los servicios especializados en la mejora de las condiciones de vida de los jóvenes (educación, ocupación, vivienda, salud), que siempre deberán ser gestionados por los departamentos que ejercen esa competencia. La transversalidad debe ser solo un instrumento, en ningún caso es un fin en sí misma».

2. Introducir la perspectiva juvenil en cada uno de los departamentos (concepto de transversalidad).

3. Introducir la perspectiva de género en los proyectos de la Concejalía.

4. Plantear acciones concretas y realizables en torno a los objetivos marcados. Pueden ir surgiendo a lo largo del tiempo y se incorporarán para ser evaluadas.

5. Desarrollar mecanismo que permitan realizar un buen seguimiento del Plan, a través de reuniones con asociaciones y colectivos juveniles o/y vía online.

6. Plantear áreas generales que definan las políticas juveniles:



- Coordinación y colaboración.
- Autonomía juvenil.
- Empoderamiento juvenil.

## II. FUNDAMENTACIÓN:

### 1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La Constitución Española en su artículo 9.2 encomienda a los poderes públicos «promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social», y en su artículo 48 que «los poderes públicos promoverán las condiciones para la participación libre y eficaz de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural».

Tomando como base el Texto Constitucional, el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, dispone en su artículo 32.1.19 que la Comunidad de Castilla y León tiene competencia exclusiva en materia de promoción y atención a la juventud. Esta competencia fue asumida originalmente en la etapa preautonómica a través del Real Decreto 2469/1982, de 12 de agosto, sobre transferencia de competencias, funciones y servicios de la Administración del Estado al Consejo General de Castilla y León en materia de deportes, juventud y promoción sociocultural y ha servido de embrión para una amplia normativa sobre el tema.

En una primera etapa se dictan distintas disposiciones reglamentarias así como la Ley 3/1984, de 5 de octubre, de Creación del Consejo de la Juventud, si bien la normativa se centra en ámbitos de actuación concretos tales como la animación juvenil y el tiempo libre, el asociacionismo juvenil, las instalaciones juveniles y la información juvenil, entre otros, dejando sin definir otros ámbitos de intervención relevantes para los y las jóvenes.

Este espacio vino a cubrirlo la Ley 11/2002 de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León. Una norma de carácter innovador, transversal e integrador de todos los aspectos relacionados con la juventud y que ha servido de piedra angular para otra segunda etapa de desarrollo reglamentario de la misma, así como de elaboración de diferentes planes tanto autonómicos, como provinciales y municipales.

Precisamente, es el artículo 3 de la misma en su apartado tercero, el que insta a la elaboración para coordinar acciones y servicios en materia de Juventud, de planes municipales por parte de los Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes. El Plan se presenta por tanto, como una exigencia de la Ley, y del espíritu del conjunto de normas que conforman nuestro Ordenamiento Jurídico.

No debemos olvidar la competencia municipal en materia de Juventud del artículo 20 letra n) de la Ley de Régimen Local de Castilla y León, así como, el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local que señala: «El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal».

Sin duda, un instrumento coordinador de las acciones y servicios de la juventud contribuye a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad juvenil. Sería interesante mencionar ahora las competencias municipales asignadas a los municipios de más de 20.000 habitantes en la Ley de Juventud. Así, en su artículo 10 bajo la rúbrica. «De las competencias en materia de Juventud de las Corporaciones Locales» señala:



1. Las Corporaciones Locales, en el ejercicio de su derecho de autonomía reconocido constitucionalmente, ejercerán competencias en materia de Juventud en los términos establecidos en la presente Ley y en la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Son competencias de las Diputaciones Provinciales y de los Ayuntamientos con más de 20.000 habitantes, las siguientes:

a) Crear con el número y extensión adecuada, las unidades administrativas necesarias para la gestión de competencias a ellos atribuidas por la presente Ley.

b) Establecer medidas a favor de los jóvenes en su ámbito territorial.

c) Desarrollar líneas de promoción juvenil en el ámbito de competencias establecido en el Título III.

d) Garantizar y fomentar la participación de los jóvenes, en la vida política, social, económica y cultural en sus respectivos ámbitos de competencia.

e) Aprobar los correspondientes planes de Juventud, en un período no superior a un año desde el inicio de la legislatura. Una vez aprobados los Planes Provinciales y Municipales de Juventud serán remitidos, a efectos informativos, a la Consejería competente en materia de Juventud de la Junta de Castilla y León en un período no superior a un mes desde su aprobación. En todo caso, desarrollarán una planificación específica en materia de Juventud en su ámbito territorial de competencia, velando por:

- Desarrollar las competencias asignadas a través de la presente Ley.

- Garantizar la coordinación con la Junta de Castilla y León de acciones, programas y servicios destinados a los jóvenes, a fin de optimizar los recursos existentes y asegurar su máxima eficacia y eficiencia, evitando duplicidades innecesarias.

- Asegurar la coherencia y complementariedad del desarrollo de Planes de Juventud Provinciales y Municipales con los Planes Generales de Juventud.

f) La inspección en los ámbitos de formación e información juvenil previstos en la presente Ley a efectos de revocación de servicios.

g) Las demás competencias que, de acuerdo con la legislación vigente, correspondan a las Corporaciones Locales o les sean atribuidas.

Por otro lado, no sólo a nivel local, autonómico y estatal se han llevado a cabo medidas, programas y acciones relacionados con la juventud, sino que también a nivel europeo, el marco normativo es amplio, y las acciones emprendidas en este ámbito han sido en muchos casos pioneras y de estímulo para lo efectuado a nivel de los Estados Miembros.

Ya el Tratado de la Comunidad Europea en sus artículos 149 y 150 bajo la rúbrica Educación, Formación Profesional y Juventud, contemplaba medidas de acompañamiento a las dispuestas por los Estados, centradas en los aspectos de movilidad de estudiantes así como favorecer el incremento de los intercambios de jóvenes y de animadores socioeducativos, como por ejemplo, el Programa de Juventud en Acción de la Agencia Nacional Española, donde se potencia la movilidad, la solidaridad y la cooperación.

En lo relativo a las políticas europeas, que introducen la perspectiva juvenil, hay que mencionar que ya en el año 2001, el Libro Blanco sobre la Juventud, promovido por la Unión Europea, plantea cuatro grandes objetivos:

1.- Desarrollar una ciudadanía activa de los jóvenes.

2.- Ampliar y reconocer nuevos campos de experimentación.





3.- Promover la autonomía de los jóvenes a través de políticas de juventud que no se circunscriban a ámbitos específicos.

4.- Defender los valores de los jóvenes.

Todas estas medidas, ponen de relieve la importancia y la preocupación creciente de los distintos niveles administrativos en medidas que favorezcan el desarrollo de la juventud de acuerdo con los valores comunes compartidos.

Son asimismo, referentes del presente Plan, El Plan de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres de la Ciudad de Soria y el Plan de Drogas Municipal, así como la actividad desempeñada por el Instituto de la Juventud de Castilla y León en su labor de «Impulsar y realizar el seguimiento de la política de juventud en todos los ámbitos de la Administración de Castilla y León», y del Instituto de la Juventud (Injuve), organismo público adscrito al Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, encargado de promover actuaciones en beneficio de los y las jóvenes de nuestro país.

## 2. FUNDAMENTACIÓN SOCIAL

En este apartado se han tomado como referencia las encuestas realizadas a jóvenes de Soria de entre 14 y 35 años. (Se realizaron un total de 345 encuestas: 179 chicas y 166 chicos. Han colaborado los siguientes centros y organizaciones: I.E.S. Virgen del Espino. I.E.S. Castilla. C.I.F.P. Pico Frentes. Escuela de Arte y Superior de Diseño. C.E.P.A Celtiberia. Escuela Oficial de Idiomas. Colegio Sagrado Corazón (Fundación Trilema). Cruz Roja Juventud. También se han recibido encuestas online).

*Los y las jóvenes en Soria.*

a) Datos demográficos de la juventud soriana (mayo 2017):

<i>Tramos de años</i>	<i>Hombres</i>	<i>Mujeres</i>
De 14 a 19 años	1.292	1.192
De 20 a 25 años	1.094	1.213
De 26 a 30 años	956	1.047
De 31 a 35 años	1.171	1.207
Totales	4.513	4.659

b) Con el fin de diseñar las acciones del III Plan de Juventud se confeccionó una amplia encuesta que abordaba diferentes áreas de interés, dirigida a chicos y chicas de entre 14 y 35 años.

Se han abordado las siguientes áreas:

- Mi barrio.
- Empleo.
- Vivienda.
- Educación y Formación.
- Cultura.
- Deportes.
- Igualdad.
- Salud.
- Participación.
- Información.



- Instalaciones Juveniles.

- Actividades Juveniles.

1.- *Datos estadísticos de las diferentes áreas que se desprenden de las encuestas:*

Consultar en la [www.soria.es](http://www.soria.es)

2.- *Conclusiones:*

### *Barrio*

A la mayoría de los chicos encuestados le gusta su barrio, aunque sí cambiarían algunas cosas, sobre todo las relacionadas con la limpieza, reparación de desperfectos (baldosas, aceras, pavimento...), ampliación de servicios públicos, embellecimiento de edificios y calles, incluso proponen la realización de un boulevard en la Avenida de Valladolid.

A la mayoría de las chicas encuestadas le gusta su barrio. También realizan observaciones similares, como por ejemplo dar vida a los descampados y zonas abandonadas, reparar desperfectos, inciden en la limpieza y en aumentar los servicios públicos, las zonas verdes, así como mejorar la accesibilidad. Hacen hincapié en la disposición de espacios funcionales dedicados a la gente joven (de convivencia e información juveniles).

Tanto chicos como chicas describen su barrio ideal como un lugar agradable, rejuvenecido, alegre, cuidado, limpio, con más establecimientos y servicios públicos, con zonas peatonales y de ocio.

### *Empleo*

El Servicio Público de Empleo (ECYL) es elegido por la mayoría de los chicos encuestados para asesorarse en materia de empleo, seguido de la Concejalía de Juventud. Consideran que Internet es la forma más útil de consultar las ofertas de empleo, así como la vía de recibir información sobre herramientas de búsqueda de empleo, seguido de la organización de charlas.

En cuanto a las acciones que creen que se pueden implementar desde la Concejalía de Juventud para fomentar el empleo, los encuestados proponen realizar talleres, organizar encuentros entre jóvenes y empresarios, impartir charlas en los institutos, fomentar el empleo de calidad y promover un nuevo modelo de desarrollo sostenible.

La mayoría de las chicas encuestadas elige el Servicio Público de Empleo (ECYL) para asesorarse en materia de empleo, seguido de la Concejalía de Juventud. Prefieren Internet para consultar las ofertas de empleo, y a diferencia de los chicos, sitúan en primer lugar la celebración de charlas como fórmula para recibir información sobre herramientas de búsqueda de empleo.

En cuanto a las acciones que creen que se pueden implementar desde la Concejalía de Juventud para fomentar el empleo, las encuestadas proponen dar mayor difusión a las ofertas de empleo (a través de redes sociales), realizar convenios con empresas, generar puestos de trabajo no precarios para jóvenes, aunque, por otro lado, también hacen alusión a las franquicias como salida laboral, viéndolo como una oportunidad para trabajar a jornada parcial, sin tener experiencia. Reconocen que la falta de experiencia es un freno para acceder al mercado laboral.

También demandan charlas en los institutos, un recurso específico de asesoramiento laboral en el Espacio Joven, impartir formación en materia de empleo, incentivar a las empresas para que contraten a jóvenes y desarrollar actividades y talleres de inserción laboral.

### *Vivienda*

La mayoría de los chicos encuestados prefiere que el Ayuntamiento y las demás administraciones saquen a la venta viviendas dignas, de protección pública, a bajo precio y con facilidad.



des de pago, adecuadas a los y las jóvenes, seguido de subvenciones directas y personales tanto para alquiler como para compra, para los y las jóvenes con menos recursos económicos. En cuanto a qué servicios informativos sobre vivienda consideras de interés para los y las jóvenes, los encuestados se decantan por la asesoría sobre financiación, hipotecas, préstamos, trámites a seguir, seguros necesarios, etc., pero casi está a la par con la opción de crear un registro de viviendas en venta o alquiler en la Concejalía de Juventud, donde los y las jóvenes puedan informarse de precios, características y con quién contactar.

Los encuestados proponen que se prohíba a los propietarios de viviendas en alquiler que cobren el IBI o parte de él a los inquilinos, u obliguen a reparar desperfectos derivados del uso diario de la vivienda; fomentar el alquiler de pisos compartidos; informar sobre cómo acceder a la vivienda pública y fomentar un parque público de viviendas a bajo coste para jóvenes con iniciativas artísticas, sociales, culturales, etc.

La mayoría de chicas encuestadas prefiere que el Ayuntamiento y las demás administraciones saquen a la venta viviendas dignas, de protección pública, a bajo precio y con facilidades de pago, adecuadas a los y las jóvenes, seguido de subvenciones directas y personales tanto para alquiler como para compra, para los y las jóvenes con menos recursos económicos. En cuanto a qué servicios informativos sobre vivienda consideras de interés para los y las jóvenes, las encuestadas se decantan por la creación de un registro de viviendas en venta o alquiler en la Concejalía de Juventud donde los y las jóvenes puedan informarse, aunque no existe mucha diferencia con la otra opción: asesoría sobre financiación, hipotecas, préstamos, trámites a seguir, seguros necesarios, etc..., que también la eligen.

Las encuestadas proponen que las viviendas que llevan vacías varios años se oferten a jóvenes a precios asequibles.

#### *Educación y formación*

La mayoría de encuestados se decanta por la habilitación de salas de estudio, aunque un número elevado de ellos también considera importante la ampliación del horario de las bibliotecas. Además, proponen el desarrollo o mejora de otros recursos, como wifi público, museo de arte y mayor oferta formativa en grados universitarios.

En cuanto a qué temas les gustaría que se impartieran en la Escuela Municipal, optan por los cursos de animación y tiempo libre, seguidos de los relacionados con el uso de las TICs.

Las chicas encuestadas casi otorgan la misma importancia a la ampliación del horario de las bibliotecas que a la habilitación de salas de estudio. Proponen más salas para trabajar en grupo, biblioteca en la Escuela de Idiomas, sala de cine en versión original, mayor oferta formativa en estudios universitarios y formación profesional.

En cuanto a qué temas les gustaría que se impartieran en la Escuela Municipal optan por los cursos de animación y tiempo libre, seguidos de cursos sobre igualdad. No obstante, plantean otras materias como lengua de signos, fotografía, violencia de género, animales, consumo responsable, problemática socio-política en general, feminismo, y el fomento de la literatura con autores cercanos a la gente joven.

#### *Cultura*

La mayoría de los chicos encuestados ve necesario un escenario para conciertos y artes escénicas y consideran que si los precios fueran más económicos, la gente joven acudiría más a las actividades culturales.

Por otra parte echan de menos otros espacios culturales, como cines en el centro de la ciudad, salas de exposiciones para jóvenes y espacios para arte urbano.



La mayoría de las chicas encuestadas ve necesario un escenario para conciertos y artes escénicas y también consideran que si lo precios fueran más económicos, la gente joven acudiría más a las actividades culturales.

Como otros espacios culturales proponen disponer de salas de reunión apropiadas para charlar sobre literatura, cines en el centro de la ciudad, sala de exposiciones, espacios para trabajar en grupo, salas de conciertos y un auditorio (para celebrar diferentes eventos).

### *Deportes*

Cuando se les pregunta por los deportes menos practicados que les gustaría que fomentara el Ayuntamiento los chicos encuestados citan los siguientes: waterpolo, tenis de mesa, tiro deportivo, jockey patines, bádminton, atlestimo, frontón, skate, parkour, breakdance, baile moderno, equitación, pelota a mano, críquet y polo.

La mayoría cree que deberían mejorarse las instalaciones y reducir los precios de las actividades. Proponen más variedad deportiva, mejorar los accesos para personas con diversidad funcional, mejores pistas para tenis y más pistas de bádminton.

Las chicas encuestadas, por otra parte, destacan los siguientes deportes menos practicados: ballet, baile en general, patinaje artístico, esquí, deportes de aventura, rugby, boxeo, esgrima, capoeira, senderismo, gimnasia rítmica, escalada, baloncesto, ciclismo, natación, natación sincronizada, tiro con arco, piragüismo, atletismo, hípica, calistenia, powerlifting, danza, triatlón, jockey, béisbol, aerobox y crossfit.

La mayoría de las encuestadas considera que debería haber más oferta de actividades y precios más reducidos. Realizan otras observaciones, como mejorar la cualificación de los profesionales que imparten las clases, ampliar horarios de uso de las canchas, realizar campañas para animar a la ciudadanía a que practique deporte y ampliar las calles de la piscina Fuente del Rey.

### *Igualdad*

En materia de igualdad, la mayoría de los encuestados considera que los programas que se deberían abordar serían los relacionados con la igualdad de oportunidades y la eliminación de la violencia de género. También proponen campañas de sensibilización contra la discriminación por raza, sexo y orientación sexual.

La mayoría de las chicas encuestadas da prioridad a los programas de eliminación de la violencia de género. Proponen programas adecuados de educación afectivo – sexual para adolescentes, actividades para prevenir comportamientos machistas, xenófobos, etc, y programas de convivencia y de concienciación animal. Animar a que se hable abiertamente del feminismo y del sistema patriarcal.

### *Salud*

Valorando el Punto Joven de Salud, uno de los recursos de la Concejalía de Juventud, la mayoría de chicos encuestados no conoce este servicio. Los que sí lo conocen destacan que es un recurso muy útil porque «te permite hablar de temas ‘tabú’».

En cuanto a los temas de salud que más les interesan está, en primer lugar, la alimentación, ejercicio físico y vida sana, seguido de sexualidad.

Cuando se les pregunta sobre qué campañas preventivas de accidentes de tráfico se deberían potenciar, consideran que tendría que haber más controles de alcoholemia y programas de concienciación específica sobre educación vial y prevención de riesgos.

La mayoría de chicas encuestadas no conoce el Punto Joven de Salud. Las chicas que sí lo conocen consideran que debería darse a conocer más, valorándolo muy positivamente.



Los temas de salud que más interesan a las chicas encuestadas tienen que ver con la alimentación, ejercicio físico y hábitos de vida sana, seguido (por muy poco) por sexualidad. También muestran interés por las enfermedades raras.

En cuanto a las campañas preventivas de accidentes de tráfico que creen que se deberían potenciar más, destacan los programas de concienciación específicos sobre educación vial y prevención de riesgos, seguido de la realización de más controles de alcoholemia. Proponen otras acciones, como revisar el control de velocidad, organizar campañas de educación vial para peatones y ciclistas, más policía controlando el tráfico, talleres en los que se muestre a gente en disposición de conducir bajo los efectos de las drogas o el alcohol y los riesgos que conlleva, y mejorar la seguridad en viales y carreteras.

### *Participación*

Los jóvenes encuestados consideran que hay que potenciar como herramientas de participación las tecnologías de la comunicación, seguido del asociacionismo juvenil. A su vez, reconocen que la mejor manera de impulsar el asociacionismo juvenil es mediante el foro joven, seguido de los consejos escolares.

En cuanto a los temas de interés, la mayoría se siente identificada con el deporte, seguido de la música.

Las jóvenes encuestadas consideran que habría que potenciar el asociacionismo juvenil y las tecnologías de la comunicación como herramientas de participación, seguido del foro joven.

Por otra parte, creen que el foro joven, seguido de los consejos escolares, ayudarían a fomentar la creación de asociaciones juveniles.

En cuanto a los temas de interés, la mayoría se siente identificada con los viajes, seguido de la música y el deporte. Apuntan otras formas de participación, como el voluntariado, apoyar el asociacionismo juvenil y promover asociaciones alternativas.

### *Información*

La mayoría de los chicos encuestados reconoce que los mensajes, sms, emails y los medios de comunicación son las herramientas más adecuadas para dar a conocer los recursos en materia de información para jóvenes. A la cuestión de por qué creen que la información existe, pero que en ocasiones no llega a la gente joven, reconocen, en su mayoría, que es por desconocimiento de los centros de información juvenil. Destacan las redes sociales como otro medio de información.

La mayoría de las jóvenes encuestadas considera que los medios de comunicación, seguido del envío de mensajes, sms o emails, son las herramientas más adecuadas a la hora de dar a conocer los recursos en materia de información para jóvenes. Reconocen que la información no llega la gente joven principalmente por desconocimiento de los centros de información juvenil. Señalan que una manera efectiva de hacer llegar la información es por medio del profesorado de los centros escolares, ya que los carteles pasan desapercibidos, según las chicas encuestadas. También apuntan, al igual que los chicos, que las redes sociales desempeñan un papel importante en la transmisión de información.

### *Instalaciones juveniles*

La mayoría de los chicos encuestados conoce el Espacio Joven, no tanto la Escuela Municipal. Proponen otras instalaciones, como cines, oficinas de empleo joven, de ocio alternativo o puntos de emergencia de atención sexual.

La mayoría de las chicas encuestadas conoce el Espacio Joven, no tanto la Escuela Municipal. Proponen otras instalaciones como, salas de estudio repartidas por la ciudad, zonas depor-



tivas temporales (pista de patinaje sobre hielo en Navidad), aulas de usos múltiples, cines, centros sociales autogestionados o espacios para teatro.

### *Actividades juveniles*

A la mayoría de los chicos encuestados le parece interesante el Certamen Internacional de Cortos, seguido de Noches Callejeras (actividades de verano).

Plantean otras actividades relacionadas con la música y el apoyo a las bandas locales, así como charlas de índole sexual.

A la mayoría de las chicas encuestadas, al igual que a los chicos, le parece interesante el Certamen Internacional de Cortos, seguido de Noches Callejeras (actividades de verano). Proponen otras actividades, como debates juveniles y talleres de cómo hablar en público.

## III. PLANTEAMIENTO GENERAL

### 1. INTRODUCCIÓN

Un Plan de Juventud es una hoja de ruta, un documento de trabajo vivo, donde quedan reflejadas las acciones clave que se desprenden de las políticas de juventud, del análisis de encuestas, entrevistas, redes sociales y de las propuestas que a lo largo del año realizan los y las jóvenes, y que se recogen para transformarlas en medidas.

Los principales objetivos de este Plan se enmarcan en dos grandes áreas: por un lado, las acciones encaminadas a fomentar la autonomía o emancipación juvenil y por otro, las medidas dirigidas a trabajar el empoderamiento juvenil, en este sentido, estamos hablando de políticas de ciudadanía, proximidad y participación activa.

De las primeras parten los siguientes objetivos:

Potenciar la cooperación y la transversalidad entre los diferentes departamentos y administraciones con el fin de trabajar en colaboración. Para ello, en palabras del experto en juventud Pep Montes, «no es necesario crear complejas estructuras de coordinación, sino utilizar con habilidad las redes para conocernos mutuamente, para intercambiar información, para conocer los procesos de trabajo, para solicitar y prestar apoyo, para evaluar conjuntamente y para definir protocolos de actuación que integren diversas áreas, pero dejando que cada una de ellas cumpla con su función».

Fomentar políticas que favorezcan la emancipación de la juventud: En este sentido, la vivienda y el empleo son los grandes bloques relacionados con estas políticas, que están vinculadas a la transversalidad, es decir, a la colaboración con otros departamentos, con el fin de desarrollar acciones que favorezcan la autonomía personal de los y las jóvenes. Aunque no se entenderían estas políticas de emancipación sin trabajar el empoderamiento de las personas jóvenes, ya que no se busca su ‘independencia residencial’ sino su capacidad para poder desarrollar una ciudadanía plena, un reconocimiento social.

De las políticas de empoderamiento se plantean los siguientes objetivos:

Promover la Igualdad de Oportunidades entre los y las jóvenes: Tener en cuenta la diversidad y prestar especial atención a las desigualdades. En este sentido, se debería facilitar a los y las jóvenes el acceso universal a los recursos (Agudo y Alborná, 2011).

Promover la participación activa: Buscamos personas críticas, creativas y proactivas. Necesitamos flexibilizar nuestras estructuras y promover la escucha activa, el acompañamiento, la proximidad, generando grupos de interés y puntos de encuentro. Es importante visibilizar en positivo a la juventud, alejarse de los tópicos, reconocerla socialmente. Es un error pensar en



los y las jóvenes como ‘personas en transición’ hacia la vida adulta, personas en proyecto. Debemos reconocer a las personas jóvenes como categoría social, ‘con una gran pluralidad’, como sujetos activos (Comas, 2011):

«Las políticas de juventud deben comenzar a articularse sobre la condición juvenil, porque si no se considera a las personas jóvenes como sujetos activos (en su propia condición de personas jóvenes), no parece plausible que se conviertan de repente en ciudadanos activos, cuando al emanciparse pasen a formar parte de otra categoría social: la de personas adultas [...] La condición de sujeto activo no puede ser sólo un ideal ilustrado y finalista, sino un proceso continuo y cotidiano que se inicia en la infancia y que no debe paralizarse nunca, porque cuando se paraliza retrocede». (Comas, 2011, p. 23).

## 2. OBJETIVOS

Se plantean como líneas generales del III Plan de Juventud las siguientes:

### 1.- *Potenciar la cooperación y la transversalidad:*

A.- Promover el control de servicios, actividades y estructuras de calidad para los y las jóvenes.

B.- Mantener y fomentar servicios públicos de calidad destinados a la juventud.

C.- Garantizar la efectiva puesta en práctica de competencias en materia de juventud.

D.- Articular objetivos y acciones en materia de juventud que permitan una mejor optimización de recursos.

E.- Implicar a los distintos departamentos de gestión municipal, en la consecución de un objetivo común de desarrollo integral de los y las jóvenes a nivel personal y social.

F.- Ofrecer información, orientación y asesoramiento en temas de interés para la población joven, en las distintas áreas de gestión.

G.- Definir protocolos de actuación que integren diversas áreas, favoreciendo la cooperación, la interlocución entre departamentos y el trabajo de proximidad, garantizando la perspectiva juvenil.

2.- *Fomentar políticas que favorezcan la emancipación de la juventud, impulsando el empleo juvenil y favoreciendo el acceso a una vivienda digna:*

A.- Promover iniciativas que mejoren el empleo juvenil.

B.- Favorecer el acceso a una vivienda digna.

C.- Consolidar la población juvenil en Soria.

3.- *Promover la Igualdad de Oportunidades entre los y las jóvenes, corrigiendo desequilibrios motivados por situaciones de riesgo o exclusión social, problemas de adaptación, discapacidad, discriminación por género, prestando especial atención a aquella parte de la juventud con menos recursos, y aplicando medidas correctoras de desigualdades:*

A.- Favorecer la educación y formación de los y las jóvenes, con el fin de fomentar su autonomía.

B.- Favorecer la inserción de la juventud en situaciones de desventaja o riesgo social.

C.- Motivar la participación social de los y las jóvenes en condiciones de igualdad.

D.- Promover las iniciativas que favorezcan la integración social de los y las jóvenes con discapacidad.



E.- Incorporar la perspectiva de género en las diferentes acciones. En este sentido, el Ayuntamiento de Soria velará por emplear criterios de igualdad y coeducación en las actuaciones dirigidas a la población joven.

F.- Realizar actuaciones concretas para evitar las desigualdades sociales, con programas de desarrollo e intervención social, continuados en el tiempo.

G.- Atender a la diversidad de los y las jóvenes, dando respuestas específicas y universales al mismo tiempo, ya que la heterogeneidad es un valor positivo.

4.- *Participación Juvenil*, concebida como la implicación de los y las jóvenes en la sociedad en general:

A.- Favorecer propuestas proactivas, que fomenten el empoderamiento de los y las jóvenes.

B.- Incrementar las redes de información que faciliten la participación de los y las jóvenes en las políticas de juventud.

C.- Fomentar la participación de la juventud como parte activa de la sociedad, apoyando a las asociaciones y agrupaciones juveniles, poniendo en valor las actividades, iniciativas y recursos para jóvenes.

D.- Favorecer los grupos de interés y puntos de encuentro, entendiendo la participación como un proceso de aprendizaje.

E.- Visibilizar en positivo a la juventud soriana.

F.- Flexibilizar y acercar las estructuras administrativas a los y las jóvenes, abriendo nuevos canales de comunicación y foros distintos a los exclusivamente juveniles.

#### IV. ESTRUCTURA: ÁREAS Y OBJETIVOS

El III Plan de Juventud se articula en tres áreas, incorporándose en todas ellas la perspectiva de género.

##### 1.- COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Introducir la perspectiva juvenil en cada uno de los departamentos, desarrollando canales de comunicación eficaces para trabajar conjuntamente en proyectos con las personas jóvenes como protagonistas:

- Acción Social, Cooperación e Igualdad.
- Desarrollo Económico y Empleo.
- Organización y Modernización de la Administración.
- Medio Ambiente y Sostenibilidad Urbana.
- Participación y Desarrollo Ciudadano.

Otras administraciones:

##### ÁMBITO ESTATAL

- Instituto de la Juventud (Injuve).
- Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP).
- Ministerio de Cultura.
- Ministerio de Política Social.
- Otras Instituciones y Entidades.

##### ÁMBITO AUTONÓMICO

- Dirección de Juventud de Castilla y León.





- Consejo de la Juventud de Castilla y León.
- Consejería de Educación.
- Servicio Público de Empleo.
- Otras Instituciones y Entidades.

## ÁMBITO LOCAL Y PROVINCIAL

- Diputación Provincial.
- Universidad de Valladolid, Campus de Soria.
- Organizaciones No Gubernamentales del municipio.
- Asociaciones Juveniles, Organizaciones sindicales, empresariales, etc.
- UNED.

Otras Instituciones o Entidades.

- Se institucionalizarán encuentros regulares con la Administración del Estado y Autonómica para la puesta en marcha de proyectos y programas.

## 2.- AUTONOMÍA JUVENIL

### 2.1 Empleo

- Incentivar el autoempleo, a través del semillero de empresas y de proyectos de emprendimiento social.
- Creación de sinergias con diferentes colectivos, instituciones y organizaciones de la ciudad de Soria que promuevan el emprendimiento.
- Participar activamente en las políticas de empleo desarrolladas en el Ayuntamiento de Soria.
- Promover campañas informativas, dirigidas a la población juvenil, sobre la no discriminación de las mujeres en el empleo.
- Trabajar en coordinación con las secciones juveniles de los sindicatos, con el fin de analizar la problemática del desempleo en la juventud y plantear acciones encaminadas a la creación de empleo.
- Desarrollar programas de pre-emprendimiento.
- Celebrar charlas, encuentros empresariales y talleres sobre empleo en los centros educativos.
- Mejorar la difusión de ofertas de empleo, a través de los diferentes canales de información juvenil.
- Implementar talleres y actividades relacionadas con la inserción laboral.

### 2.2 Vivienda y ciudad

- Fomentar el alquiler joven y las viviendas de protección oficial.
- Desarrollar proyectos de urbanismo participativo, que favorezcan espacios abiertos, funcionales, accesibles, con servicios públicos.

### 2.3 Educación, cultura y deporte

- Colaborar en actividades que apuestan por la igualdad de oportunidades, la cooperación y la justicia social.
- Promover las iniciativas y actividades de las diferentes ONGs, asociaciones y/o colectivos que favorezcan la integración de jóvenes con diversidad funcional.



- Fomentar actividades interculturales con el apoyo de las asociaciones juveniles.
- Apoyar las actividades que refuercen la educación en valores.
- Implementar proyectos educativos participativos en colaboración con otras instituciones, como la Dirección Provincial de Educación a través de los centros educativos: puesta en marcha de los huertos urbanos, Soria Laboratorio de Aprendizaje (Escuela de Arte y Superior de Diseño de Soria), reactivación del Casco Viejo, Antenas de Información Juvenil...
- Implementar el programa de español en Soria.
- Plantear descuentos para jóvenes en las actividades culturales.
- Poner en marcha salas alternativas para conciertos y artes escénicas, así como espacios funcionales en el centro de la ciudad para celebrar reuniones, charlas, actividades culturales, sala de cine en versión original, etc.
- Continuar apoyando los deportes minoritarios, ampliar la oferta deportiva y trabajar en la especialización de los profesionales que imparten las actividades.
- Mejorar aspectos relacionados con las instalaciones deportivas (pistas, accesibilidad) y revisar precios y horarios.

#### 2.4 Formación

- Apoyar los programas de formación ocupacional.
- Continuar apostando por los programas de movilidad europea.

### 3.- EMPODERAMIENTO JUVENIL

#### 3.1 Participación

##### Objetivos

- Crear espacios de participación de carácter horizontal, en los que puedan participar jóvenes de distinta índole, pertenecientes o no al mundo asociativo.
- Dotar a la participación de contenidos concretos que respondan a la toma de decisiones y no a la mera propuesta o consulta.
- Analizar otras formas de participación juvenil y promover nuevos canales de participación.

##### Herramientas de participación

- Dinamizar los grupos de interés e impulsar el Foro Joven, a través de proyectos de participación como los presupuestos participativos.
- Crear espacios de participación de carácter horizontal, en los que puedan participar jóvenes de distinta índole, pertenecientes o no al mundo asociativo, utilizando como lugar de referencia el Espacio Joven.
- Desarrollar presupuestos participativos juveniles.
- Continuar editando el Boletín de Información Juvenil.
- Organizar talleres relacionados con el perfeccionamiento de las redes sociales como recurso.
- Continuar fortaleciendo los perfiles de las diferentes redes sociales (Twitter, Facebook, Youtube e Instagram) de la Concejalía de Juventud como canales activos de participación y comunicación: semillero de propuestas e ideas:

Facebook: [www.facebook.com/soriajuventud](http://www.facebook.com/soriajuventud)

Twitter: @cjuventudsoria

Youtube: SoriaJuventud

Instagram: SoriaJuventud



- Impulsar el Foro Joven como herramienta para canalizar propuestas, aunque la creación de grupos de interés facilitan esta tarea.

- Estrechar lazos de colaboración con los centros escolares, con el apoyo de los consejos.

### 3.1.1 *Asociacionismo Juvenil*

- Ayudar en los trámites de gestión a todas aquellas asociaciones que lo requieran.

- Proporcionar apoyo logístico a las asociaciones y agrupaciones juveniles, ya sea mediante la cesión de espacios en los edificios de autoridad municipal o mediante el préstamo de material.

- Establecer un tejido asociativo juvenil, a través de actividades relacionadas con las TICs o de manera presencial, a partir del Espacio Joven.

- Reforzar y apoyar a las asociaciones juveniles.

- Desarrollar convenios de colaboración para crear sinergias, potenciar el tejido asociativo juvenil y estimular la participación.

### 3.1.2- *Voluntariado*

- Dar a conocer la figura del voluntariado.

- Apoyar los diferentes programas de voluntariado joven.

- Visibilizar las ONGs con el fin de acercarlas a las personas jóvenes.

### 3.1.3 *Movilidad*

- Favorecer proyectos de movilidad europea, enmarcados en el programa Erasmus+.

## 3.2 *Promoción:*

### 3.2.1- *Programa de Información Juvenil*

#### *Objetivos*

- Proporcionar una información dinámica que llegue a todos los sectores de la juventud, favoreciendo la igualdad de oportunidades entre los y las jóvenes e introduciendo la perspectiva de género.

- Facilitar mecanismos de información, documentación, asesoramiento y orientación sobre temas de interés para los y las jóvenes.

- Llevar a cabo, en el ámbito territorial del municipio de Soria, las tareas de evaluación de la Red de Información Juvenil de Castilla y León en coordinación con el Centro Coordinador de Información y Documentación Juvenil.

- Utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) como herramientas para desarrollar la información on-line.

- Facilitar el trabajo en red, con otras instituciones, entidades, asociaciones, etc, para optimizar recursos y llegar a todos los campos de información; con el fin, de ofrecer un servicio de calidad.

- Recoger demandas y tendencias de la población joven para identificar en cada momento la realidad de este sector promoviendo intervenciones vinculadas a la información obtenida.

#### *Actuaciones*

- Ofrecer información de calidad, asesoramiento y orientación para jóvenes, a través del Centro de Información Juvenil y del Punto Joven de Salud, sobre temas de interés juvenil, avanzando en la igualdad de oportunidades y la consolidación de este servicio.

- Favorecer el acceso del usuario y usuaria a la sociedad de la información a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), a partir de la página web del Espacio Joven <http://espaciojoven.soria.es/>.



- Difundir la información utilizando y fomentando el uso de TICs: redes sociales, correo electrónico y sms.

Facebook: [www.facebook.com/CIJSoria](http://www.facebook.com/CIJSoria)

Twitter: @CIJSoria

Tuenti: Información Juvenil Soria

- Elaborar un listado único de contactos (e-mails) con el fin de agilizar la difusión de información.

- Crear un apartado específico dentro del Centro de Información destinado a la emancipación juvenil (orientación laboral y vivienda).

- Acercar la información de la administración municipal a la juventud mediante el tratamiento y la difusión en diferentes formatos.

- Fomentar la lectura digital a través de las TICs.

- Promocionar la red de antenas juveniles: Centros de Educación Secundaria, Campus Universitario de Soria, UNED, etc.

- Potenciar el Punto Joven de Salud como espacio de encuentro, fomentando el uso de las TICs, a través de Facebook y Tuenti; así como los encuentros presenciales en el Centro Cívico Bécquer.

- Continuar editando el Boletín de Información digital del CIJ.

- Difundir y visibilizar las herramientas de información de la Concejalía de Juventud.

*3.2.2 Programa de Formación Juvenil, entendido según la Ley 11/ 2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León como “la educación no formal cuyos contenidos, metodologías y actuaciones se centran en las líneas de promoción juvenil descritas en esta Ley, que sirven de apoyo a la educación formal de los jóvenes castellanos y leoneses”.*

### Objetivos

- Impartir cursos relacionados con la educación no formal en coordinación con la Escuela de Formación Juvenil de Castilla y León, en respuesta al Título III de la Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León.

- Favorecer la dinamización y consolidación de asociaciones y movimientos sociales juveniles.

- Elaborar, reunir y facilitar materiales, documentación, bibliografía y recursos didácticos relacionados con la educación no formal.

- Proporcionar espacios de encuentro, intercambio y debate.

- Impulsar la participación juvenil, poniendo a disposición de los y las jóvenes de Soria la Escuela de Animación y Tiempo Libre.

- Desarrollar un aprendizaje colaborativo.

### Actuaciones

- Formación permanente: A través de los cursos de grado, como el de Monitor y Monitora de Tiempo Libre, coordinador y coordinadora de Tiempo Libre y cursos de especialización como el de Jóvenes con Necesidades Educativas Especiales o Intervención Educativa con Animales, así como monográficos relacionados con la igualdad, el uso de las TICs, fomento de la lectura, consumo responsable, feminismo, etc.

- Además, se facilitarán otras actividades formativas como seminarios, foros, jornadas, talleres, debates, campañas de sensibilización y encuentros.



- Formación Institucional: Establecer proyectos de formación con instituciones, tales como, los sindicatos, la Universidad y otras escuelas y organizaciones.

- Formación con Asociaciones: Dar respuesta a los colectivos y asociaciones juveniles para promover su participación e implicación en la Escuela, apoyando sus iniciativas y propuestas.

- Ampliar el fondo bibliográfico de la Escuela y reformular el préstamo de documentación.

### 3.2.3 Programa de instalaciones juveniles

#### Objetivos

- Coordinar la red de instalaciones municipales con el fin de conseguir mayor aprovechamiento de las mismas en materia de juventud.

- Dotar a las instalaciones juveniles de autonomía para el desarrollo de proyectos y actividades.

#### Actuaciones

- Desarrollar canales de colaboración y coordinación con otras instalaciones juveniles, con el fin de aprovechar recursos.

- Habilitar locales de ensayo para grupos musicales sorianos.

- Favorecer espacios que promuevan la participación y el aprendizaje colaborativo, dinamizando grupos de interés.

- Estrechar lazos de colaboración con los centros escolares.

- Visibilizar el Espacio Joven y el Centro de Información Juvenil a través de actividades de promoción y difusión.

- Poner en marcha otros espacios relacionados con la salud (emergencia de atención sexual), de usos múltiples (para reuniones, actividades o trabajos de grupo) y culturales.

### 3.2.4 Programa de actividades juveniles

Según la Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León «se consideran actividades juveniles aquellas actuaciones desarrolladas por o para los jóvenes en los distintos ámbitos de la vida política, social, económica y cultural».

#### a) Actividades de Promoción artística y cultural

##### Actuaciones

- Continuar potenciando el Festival de Creación Joven.

- Reforzar el proyecto de arte urbano con más actividades paralelas y actuaciones a lo largo del año.

- Relanzar la sala de exposiciones del Espacio Joven para artistas emergentes y fomentar el uso de la sala del Centro de Recepción de Visitantes (Fielato).

- Estudiar la posibilidad de contar con nuevas localizaciones para fomentar la puesta en escena y desarrollo de la creatividad de los y las jóvenes artistas.

- Apoyo y promoción de iniciativas artísticas y culturales de la juventud soriana.

- Realización de actividades formativas para el perfeccionamiento artístico.

- Continuar organizando el Certamen Internacional de Cortos, impulsando actividades educativas y participativas dirigidas a jóvenes que desarrollen sus capacidades personales, ayudando a promover la imagen cultural de la ciudad.

- Apoyar a los grupos de música sorianos.

- Convocatoria de subvenciones para los programas de asociaciones juveniles.



- Fomentar la participación de las mujeres jóvenes de Soria en las actividades de promoción artística y cultural.

- Continuar colaborando con el departamento de cultura en el Festival de Creación Joven, contando con la sala de exposiciones y participando en la Feria del Libro 'Expoesía'.

## b) *Actividades de Ocio y Tiempo Libre*

### *Actuaciones*

- Continuar apostando por las actividades encaminadas al desarrollo de hábitos de vida saludable, como las organizadas en el Espacio Joven y durante el verano 'Noches Callejeras'.

- Apoyar actividades promovidas por asociaciones juveniles o agrupaciones de jóvenes.

- Continuar desarrollando proyectos de ocio educativo dentro de la programación del Espacio Joven (escuela de cine, música, idiomas...)

### 3.2.5 *Carné Joven*

#### *Actuaciones*

- Expedir el Carné Joven Europeo desde el Espacio Joven.

### 3.3 *Prevención y Salud*

#### *Actuaciones*

- Continuar desarrollando programas específicos de prevención en el consumo de alcohol y otras drogas, en coordinación con la Concejalía de Acción Social y el Plan Municipal sobre Drogas.

- Visibilizar y reforzar el Punto Joven de Salud, como un recurso imprescindible en la prevención, abordando temas específicos de salud: sexualidad, alimentación, hábitos de vida sana, relaciones entre iguales...

- Continuar implementando actividades en el Espacio Joven y programas específicos, como Noches Callejeras, que favorezcan hábitos de vida saludable, educando en el ocio.

- Apoyar y fomentar el deporte como herramienta de prevención, en coordinación con la Concejalía de Deportes, ampliando la oferta de actividades a precios más reducidos.

- Desarrollar programas de acompañamiento, convivencia, mediación, rechazo de comportamientos sexistas y reducción de riesgos, con el fin de intervenir con los y las jóvenes desde un enfoque educativo, en relación a la puesta en marcha de la Ordenanza reguladora del uso de locales de reunión de jóvenes, como nuevos espacios de ocio y socialización.

- Elaborar informes y estudios que ayuden a profundizar y a explicar este fenómeno emergente en la ciudad de Soria, sujeto a debate, materializándose en acciones concretas.

### 3.4 *Igualdad y Mujer*

#### *Actuaciones*

- Desarrollar programas relacionados con la igualdad de oportunidades y la erradicación de la violencia machista:

a) Educación afectivo – sexual.

b) Prevención de comportamientos machistas, xenófobos, homófobos...

c) Foros sobre feminismo.

- Colaborar con asociaciones y colectivos que trabajan en el fomento de la igualdad de oportunidades entre los jóvenes.



- Dotar de perspectiva de género todas las actuaciones en materia de juventud, así como la información que se elabore desde la Concejalía de Juventud.

- Participar en el Consejo de la Mujer.
- Apoyar y colaborar en actividades dirigidas a mujeres jóvenes.

## V. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 1. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

- Describir las áreas de intervención por acciones.
- Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos y acciones previstas en el III Plan.
- Comprobar el impacto, que estos resultados han tenido en la población joven, y los cambios, que se han producido.
- Determinar el grado de implicación de los actores implicados.
- Detectar los obstáculos de las acciones.
- Identificar las experiencias positivas.
- Detectar los aspectos del III Plan para una posible modificación: añadir, quitar, cambiar; propuestas de mejora, recomendaciones y sugerencias.

### 2. FASES DE LA EVALUACIÓN

- Planificación y diseño de la evaluación; mediante técnicas cualitativas y cuantitativas.
- Aplicación del III Plan.
- Análisis de los datos obtenidos.
- Exposición de los resultados, mediante el informe de evaluación.

### 3. SEGUIMIENTO DEL III PLAN

El seguimiento y evaluación de las medidas y acciones establecidas en el presente Plan, será efectuado a través de diferentes reuniones con asociaciones y colectivos juveniles o/y vía on-line, donde se realizarán aportaciones y se revisarán periódicamente las acciones. No obstante, la Concejalía se encargará de la recogida y análisis de datos.

Asimismo, se informará de las medidas de control a la Comisión del Área de Acción Social, Cooperación e Igualdad.

El III Plan de Juventud pretende ser una herramienta viva, en constante evolución; abierta a las propuestas de la juventud soriana y adaptada a su realidad.

## VI. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

El III Plan de Juventud se financiará:

- El presupuesto de la Concejalía de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Soria.
- El presupuesto de cada una de las Concejalías del Excmo. Ayuntamiento de Soria en relación con las medidas transversales emprendidas.
- Subvenciones de las diferentes administraciones.
- Asimismo debe tenerse en cuenta el artículo 74 de la Ley de Juventud que establece que, la Administración de la Comunidad Autónoma establecerá planes especiales de financiación de las Corporaciones Locales para apoyar el establecimiento y mantenimiento de los servicios a los que se refiere esta Ley.

Soria, 7 de noviembre de 2017.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

2438

**ALDEALPOZO**

*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 Aldealpozo 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 Aldealpozo 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 Aldealpozo.
- 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 Aldealpozo, Plaza La Iglesia nº 4, 42112 Aldealpozo, 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 Aldealpozo.

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 Aldealpozo.

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 Aldealpozo, Plaza La Iglesia nº 4, 42112 Aldealpozo, 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 Aldealpozo.

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 Aldealpozo, Plaza La Iglesia nº 4, 42112 Aldealpozo, 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 Aldealpozo.

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 Aldealpozo, Plaza La Iglesia nº 4, 42112 Aldealpozo, 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 Aldealpozo.

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 Aldealpozo, Plaza La Iglesia nº 4, 42112 Aldealpozo, 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 Aldealpozo.

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 Aldealpozo, Plaza La Iglesia nº 4, 42112 Aldealpozo, 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 Aldealpozo.

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 Aldealpozo, Plaza La Iglesia nº 4, 42112 Aldealpozo, 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 Aldealpozo.

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 Aldealpozo, Plaza La Iglesia nº 4, 42112 Aldealpozo, 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 Aldealpozo.

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 Aldealpozo, Plaza La Iglesia nº 4, 42112 Aldealpozo, 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 Aldealpozo.
- 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 Aldealpozo, Plaza La Iglesia nº 4, 42112 Aldealpozo, 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 Aldealpozo.
- 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 Aldealpozo, Plaza La Iglesia nº 4, 42112 Aldealpozo, 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 Aldealpozo.
- 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 Aldealpozo, Plaza La Iglesia nº 4, 42112 Aldealpozo, 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.

Aldealpozo, 5 de diciembre de 2017.– La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Luisa Morales Carramiñana. 2464

## BUITRAGO

### *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 Buitrago 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 Buitrago 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 Buitrago.
- 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 Buitrago, Calle La Plaza s/n C.P. 42162 de Buitrago (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 Buitrago.
- 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 Buitrago.

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 Buitrago, Calle La Plaza s/n C.P. 42162 de Buitrago (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 Buitrago.

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 Buitrago, Calle La Plaza s/n C.P. 42162 de Buitrago (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 Buitrago.

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 Buitrago, Calle La Plaza s/n C.P. 42162 de Buitrago (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 Buitrago.

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 Buitrago, Calle La Plaza s/n C.P. 42162 de Buitrago (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 Buitrago.
- 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 Buitrago, Calle La Plaza s/n C.P. 42162 de Buitrago (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 Buitrago.
- 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 Buitrago, Calle La Plaza s/n C.P. 42162 de Buitrago (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 Buitrago.

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 Buitrago, Calle La Plaza s/n C.P. 42162 de Buitrago (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 Buitrago.

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 Buitrago, Calle La Plaza s/n C.P. 42162 de Buitrago (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 Buitrago.

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 Buitrago, Calle La Plaza s/n C.P. 42162 de Buitrago (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 Buitrago.

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 Buitrago, Calle La Plaza s/n C.P. 42162 de Buitrago (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 Buitrago.
- 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 Buitrago, Calle La Plaza s/n C.P. 42162 de Buitrago (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.

Buitrago, 12 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Julián Ruiz Lacarra

2461

## FUENTEPINILLA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto



1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 14 de diciembre de 2017 el cual estará a disposición de los interesados.

Fuentepinilla, 14 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Tomás Manrique de Miguel. 2506

## GARRAY

*ACUERDO de creación de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública.*

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

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

En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de Garray 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 Garray 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 Garray.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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

## FICHERO DE NÓMINAS

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

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

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

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 Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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

## FICHERO DE NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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

## FICHERO DE TERCEROS

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

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 Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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 Garray.

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

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

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

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

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

- Referencia de Catastro.

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

- Infracciones de urbanismo.

- Datos actividad.

- Certificado de instaladores.

- Seguro de responsabilidad civil.

- Informes sanitarios.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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



## FICHERO VIDEOVIGILANCIA

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Garray.
- b) Encargado de tratamiento: Empresa CIF: Dirección:
- c) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Grabaciones realizadas para aumentar la seguridad en el acceso a las dependencias de varios edificios municipales.
- d) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados, ciudadanos y residentes.
- e) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- f) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Imagen, fotos y/o grabaciones de las personas que entran en dependencias municipales cuando la alarma está conectada. Las imágenes se guardan por la empresa subcontratada.
- g) Sistema de tratamiento: Automatizado, la empresa de seguridad es la encargada del mantenimiento de dichas cámaras.
- h) Cesiones de datos que se prevén: Órganos judiciales.
- i) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- j) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.
- k) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO INFRACCIONES Y SANCIONES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Garray.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: datos de carácter personal relacionados con las infracciones detectadas, así como de las sanciones impuestas.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax), números de cuenta.
  - Datos relativos a infracciones administrativas.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Órganos judiciales, otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.



i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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

## FICHERO DE EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE ARMAS

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Generación del permiso para portar armas aire comprimido o gas.

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

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

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

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- Antecedentes penales.
- Declaración jurada.
- Datos de la armería.
- Datos del arma.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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

## FICHERO DE BOLSA DE EMPLEO

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

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

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

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

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Los cv contienen información profesional y de perfil profesional.

f) Sistema de tratamiento: Papel.

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



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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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

## FICHERO DE ACTAS DE MATRIMONIO CIVIL

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

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

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

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

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

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

- Acta de matrimonio.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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

## FICHERO CATASTRO

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

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

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

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

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

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

- Ficha catastral.

- Escritura de ventas.

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



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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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 Garray.

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 Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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

## FICHERO DE CONTROL Y GESTIÓN DE PARCELAS

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

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

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

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



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

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- Otro tipo de datos: Contrato de arrendamiento o del uso del bien por otro título, código de explotación, número de cabezas de ganado, calificación sanitaria del ganado.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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

## FICHERO DE SERVICIOS FUNERARIOS

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Control de gestión de los cementerios municipales, (inhumaciones, exhumaciones, aperturas, mantenimiento).

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

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

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

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- Órdenes judiciales de enterramiento.
- Acta y fecha de defunción.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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

## FICHERO GESTIÓN TRIBUTARIA

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

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

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



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

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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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

## FICHERO DE DECRETOS Y ACTAS DE PLENO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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

## FICHERO DE REGISTRO ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

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

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

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





- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax, cargo y la entidad a la que pertenecen, datos bancarios....
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.
- 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 Garray.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: gestión del censo electoral para la celebración de elecciones. Exposición al público, sorteo mesas electorales.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Administraciones Públicas (proporcionados por la Oficina del Censo Electoral).
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

**FICHERO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, AUTORIZACIONES, SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMACIONES**

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Garray.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos de las personas afectadas en algún incidente del cual la entidad puede tener responsabilidad patrimonial. Datos relacionados



con los distintos tipos de licencias y autorizaciones que concede el Ayuntamiento. Resolución de solicitudes de los particulares que no tengan encaje en las otras categorías.

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

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

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

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

- Datos sobre minusvalías.

- Otros datos especialmente protegidos: Salud.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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

## FICHERO CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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



## FICHERO PADRÓN DE HABITANTES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Garray.
- 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 Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Garray.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Escritos, comunicaciones y solicitudes de inscripción de diversas tipologías de poder, de revocación, de prórroga o de denuncia de las mismas, para dar cumplimiento a Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes, representantes legales.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Registros públicos, el propio interesado o su representante legal. apud acta.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, razón social, CIF/NIF, dirección, teléfono, firma electrónica, etc.
  - Otro tipo de datos: Fecha de inscripción, período de tiempo por el cual se otorga poder, tipo de poder.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local, autonómica y estatal.



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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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

## REGISTRO FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS

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

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

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

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Administraciones públicas, el propio interesado o su representante legal.

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

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

- Otro tipo de datos: datos académicos y profesionales.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Garray, C/ Mártires, nº 2. 42162, Garray.

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.

Garray, 30 de noviembre de 2017.– La Alcaldesa, M<sup>a</sup> José Jiménez Las Heras.

2436

## MATALEBRERAS

*ACUERDO de creación de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública.*

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

El artículo 20, en su apartado 1, de la citada Ley, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las administraciones públicas deberá efectuarse por medio de una disposición de carácter general, la cual debe ser publicada en el Boletín Oficial del Estado o



diario oficial correspondiente. Asimismo, en su apartado 2, dicho artículo, establece los aspectos que dicha resolución de creación o modificación de ficheros debe contener.

En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de Matalebreras es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 5 de diciembre de 2017, acuerda:

Primero.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Matalebreras 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

#### FICHERO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Matalebreras.
- 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 Matalebreras, Plaza del Ayuntamiento, s/n, Matalebreras, 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 Matalebreras.

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 Matalebreras.

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 Matalebreras, Plaza del Ayuntamiento s/n, Matalebreras, 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 Matalebreras.

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 Matalebreras, Plaza del Ayuntamiento, s/n, Matalebreras, 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 Matalebreras.
- 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 Matalebreras, Plaza del Ayuntamiento, s/n, Matalebreras, 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 Matalebreras.
- 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 Matalebreras, Plaza del Ayuntamiento, s/n, Matalebreras, 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 Matalebreras.

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 Matalebreras, Plaza del Ayuntamiento, s/n, Matalebreras, 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 Matalebreras.

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 Matalebreras, Plaza del Ayuntamiento, s/n, Matalebreras, 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 Matalebreras.

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 Matalebreras, Plaza del Ayuntamiento, s/n, Matalebreras, 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 Matalebreras.
- 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 Matalebreras, Plaza del Ayuntamiento, s/n, Matalebreras, 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 Matalebreras.
- 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 Matalebreras, Plaza del Ayuntamiento, s/n, Matalebreras, 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 Matalebreras.
- 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 Matalebreras, Plaza del Ayuntamiento, s/n, Matalebreras, 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 Matalebreras.
- 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 Matalebreras, Plaza del Ayuntamiento, s/n, Matalebreras, 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.

Matalebreras, 5 de diciembre de 2017.- El Alcalde, José Antonio Postigo Martínez. 2452

## PINILLA DEL CAMPO

*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 Pinilla del Campo es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad ACUERDA 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 Pinilla del Campo 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 Pinilla del Campo.
- 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 Pinilla del Campo, Calle Juego de Pelota nº 1, 42139, Pinilla del Campo, 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 Pinilla del Campo.
- 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 Pinilla del Campo.
- 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 Pinilla del Campo, Calle Juego de Pelota nº 1, 42139, Pinilla del Campo, 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 Pinilla del Campo.
- 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 Pinilla del Campo, Calle Juego de Pelota nº 1, 42139, Pinilla del Campo, 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 Pinilla del Campo.
- 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 Pinilla del Campo, Calle Juego de Pelota nº 1, 42139, Pinilla del Campo, 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 Pinilla del Campo.

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 Pinilla del Campo, Calle Juego de Pelota nº 1, 42139, Pinilla del Campo, 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 Pinilla del Campo.



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 Pinilla del Campo, Calle Juego de Pelota nº 1, 42139, Pinilla del Campo, 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 Pinilla del Campo.

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 Pinilla del Campo, Calle Juego de Pelota nº 1, 42139, Pinilla del Campo, 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 Pinilla del Campo.
- 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 Pinilla del Campo, Calle Juego de Pelota nº 1, 42139, Pinilla del Campo, 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 Pinilla del Campo.
- 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 Pinilla del Campo, Calle Juego de Pelota nº 1, 42139, Pinilla del Campo, 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 Pinilla del Campo.

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 Pinilla del Campo, Calle Juego de Pelota nº 1, 42139, Pinilla del Campo, 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 Pinilla del Campo.

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 Pinilla del Campo, Calle Juego de Pelota nº 1, 42139, Pinilla del Campo, 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 Pinilla del Campo.
- 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 Pinilla del Campo, Calle Juego de Pelota nº 1, 42139, Pinilla del Campo, 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.

Pinilla del Campo, 12 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Ángel Millán de Miguel. 2449

**TAJUECO**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 12 de diciembre de 2017 el cual estará a disposición de los interesados.

Tajueco, 12 de diciembre de 2017.– El Alcalde, David Soria Álvarez. 2504

**VALDERRODILLA**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 13 de diciembre de 2017 el cual estará a disposición de los interesados.

Valderrodilla, 13 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Carmelo Gómez Sanz. 2505

**VELAMAZÁN**

*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 Velamazán es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad ACUERDA 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 Velamazán 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 Velamazán.
- 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 Velamazán, Calle La Tercia nº 2, 42210, Velamazán, 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 Velamazán.

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 Velamazán.

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 Velamazán, Calle La Tercia nº 2, 42210, Velamazán, 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 Velamazán.
- 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 Velamazán, Calle La Tercia nº 2, 42210, Velamazán, 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 Velamazán.
- 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 Velamazán, Calle La Tercia nº 2, 42210, Velamazán, 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 Velamazán.

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 Velamazán, Calle La Tercia nº 2, 42210, Velamazán, 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 Velamazán.

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 Velamazán, Calle La Tercia nº 2, 42210, Velamazán, 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 Velamazán.
- 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 Velamazán, Calle La Tercia nº 2, 42210, Velamazán, 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 Velamazán.
- 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 Velamazán, Calle La Tercia nº 2, 42210, Velamazán, 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 Velamazán.

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 Velamazán, Calle La Tercia nº 2, 42210, Velamazán, 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 Velamazán.



- 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 Velamazán, Calle La Tercia nº 2, 42210, Velamazán, 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 Velamazán.
- 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 Velamazán, Calle La Tercia nº 2, 42210, Velamazán, 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 Velamazán.
- 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 Velamazán, Calle La Tercia nº 2, 42210, Velamazán, 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.

Velamazán, 4 de diciembre de 2017.– El Alcalde, David Sobrino de Miguel. 2430

## MANCOMUNIDADES

### MANCOMUNIDAD DE LOS 150 PUEBLOS DE LA TIERRA DE SORIA

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 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, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2018, aprobado inicialmente por la Comisión Permanente de esta Entidad, en sesión celebrada el día 29 de noviembre de 2017.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 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, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

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

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Organismo ante el que se reclama: Comisión Permanente de esta Entidad.

Soria, 4 de diciembre de 2017.– El Presidente, Rubén Lafuente Fuentelsaz. 2433

-----

#### *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 la Mancomunidad de los 150 Pueblos 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 Comisión Permanente 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 de la Mancomunidad de los 150 Pueblos que se relacionan en el Anexo I del expediente 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.-Este acuerdo anula el de creación de ficheros de carácter personal aprobado por la Comisión Permanente de fecha 28 de abril de 2011.

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

Cuarto.- 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.

Quinto.- 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: Mancomunidad de los 150 Pueblos.
- 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 la Mancomunidad de los 150 Pueblos, C/ San Juan de Rabanera 1, 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: Mancomunidad de los 150 Pueblos.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de nóminas de funcionarios y personal laboral de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad de los 150 Pueblos.

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 la Mancomunidad de los 150 Pueblos, C/ San Juan de Rabanera 1, Soria,

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

## FICHERO DE TERCEROS

a) Órgano responsable de este fichero: Mancomunidad de los 150 Pueblos.

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 la Mancomunidad de los 150 Pueblos, C/ San Juan de Rabanera 1, 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 DE BIENES

a) Órgano responsable de este fichero: Mancomunidad de los 150 Pueblos.

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 la Mancomunidad de los 150 Pueblos, C/ San Juan de Rabanera 1, 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: Mancomunidad de los 150 Pueblos.
- 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: La propia Mancomunidad.
- 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 la Mancomunidad de los 150 Pueblos, C/ San Juan de Rabanera 1, 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: Mancomunidad de los 150 Pueblos.
- 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 la Mancomunidad de los 150 Pueblos, C/ San Juan de Rabanera 1, Soria.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO DE REGISTRO ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

- a) Órgano responsable de este fichero: Mancomunidad de los 150 Pueblos.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos personales incluidos en los registros de entrada/salida de documentos. Libros de entrada y salida de documentos.



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

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

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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante la Mancomunidad de los 150 Pueblos, C/ San Juan de Rabanera 1, 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 CONTRATACIÓN

a) Órgano responsable de este fichero: Mancomunidad de los 150 Pueblos.

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante la Mancomunidad de los 150 Pueblos, C/ San Juan de Rabanera 1, 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.

Soria, 4 de diciembre de 2017.– El Presidente, Rubén Lafuente Fuentelsaz.

2434