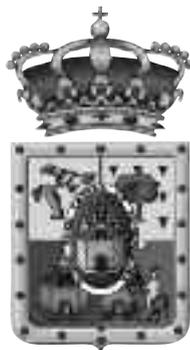


BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2017

Miércoles 27 de diciembre

Núm. 144

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	
Ayudas programa de recualificación profesional.....	3450
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Norma reguladora financiación de recogida residuos domésticos.....	3451
AYUNTAMIENTOS	
SORIA	
Lista admitidos y excluidos Jefe de Policía Local	3454
Modificación de ordenanzas fiscales	3454
Solicitud licencia bar-cafetería.....	3459
ALCONABA	
Presupuesto 2018	3460
Modificación de créditos	3460
ARANCÓN	
Presupuesto 2018	3460
ARCOS DE JALÓN	
Creación de ficheros de carácter personal.....	3461
BOROBIA	
Impuesto sobre bienes inmuebles.....	3475
EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA	
Presupuesto 2018	3475
CABREJAS DEL PINAR	
Presupuesto 2018	3476
Creación de ficheros de carácter personal.....	3476
CARACENA	
Presupuesto 2016	3490
Presupuesto 2017	3490
CARRASCOSA DE ABAJO	
Presupuesto 2017	3490
Presupuesto 2016	3491
CIGUDOSA	
Aprobación ordenanza nº 3	3491
Reglamento de administración electrónica	3493
Reglamento creación del registro electrónico.....	3493
DURUELO	
Proyecto sustitución de redes.....	3494
Aprovechamientos de madera	3494
ESCOBOSA DE ALMAZÁN	
Padrón agua	3494
ESPEJÓN	
Presupuesto 2018	3495
FRESNO DE CARACENA	
Presupuesto 2017	3495
Presupuesto 2016	3496
FUENTECANTOS	
Modificaciones presupuestarias.....	3496
Presupuesto 2018	3496
Procedimiento ejecución de obras.....	3497
FUENTESTRÚN	
Presupuesto 2018	3497
GÓMARA	
Presupuesto 2018	3498



BOPSO-144-27122017

S
U
M
A
R
I
O

HINOJOSA DEL CAMPO	
Padrón agua y basura	3498
MAJÁN	
Presupuesto 2018	3498
MOMBLONA	
Presupuesto 2018	3499
ÓLVEGA	
Creación de ficheros de carácter personal.....	3500
PORTEL RUBIO	
Modificaciones presupuestarias.....	3516
Presupuesto 2018	3516
SANTA CRUZ DE YANGUAS	
Creación de ficheros de carácter personal.....	3517
Presupuesto 2018	3524
Padrón agua y basura	3524
Modificación de créditos	3524
Subasta de maderas	3525
SANTA MARÍA DE HUERTA	
Ordenanza administración electrónica	3526
TAJAHUERCE	
Presupuesto 2018	3533
TEJADO	
Modificación presupuestaria	3533
Presupuesto 2018	3533
TORLENGUA	
Presupuesto 2018	3534
VILLAR DEL CAMPO	
Presupuesto 2018	3534
YANGUAS	
Presupuesto 2018	3534
MANCOMUNIDADES	
EXCOMUNIDAD DE YANGUAS Y SU TIERRA	
Presupuesto 2018	3535
Modificación de créditos	3535
MANCOMUNIDAD DE TIERRAS ALTAS	
Modificación de créditos	3535
III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE	
Segregación coto de caza SO-10277.....	3536

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN de concesión de la ayuda económica regulada en el programa de recualificación profesional.

El Real Decreto-Ley 14/2017, de 6 de octubre, por el que se aprueba la reactivación extraordinario y por tiempo limitado del programa de recualificación profesional de las personas que agoten su protección por desempleo, establece en su artículo 1.12, que la forma y plazos de presentación de solicitudes y tramitación de las ayudas económicas de acompañamiento se harán de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 1 de agosto de 2013 del Servicio Público de Empleo Estatal, dictada al amparo del Real Decreto-Ley 1/2013, DE 25 de enero, dicha resolución ha sido modificada por la Resolución de 9 de octubre de 2017, del Servicio Público de Empleo Estatal conforme a lo dispuesto en la Disposición final tercera del Real Decreto-Ley 14/2017, de 6 de octubre, por la que se faculta al Gobierno para dictar las disposiciones que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo establecido en el Real Decreto-Ley, y a la persona titular de la Direc-



ción General del Servicio Público de Empleo Estatal, en el ámbito de sus competencias, para dictar cuantas resoluciones sean precisas para el desarrollo de este Real Decreto-Ley.

Vistas las solicitudes presentadas, habiéndose observado todos los trámites del procedimiento y verificado el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, esta Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal por delegación del Director General de este Organismo de conformidad con lo establecido en el artículo octavo, número 5, de la citada Resolución y asimismo, vista la propuesta de concesión y con la fiscalización favorable de la Intervención Delegada competente.

ACUERDA conceder a las personas solicitantes que se relacionan en el Anexo I de la presente resolución, las ayudas que en el mismo se especifican, con expresión individualizada de su cuantía, ascendiendo el importe total de las ayudas a 5.485,92 euros.

Según lo previsto en el artículo segundo, número 3, de la citada Resolución, estas ayudas pueden ser objeto de justificación para su cofinanciación por el Fondo Social Europeo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa nacional y comunitaria.

Todo ello con cargo a la aplicación presupuestaria 482.26 del presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal, en la que existe crédito adecuado y suficiente retenido por el mismo importe antes mencionado.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Ministra de Empleo y Seguridad Social, en el plazo y términos establecidos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Soria, 11 de diciembre de 2017.– El Director Provincial P.S., El Subdirector Prov. de Gestión Económica y Servicios, José María Bahón Sanz. 2457

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

APROBACIÓN definitiva de modificación de Norma Reguladora.

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo provisional de modificación de la Norma reguladora de las aportaciones económicas para la financiación del servicio público de recogida, transporte y entrega a C.T.R. o gestores autorizados de residuos domésticos generados en el ámbito de la provincia de Soria, de esta Excm. Diputación Provincial, que fue aprobada en Sesión Plenaria de 2 de noviembre de 2017, y no habiéndose presentado reclamaciones, se eleva a definitivo el citado acuerdo y se procede a su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

El texto íntegro de la Norma Reguladora es el siguiente:

NORMA REGULADORA DE LAS APORTACIONES ECONÓMICAS
PARA LA FINANCIACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA, TRANSPORTE
Y ENTREGA A C.T.R. O GESTORES AUTORIZADOS DE RESIDUOS DOMÉSTICOS
GENERADOS EN EL AMBITO DE LA PROVINCIA DE SORIA

Artículo 1.-

Las presentes normas tienen por objeto regular la participación de los Ayuntamientos y Mancomunidades de la Provincia en la financiación de la prestación del servicio de recogida, trans-



porte y entrega a CTR de residuos domésticos, cuya gestión ha sido encomendada a la Diputación Provincial de Soria.

Artículo 2.-

El servicio de recogida y tratamiento de los residuos domésticos generados en los hogares, comercios y servicios que da origen a la aportación económica viene definido en el art. 3.b y 12.5.a de la Ley 22/2011 de 29 de julio, de Residuos, con las siguientes excepciones:

- Residuos procedentes de la limpieza de vías públicas, zonas verdes y áreas recreativas.
- Animales domésticos muertos, así como muebles, enseres y vehículos abandonados.
- Residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.

Abarca, igualmente, la recogida separada o selectiva de envases y papel cartón, en el caso de aquellos Ayuntamientos que hayan encomendado a la Diputación Provincial la prestación de este servicio.

Artículo 3.-

La obligación de contribuir nace desde que se presta el servicio, sin que puedan concederse exenciones o bonificaciones de ningún tipo.

Artículo 4.-

Estarán obligados a contribuir económicamente a la financiación del servicio los Ayuntamientos y Mancomunidades que hayan suscrito con la Diputación Provincial el correspondiente convenio para la encomienda de la gestión del servicio, así como aquellas otras Administraciones Públicas y empresas concesionarias o gestoras de servicios públicos que soliciten la prestación del servicio.

Artículo 5.-

Para los servicios de recogida, la aportación económica se calculará en función de número de contenedores en uso en cada momento.

Para el servicio de transporte y tratamiento se estará a las toneladas de residuos urbanos transportadas o tratadas.

Para el resto, en función de los servicios realmente prestados.

Artículo 6.-

Las cantidades a abonar se fijarán en atención al coste anual del servicio de manera que las aportaciones de los beneficiarios cubran el 100% de dicho coste.

1.- Por contenedor de residuos urbanos domiciliarios de 800 litros objeto de recogida, transporte y tratamiento en CTR: 57,50 €/ud. y mes.

2.- Por servicio de recogida, transporte y tratamiento de contenedor de 2.400 litros (reducción 1^{er} contenedor por núcleo: 40%; reducción 2^o contenedor por núcleo: 20%): 167,00 €/contenedor-mes.

3.- Por servicio de puesta a disposición de contenedores de 2.400 litros: 34,00 €/contenedor-mes.

4.- Por servicio de recogida, transporte y tratamiento de contenedor de 3.000 litros: 185,00 €/contenedor-mes.

5.- Por servicio de recogida, transporte y tratamiento de contenedor soterrado de 4.000 litros (servicio conjunto con recogida de contenedor de 2,4 m³): 210,00 €/contenedor-mes.

6.- Por unidad de porte de contenedores de 2,4/3,0 m³ de residuos urbanos-fracción resto para áreas estacionales durante época estival y sin vigilancia durante el resto del año: 139,00 €/unidad.



7.- Por servicio de transporte y tratamiento de residuos domésticos desde planta de transferencia a CTR: 61,00 €/Tn.

8.- Por servicio de tratamiento de domésticos en CTR: 42,50 €/Tn.

9.- Por contenedor de 3,0 m³ de papel cartón objeto de recogida separada, transporte y tratamiento en CTR o entrega a gestor: 5,00 €/ contenedor/mes.

10.- Por contenedor de 3,0 m³ de envases y residuos de envases objeto de recogida separada, transporte y tratamiento en CTR: 7,00 €/ contenedor/mes.

11.- Por servicio de transporte de contenedores de 30 m³ de Puntos Limpios a CTR y sustitución por uno vacío (no incluye tratamiento o depósito en vertedero): 122,00 €/unidad.

12.- Por servicio de depósito en vertedero de CTR de Tn. de residuos domésticos –no valorizables– procedentes de punto limpio: 32,00 €/Tn.

13.- Por servicio de depósito en vertedero de CTR de Tn. de residuos domésticos –valorizables– procedentes de punto limpio: 47,00 €/Tn.

14.- Por servicio de transporte de contenedores de 30 m³ de puntos limpios y entrega a gestor o recuperador designado y sustitución por uno vacío: 35,00 €/unidad.

15.- Por servicio de recogida programada de residuos domésticos mediante punto limpio móvil (incluye: traslado, instalación en la localidad y gestión de los residuos): 108,00 €/servicio.

16.- Por servicio de recogida a demanda de residuos domésticos mediante punto limpio móvil (incluye: traslado, instalación en la localidad durante el tiempo solicitado –máximo 4 horas- y gestión de los residuos): 260,00 €/servicio.

17.- Por servicio de depósito en vertedero de lodos y gruesos de EDAR (% materia seca > 35 y cap. 20 LER): 32,00 €/Tn.

18.- Por mes de puesta a disposición de caja autocompactora de 20 m³. Para la recogida de residuos domésticos –fracción resto– en eventos de gran generación de residuos, con un mínimo de 2 uds. (No incluye: tratamiento, transporte de residuos y alimentación de energía eléctrica): 1.050,00 €/mes.

19.- Por transporte y vaciado de caja autocompactora de 20 m³ y sustitución por otra vacía (no incluye tratamiento): 155,00 €/ud.

20.- Reposición de unidad de contenedor de recogida de residuos domésticos de 2,4 m³. Tipo Nord cyt: 2.075,00 ud.

21.- Reposición de unidad de contenedor de recogida de residuos domésticos (envases / papel) de 3,0 m³. Tipo Nord: 2.075,00 ud.

22.- Servicio reparación (sustitución de eslingas) de unidad de contenedor tipo Nord: 250,00 €/ud.

23.- Servicio de reparación (sustitución de eslingas, puertas y reparación chapa y pintado) de unidad de contenedor tipo Nord: 490,00 €/ud.

Artículo 7.-

Las liquidaciones se efectuarán semestralmente por la Diputación Provincial en función del número real de contenedores recogidos, Tn. entregadas o tratadas o servicios prestados.

El pago del importe de la deuda se realizará, previa liquidación girada al efecto, dentro de los plazos establecidos en el artículo 62.2 de la LGT, a través de las Entidades Financieras señaladas en la notificación.



El pago también podrá hacerse telemáticamente con tarjeta de crédito o débito o con certificado digital en el Portal del Contribuyente, en la dirección Web <http://tributos.dipsoria.es/index.php>.

Cuando no se abone la cantidad liquidada en el plazo indicado en la liquidación, se procederá a su compensación de oficio.

Artículo 8.-

La presente norma reguladora entrará en vigor a partir del día 1 de enero de 2018, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Soria, 21 de diciembre de 2017.– El Presidente, Luis A. Rey de las Heras. 2587

AYUNTAMIENTOS

SORIA

ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

LISTA provisional de admitidos y excluidos en el concurso-oposición para la provisión de una plaza de intendente Jefe de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

ADMITIDOS

- 1 52.973.560 Y AYLAGAS RUIZ, Rafael
- 2 06.572.765 D BLANCO RUBIO, Carlos
- 3 03.463.311 V GARCIA GALINDO, Daniel
- 4 16.797.802 M HERNANDEZ MARTINEZ, Andrés Avelino
- 5 13.142.506 F PUIGGROS JIMENEZ, Javier
- 6 72.881.656 S RODRIGO GARCIA, Gonzalo

EXCLUIDOS

- 1 16.808.924 H MOLINA ARROYO, Javier⁽¹⁾

(1) No presentar resguardo de abono de derechos de examen en el plazo de admisión de instancias

De conformidad con lo dispuesto en la Base Quinta de las establecidas en la presente convocatoria, se concede el plazo de 10 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el tablón de anuncios de la Corporación, para la subsanación de errores, en los términos previstos en el art. 68.1 del Procedimiento Administrativo Común de las Admones. Públicas.

De no formularse reclamación alguna en el plazo concedido al efecto o no ser subsanables los defectos de que adolecen, la presente lista provisional se entenderá elevada a definitiva.

Soria, 4 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez. 2553

INTERVENCIÓN

Transcurrido el plazo de exposición al público de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 30 de octubre de 2017, sobre modificación de las siguientes Ordenanzas Fiscales:

Ordenanza Fiscal nº 2.- Tasa por apertura de establecimientos.

Ordenanza Fiscal nº 6.- Derechos y tasas por recogida y retirada de vehículos de la vía pública su depósito e inmovilización.



Ordenanza Fiscal nº 7.- Tasas por prestación del servicio de celebración de matrimonios civiles en el Ayuntamiento de Soria.

Ordenanza Fiscal nº 8.- Tasa por apertura de zanjas, calicatas y calas o cualquier remoción del pavimento o aceras en la vía pública.

Ordenanza Fiscal nº 9.- Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local con mercancías, materiales de construcción, escombros y otros análogos.

Ordenanza Fiscal nº 10.- Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local con vallas, puntales, aspillas, andamios, grúas y otras instalaciones análogas.

Ordenanza Fiscal nº 13.- Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del subsuelo, suelo y vuelo del dominio público local.

Ordenanza Fiscal nº 14.- Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local con puestos, barracas, casetas de venta e industrias callejeras y ambulantes.

Ordenanza Fiscal nº 23.- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Ordenanza Fiscal nº 30.- Prestación patrimonial por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en vías públicas municipales.

Ordenanza Fiscal nº 35.- Precio público por la prestación del servicio de la Estación de la Terminal de Mercancías.

Y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, dichos acuerdos se elevan a definitivo, según lo previsto en el artículo 17.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Asimismo y de acuerdo con el artículo 17.4 de la mencionada norma, se procede a la publicación íntegra de los textos modificados:

- Modificación de las tarifas contenidas en el punto 5 del Artículo 7.- Cuota Tributaria de la Ordenanza Fiscal nº 2, Tasa por apertura de establecimientos, aplicando el IPC interanual de junio de 2017 (1,5%).

Aplicado dicho IPC, las tarifas quedan como sigue:

5. Los establecimientos o locales con modificación de titular sin cambio de actividad satisfarán la cantidad de 15,26 euros.

- Modificación de las tarifas contenidas en el Artículo 6.- Cuota Tributaria de la Ordenanza Fiscal nº 6, derechos y tasas por recogida y retirada de vehículos de la vía pública, su depósito e inmovilización, aplicando el IPC interanual de junio de 2017 (1,5%).

Aplicado dicho IPC, las tarifas quedan como sigue:

La cantidad a abonar como cuota de esta tasa será la siguiente, por cada vehículo:

Uso grúa y traslado: 56,78.

Cada día o fracción de permanencia en depósito: 22,71.

Por retirada del mecanismo de inmovilización: 47,96.

La cantidad a abonar como cuota de esta tasa será la siguiente, por cada motocicleta:

Uso grúa y traslado: 18,88.

Cada día o fracción de permanencia en depósito: 7,62.

- Modificación de las tarifas contenidas en el artículo 5º.- Cuota Tributaria de la Ordenanza Fiscal nº 7, Tasas por prestación del servicio de celebración de matrimonios civiles en el Ayuntamiento de Soria, aplicando el IPC interanual de junio de 2017 (1,5%).



Aplicado dicho IPC, las tarifas quedan como sigue:

Todas las mañanas de días laborables: 62,67 euros.

Todas las tardes de días laborables: 125,33 euros.

Viernes tarde, sábados-mañana y tarde-, domingos y festivos-solo mañanas: 188,00 euros.

- Modificación de las tarifas contenidas en el Artículo 6º.- Cuota Tributaria, puntos 1 y 2, de la Ordenanza Fiscal nº 8, Tasa por apertura de zanjas, calicatas y calas o cualquier remoción del pavimento o aceras en la vía pública, aplicando el IPC interanual de junio de 2017 (1,5%).

Aplicado dicho IPC, las tarifas quedan como sigue:

Categoría de la calle

1ª 2ª 3ª

- | | | | |
|---|------|------|------|
| 1- Por cada metro lineal de zanja que se abra en el dominio público pavimentado, siempre que el ancho de la zanja sea inferior a un metro, euros por día | 2,09 | 1,56 | 1,05 |
| 2- Por cada metro lineal de zanja que se abra en el dominio público no pavimentado, siempre que el ancho de la zanja sea inferior a un metro, euros por día | 1,05 | 0,78 | 0,52 |

- Modificación de las tarifas contenidas en el Artículo 6º.- Cuota Tributaria de la Ordenanza Fiscal nº 9, Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local con mercancías, materiales de construcción, escombros y otros análogos, aplicando el IPC interanual de junio de 2017 (1,5%).

Aplicado dicho IPC, las tarifas quedan como sigue:

Categoría de la calle

1ª 2ª 3ª

- | | | | |
|---|-------|-------|-------|
| 1- Por cada m ² de ocupación del dominio público con escombros, materiales de construcción, mercancías o envases, grúa móvil y contenedores, euros por día | 1,05 | 0,78 | 0,52 |
| 2- Cortes de calle, euros por cada hora o fracción
De las 8,00 a las 22,00 horas
Resto de horas: 25% de la tarifa | 62,67 | 47,00 | 31,33 |

Se establece una cuota mínima de 30,00 euros.

- Modificación de las tarifas contenidas en el Artículo 6º.- Cuota Tributaria, punto 1 de la Ordenanza Fiscal nº 10, Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local con vallas, puntales, asnillas, andamios, grúas y otras instalaciones análogas, aplicando el IPC interanual de junio de 2017 (1,5%).

Aplicado dicho IPC, las tarifas quedan como sigue:

Categoría de la calle

1ª 2ª 3ª

- | | | | |
|--|-------|------|------|
| 1- Por cada m ² de vía pública cerrada por valla de cualquier material, por cada puntal o asnilla que se instalen para apeos, sostenimiento de edificios ruinosos, por cada m ² de vía pública ocupada por andamios, grúas fijas, cordeles o análogos, euros al mes. | 10,44 | 7,84 | 5,23 |
|--|-------|------|------|

Se establece una cuota mínima de 30,00 euros, con un máximo de 60,00 euros m²/año.

BOPSO-144-27122017



- Modificación de las tarifas contenidas en el Artículo 6º.- Cuota Tributaria de la Ordenanza Fiscal nº 13 Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del subsuelo, suelo y vuelo del dominio público local aplicando el IPC interanual de junio de 2017 (1,5%).

Aplicado dicho IPC, las tarifas quedan como sigue:

<i>Epígrafe 1º.- Espectáculos o atracciones, tribunas, tablados y rodaje cinematográfico</i>	<i>Categoría de la calle</i>		
	<i>1ª</i>	<i>2ª</i>	<i>3ª</i>
1- Por cada m ² de ocupación del dominio público con tribunas con tablados para espectáculos o atracciones, al día. Se establece una cuota mínima de la tasa de 30,00 euros	1,05	0,78	0,52
2- Rodaje cinematográfico Uso y aprovechamiento del dominio público municipal para el rodaje de producciones cinematográficas, televisas, grabaciones para video o de cualquier otra clase, por cada metro cuadrado por día:			
- De los primeros 100 m ²	1,05 euros		
- De los restantes m ²	0,52 euros		

Se computarán en la base imponible, además de las superficies efectivamente ocupadas, aquellas otras que se cierren o acoten al tráfico de vehículos o al paso de personas. No obstante, cuando se trate de producciones que requieran superficies de ocupación o duración considerables, se podrá fijar el importe de la tasa de forma global a tanto alzado mediante la oportuna valoración en la que se entenderá incluida la tasa por servicios especiales devengada por el mismo hecho.

Se establece una cuota mínima de 100,00 euros.

Epígrafe 2º.- Cajeros automáticos con acceso desde la vía pública y otros aparatos para la venta automática.

El importe de la tasa será el siguiente:

- Cajeros automáticos de entidades financieras, al año	188,00 euros
- Otros aparatos de venta automática, al año	188,00 euros

Epígrafe 3º.- Carteles y otras instalaciones para la exhibición de anuncios mediante la utilización de columnas y otros bienes municipales

- Por colocación o instalación de anuncios en bienes de este Ayuntamiento, por cada m ² al mes	10,44 euros
---	-------------

Quedan excluidas aquellas ocupaciones del dominio público local que patrocine o promocio-
ne el Ayuntamiento por su interés municipal.

Se establece una cuota mínima de 30,00 euros.

Epígrafe 4º.- Otras ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo del dominio publico local.

El importe de la tasa será el siguiente:

Por cada m² de ocupación del dominio publico local con instalaciones temporales de todo tipo, no recogidas en los epígrafes anteriores:

- Ocupación del suelo: Por año: 62,67 euros

Por mes: 10,44 euros.

Por día: 1,05 euros.

Por hora: 0,31 euros.



- Ocupación de subsuelo: 50% de la tasa anterior.
 - Ocupación del vuelo: (medido en proyección horizontal): 50% de la tasa anterior.
- Se establece una cuota mínima de 30,00 euros.

- Modificación de las tarifas contenidas en el Artículo 6º.- Cuota Tributaria, epígrafe 1º de la Ordenanza Fiscal nº 14 Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local con puestos, barracas, casetas de venta e industrias callejeras y ambulantes, aplicando el IPC interanual de junio de 2017 (1,5%).

Aplicado dicho IPC, las tarifas quedan como sigue:

1- Por cada metro cuadrado de ocupación con puestos, barracas, casetas y todo tipo de industrias callejeras y ambulantes destinadas a la venta, euros por día: 3,14 €.

2- Por cada m² de ocupación con puestos para la venta de castañas y similares, euros al mes: 20,89.

3- Los puestos que se instalen en Valonsadero, cualquiera que sea la mercancía que en ellos se venda, devengarán derechos de acuerdo con lo que se establezca por Resolución de Alcaldía.

Se establece una cuota mínima de 30,00 euros

- Modificación de las tarifas contenidas en el artículo 6, Cuota Tributaria, de la Ordenanza Fiscal nº 23, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, aplicando el IPC interanual de junio de 2017 (1,5%).

Aplicado dicho IPC, las tarifas quedan como sigue:

<i>Potencia y clase de vehículo</i>	<i>cuota-euros</i>
A) Turismos:	
De menos de ocho caballos fiscales	21,13
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	57,07
De 12 hasta 15,99 caballos fiscales	120,48
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	150,08
De 20 caballos fiscales en adelante	187,57
B) Autobuses:	
De menos de 21 plazas	139,51
De 21 a 50 plazas	198,70
De más de 50 plazas	248,37
C) Camiones:	
De menos de 1.000 Kilogramos de carga útil	70,81
De 1.000 a 2,999 Kilogramos de carga útil	139,51
De más de 2.999 a 9.999 Kilogramos de carga útil	198,70
De más de 9.999 Kilogramos de carga útil	248,37
D) Tractores:	
De menos de 16 caballos fiscales	29,60
De 16 a 25 caballos fiscales	46,51
De más de 25 caballos fiscales	139,51
E) Remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica:	



De menos de 1.000 y mas de 750 Kilogramos de carga útil	29,60
De 1.000 a 2,999 Kilogramos de carga útil	46,51
De más de 2,999 Kilogramos de carga útil	139,51
F) Vehículos:	
Ciclomotores	7,40
Motocicletas hasta 125 centímetros cúbicos	7,40
Motocicletas de más de 125 hasta 250 centímetros cúbicos	12,68
Motocicletas de más de 250 hasta 500 centímetros cúbicos	25,38
Motocicletas de más de 500 hasta 1.000 centímetros cúbicos	50,73
Motocicletas de más de 1.000 centímetros cúbicos	101,46

- Modificación del artículo 5, Tarifas, de la Ordenanza Fiscal nº 30, Prestación Patrimonial por Estacionamiento de Vehículos de Tracción Mecánica en vías públicas municipales, aplicando el IPC interanual de junio de 2017 (1,5%).

Aplicado dicho IPC, las tarifas quedan como sigue:

A. Modalidad residentes	75,79 €
B. Modalidad no residentes	
Tarifa normal (Precio máximo por minuto hasta un max de 2 horas)	0,01137 €
Tarifa especial (Exceso sobre el tiempo autorizado)	3,15 €

- Modificación del punto 3, Cuantía, de la Ordenanza Fiscal nº 35, Precio Público por la Prestación del Servicio de la Estación Terminal de Mercancías, aplicando el IPC interanual de junio de 2017 (1,5%).

Aplicado dicho IPC, las tarifas quedan como sigue:

Tarifa I abono mensual (IVA incluido)	60,58 €
Tarifa II abono mensual fin de semana (IVA incluido)	35,54 €
Tarifa III precio por hora (IVA incluido) Primeros 45 minutos gratis	0,42 €

La presentes Ordenanzas entrarán en vigor el día siguiente de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* y serán de aplicación a partir del día 1 de enero de 2018.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

Soria, 20 de diciembre de 2018.– El Concejal delegado, Francisco J. Muñoz Expósito. 2582

Promociones Inmobiliarias Ciso Soria, S.L., licencia municipal para la actividad de bar-cafetería, ubicar en la Pza. del Olivo, local 2. C/ El Collado, 43-45, de esta ciudad.

De conformidad con lo establecido en el art. 28 del Decreto del Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, queda de manifiesto el expediente en el Departamento de Urbanismo de este Ayuntamiento, durante el plazo de 10 días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* a fin de que las personas que pudieran quedar afectadas



por la mencionada actividad, puedan presentar en el mismo plazo las reclamaciones que estimen pertinentes.

Soria, 14 de diciembre de 2017.– La Concejala, Ana Alegre Martínez.

2552

ALCONABA

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 11 de diciembre de 2017, el Presupuesto General, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Alconaba a 13 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Pedro A. Asensio Blázquez.

2533

El Pleno del Ayuntamiento de Alconaba, en sesión ordinaria celebrada el día 11/12/2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 1/2017 del Presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo nuevos y mayores ingresos y remanente de Tesorería con el siguiente resumen por capítulos:

Presupuesto de Gastos

Aplicaciones presupuestarias de gastos a incrementar:

Capítulo II20.000,00 euros.

Total gastos20.000,00 euros.

Presupuesto de Ingresos

Financiación:

Remanente de Tesorería20.000,00 euros.

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

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

Alconaba, 11 de diciembre de 2017.- El Alcalde, Pedro A. Asensio Blázquez.

2534

ARANCÓN

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local 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 Pre-

BOPSO-144-27122017



supuesto General para el ejercicio de 2018, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno de Arancón en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de diciembre de 2017.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, 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: Secretaría.

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

Arancón, 14 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Gregorio García Martín.

2524

ARCOS DE JALÓN

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 Arcos de Jalón (Soria) 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 Arcos de Jalón 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 cuales 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 Arcos de Jalón.
- 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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE NÓMINAS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.
- 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 Ayuntamiento de Arcos de Jalón.
- 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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28 42250 Arcos de Jalón (Soria).

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

FICHERO DE NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.

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 Arcos de Jalón.

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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).

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 Arcos de Jalón.
- 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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (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 Arcos de Jalón.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes urbanísticos y de prevención ambiental (licencias, declaraciones responsables, expedientes de ruina, órdenes de ejecución licencia ambiental, comunicación ambiental, etc.). Gestión de expedientes de actividades.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes (usuarios y denunciantes).
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
 - Referencia de Catastro.
 - Informes sobre la obra que va a llevar a cabo.
 - Infracciones de urbanismo.
 - Datos actividad.
 - Certificado de instaladores.



- Seguro de responsabilidad civil.
- Informe sanitarios.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO VIDEOVIGILANCIA

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.
- 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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).
- k) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO INFRACCIONES Y SANCIONES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.
- 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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).

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

FICHERO DE EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE ARMAS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.

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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).

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



FICHERO DE BOLSA DE EMPLEO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.
- 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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE ACTAS DE MATRIMONIO CIVIL

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.
- 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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (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 CATASTRO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.
- 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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (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 Arcos de Jalón.
- 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).

BOPSO-144-27122017



- 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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE CONTROL Y GESTIÓN DE PARCELAS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.
- 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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE SERVICIOS FUNERARIOS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.
- 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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).

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

FICHERO GESTIÓN TRIBUTARIA

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.

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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).

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

FICHERO DE DECRETOS Y ACTAS DE PLENO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.

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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE REGISTRO ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.
- 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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (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 Arcos de Jalón.
- 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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).

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

FICHERO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, AUTORIZACIONES, SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMACIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.

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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).



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

FICHERO CONTRATACIÓN

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.

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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).

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

FICHERO PADRÓN DE HABITANTES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.

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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).

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

FICHERO REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.

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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (Soria).

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

REGISTRO FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arcos de Jalón.

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 Arcos de Jalón, Avda. de la Constitución nº 28, 42250 Arcos de Jalón (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.

Arcos de Jalón, 14 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Jesús Ángel Peregrina Molina. 2573

BOROBIA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de modificación ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«Tipo de gravamen:

Artículo 6º.- Se aplicarán los siguientes:

a) Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana: 0,44 % (Cero coma cuarenta y cuatro por ciento)».

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Borobia, 20 de diciembre de 2018.– El Alcalde, José Javier Gómez Pardo.

2574

EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, de fecha 21 de diciembre de 2017 el Presupuesto General, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, para el ejercicio económico 2018 con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.



Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://burgodeosma.sedelectronica.es/info.0>).

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

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 22 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Jesús Alonso Romero. 2597

CABREJAS DEL PINAR

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 13 de diciembre de 2017, el Presupuesto General, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Cabrejas del Pinar, 14 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Fidel Soria García. 2522

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 Cabrejas del Pinar 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 Cabrejas del Pinar 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 Cabrejas del Pinar.
- 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 Cabrejas del Pinar, Pza Ayuntamiento, 1.
- 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 Cabrejas del Pinar.



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 Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.

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 Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.



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 Cabrejas del Pinar.

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

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

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

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

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

- Referencia de Catastro.

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

- Infracciones de urbanismo.

- Datos actividad.

- Certificado de instaladores.

- Seguro de responsabilidad civil.

- Informe sanitarios.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.

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 INFRACCIONES Y SANCIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.

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 Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.

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 Cabrejas del Pinar.
- 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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.
- 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 Cabrejas del Pinar.
- 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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.



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 Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.

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 Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.

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 Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.

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 Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.

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 Cabrejas del Pinar.

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.

) 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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.

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 Cabrejas del Pinar.



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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.

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 Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.

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 Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar, Cabrejas del Pinar Pza Ayuntamiento,1

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 Cabrejas del Pinar.

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.

- Otros datos especialmente protegidos: Salud.

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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.

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 Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar Pza. Ayuntamiento, 1.

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 Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento,!

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 Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.

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 Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1

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 Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar, Pza. Ayuntamiento, 1.

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.

Cabrejas del Pinar, 13 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Fidel Soria García. 2521

CARACENA

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

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

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

b) Oficina de presentación: Registro General

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

Caracena, 13 de diciembre de 2017.– El Alcalde, (Ilegible). 2548

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

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

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

b) Oficina de presentación: Registro General

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

Caracena, 13 de diciembre de 2017.– El Alcalde, (Ilegible). 2549

CARRASCOSA DE ABAJO

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



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

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

b) Oficina de presentación: Registro General

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

Carrascosa de Abajo, 13 de diciembre de 2017.– El Alcalde, (Ilegible).

2546

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

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

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

b) Oficina de presentación: Registro General

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

Carrascosa de Abajo, 13 de diciembre de 2017.– El Alcalde, (Ilegible).

2547

CIGUDOSA

Habiendo transcurrido el plazo de treinta días hábiles a efectos de reclamaciones o alegaciones, sin que ninguna se haya formulado, se eleva a definitivo el Acuerdo municipal adoptado en fecha 11 de septiembre de 2017, relativo a la aprobación de la Ordenanza Fiscal núm. 3 sobre prestación personal en el Municipio de Cigudosa (Soria).

De conformidad con el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público ahora, siendo el texto de la citada Ordenanza Fiscal del siguiente tenor literal:

ORDENANZA FISCAL NÚM. 3 SOBRE PRESTACIÓN PERSONAL EN EL MUNICIPIO DE CIGUDOSA (SORIA)

TÍTULO 1 OBJETO

Artículo 1.-

De conformidad con los art. 128 y 129 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establece en el Municipio de Cigudosa (Soria) la prestación personal para la realización de obras y servicios de la competencia municipal o que hayan sido cedidas o transferidas por otras Entidades públicas.

Artículo 2.-

La prestación establecida consistirá en la aportación del trabajo personal, en jornadas de dos horas de los llamados a cooperar.



TÍTULO II HECHO IMPONIBLE

Artículo 3.-

Constituye el hecho imponible la adopción del Acuerdo de realización de las obras y servicios señalados en el art. 1 de la presente Ordenanza, mediante prestación personal, indicando expresamente que se llevará a efecto mediante este sistema.

Salvo que por Acuerdo plenario se indique lo contrario, se deja ya determinado que la limpieza de los edificios municipales se llevará a efecto mediante prestación personal.

Artículo 4.-

La prestación personal no excederá de quince días al año ni de tres consecutivos, y podrá ser redimida en metálico por un importe del doble del salario mínimo interprofesional.

Artículo 5.-

Quienes participen en la prestación personal no percibirán retribución alguna.

TÍTULO III SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 6.-

1.- Estarán sujetos a la prestación personal los vecinos y demás residentes de este Municipio, excepto los siguientes:

- a) Menores de 18 años y mayores de 55.
- b) Disminuidos físicos, psíquicos y sensoriales.
- c) Reclusos en establecimientos penitenciarios.

2.- Temporalmente, y mientras dure la imposibilidad, quedarán exentos de la prestación personal quienes acrediten una dolencia o enfermedad incompatible con el objeto de la prestación personal.

3.- En general, mientras exista suficiente número de personas interesadas, la sujeción a esta prestación personal es siempre voluntaria. Sólo tendrá carácter obligatorio si ese número resultara insuficiente para ejecutar las obras y servicios requeridos, quedando obligados incluso los mayores de 55 años.

TÍTULO IV ADMINISTRACIÓN

Artículo 7.-

A efectos de exigir la prestación personal con la máxima equidad se formará un Padrón de las personas sujetas a la misma, relacionadas por orden alfabético. Cada Padrón regirá hasta la aprobación del siguiente.

Este Padrón se expondrá al público durante veinte días, previo anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y en el tablón de edictos municipal, a los efectos de reclamaciones por parte de los interesados.

Artículo 8.-

Las bajas deberán solicitarse, a más tardar, el último día laborable del respectivo periodo, de tal modo que permita surtir efectos a partir del siguiente. Quienes incumplan tal obligación seguirán sujetos al pago de la exacción.

Artículo 9.-

1.- Por el mismo orden en que aparezcan relacionadas en el Padrón será exigida la prestación por riguroso turno seguido sin solución de continuidad y de manera que a cada persona sujeta



a prestación se le imponga igual número de días de servicio, idéntica duración en cada turno y, por consiguiente, no volverá a serle exigida nueva prestación mientras no la hayan prestado las demás personas sujetas a la prestación personal.

2.- No obstante lo anterior, los obligados podrán sustituirse entre ellos voluntariamente sin necesidad de autorización municipal.

Artículo 10.-

Si fuera preciso, la obligación de la prestación se comunicará por escrito a los contribuyentes, por si desearan satisfacer la obligación personalmente o en metálico, con una antelación de dos días naturales, salvo en el caso de reconocida urgencia, indicando el lugar y hora en que hayan de presentarse.

Respecto a los que alegaren justa causa que les impida transitoriamente cumplir la prestación se les señalará nuevo día para prestarla.

Artículo 11.-

La falta de concurrencia a la prestación, sin previa redención o expresa exención, obligará, salvo causa de fuera mayor, al pago de la misma más una sanción de igual cuantía, exigiéndose ambos conceptos por la vía de apremio.

Artículo 12.-

En la ejecución de la prestación personal se estará bajo la máxima autoridad del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cigudosa, o de quien éste delegue.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2018, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Cigudosa, 11 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Raúl Cabriada Miguel. 2528

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno de Cigudosa, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 7 de diciembre de 2017, el Reglamento de administración electrónica del Ayuntamiento de Cigudosa (Soria), y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 49 (LBRL) se procede a la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* del presente Anuncio de exposición a fin de proceder al trámite de información pública.

Así mismo se indica que este Anuncio se encuentra expuesto en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, todo ello durante el plazo de treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En caso de que en dicho período de información pública no se llegara a presentar ninguna reclamación o alegación, el texto del citado Reglamento se entenderá definitivamente aprobado, procediéndose entonces a su publicación íntegra en este Boletín, entrando en vigor en el momento que en el mismo se indica.

Cigudosa, 18 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Raúl Cabriada Miguel. 2554

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno de Cigudosa, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 7 de diciembre de 2017, el Reglamento regulador de creación y funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Cigudosa (Soria), y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 49 (LBRL) se procede a la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* del presente Anuncio de exposición a fin de proceder al trámite de información pública.



Así mismo se indica que este Anuncio se encuentra expuesto en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, todo ello durante el plazo de treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En caso de que en dicho período de información pública no se llegara a presentar ninguna reclamación o alegación, el texto del citado Reglamento se entenderá definitivamente aprobado, procediéndose entonces a su publicación íntegra en este Boletín, entrando en vigor en el momento que en el mismo se indica.

Cigudosa, 18 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Raúl Cabriada Miguel.

2555

DURUELO DE LA SIERRA

Aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2017 el proyecto de obra de planes nº 255: Sustitución de Redes en C/ CastroViejo en Duruelo de la Sierra con un presupuesto de 46.721,89 € redactado por José Antonio García de León, se somete a información pública por espacio de 8 días a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que los interesados puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

Duruelo de la Sierra, 14 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Alberto Abad Escribano. 2539

ANUNCIO de enajenación por procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación a precio más alto de aprovechamientos de madera en el MUP 132.

De conformidad con la Resolución de la Alcaldía de fecha 13 de septiembre de 2017 se aprobó la enajenación mediante procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación a precio más alto de los aprovechamientos de madera que se relacionan a continuación del MUP 132 y sus correspondientes Pliegos de Cláusulas Administrativas particulares.

Habiendo quedado desierto, por falta de licitadores, los aprovechamientos forestales:

LOTE Nº 5

Código del Lote: SO-MAD-1473-2015-(1/1).

Número y especie: 2.085 pies métricos, 140 cabrios y 156 varas de *Pinus sylvestris*.

Volumen de los pies métricos: 1.764 m.c.c.c. de *Pinus sylvestris*.

Localización: Sección 2ª, Cuartel E, Rodal 131.

Se convoca nueva licitación con las siguientes modificaciones:

<i>Lote</i>	<i>Precio base de licitación</i>	<i>Costes de señalamiento</i>	<i>Liquidación</i>
5	50,00 €/m.c.	968,00 €	Medición

El plazo de presentación de proposiciones será de quince días naturales a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Resto de condiciones: Las contempladas en el anuncio inicial publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* nº106 de 18 de septiembre de 2017

Duruelo de la Sierra, 14 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Alberto Abad Escribano. 2540

ESCOBOSA DE ALMAZÁN

Aprobado provisionalmente por acuerdo de: Pleno de fecha 29 de noviembre de 2017, el Padrón de la Tasa anual de agua, correspondiente al ejercicio 2017 de este municipio de Escobosa de Almazán.



En cumplimiento de la normativa local vigente, se somete a información pública por término de ocho días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a fin de que cuantos sean interesados, puedan presentar las reclamaciones que consideren pertinentes.

Dicho Padrón se considerará aprobado definitivamente, si no se formulare reclamación alguna.

Escobosa de Almazán, 4 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Javier Gonzalo Egido. 2520

ESPEJÓN

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Espejón para el ejercicio 2018 al no haberse presentado reclamaciones, en el periodo de exposición pública y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el art. 169.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el art. 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril se publica el resumen del mismo por capítulos :

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2018

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos42.800	Gastos de personal32.800
Impuestos indirectos2.000	Gastos en bienes corrientes y servicios92.000
Tasas y otros ingresos16.200	Transferencias corrientes1.700
Transferencias corrientes42.000	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Ingresos patrimoniales30.000	Inversiones reales35.500
B) <i>Operaciones de capital:</i>	TOTAL GASTOS157.000
Transferencias de capital24.000	
TOTAL INGRESOS157.000	

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

a) *Plazas de funcionarios.*

1.- Con Habilitación Nacional

1.1.- Secretaría-Intervención, 1. En agrupación con los Municipios de Espeja de San Marcelino y Alcubilla de Avellaneda.

b) *Personal laboral:*

1. Temporal jornada a tiempo parcial

Peón usos múltiples, 1.

Espejón, 12 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Gabriel Alcalde Rubio.

2538

FRESNO DE CARACENA

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



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

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

b) Oficina de presentación: Registro General.

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

Fresno de Caracena, 13 de diciembre de 2017.– El Alcalde, (Ilegible). 2550

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

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

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

b) Oficina de presentación: Registro General

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

Fresno de Caracena, 13 de diciembre de 2017.– El Alcalde, (Ilegible). 2551

FUENTECANTOS

Visto el expediente número 1/2017 y 2/2017 de Modificación Presupuestaria del ejercicio 2017 y considerando cumplidas todas las formalidades impuestas por la normativa vigente, tras la correspondiente deliberación, el Pleno de la Corporación en sesión celebrada en fecha 13 de diciembre de 2017, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar provisionalmente el expediente número 1/2017 y 2/2017 propuesto, por ajustarse a las prescripciones legales.

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

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

Fuentecantos, 14 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José Ángel Buberós Andrés. 2512

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de fecha 23 de diciembre de 2017, el Presupuesto General de la Corporación Local para el ejercicio del 2018, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público por plazo de quince días, el expediente instruido para su aprobación para que los interesados a que se refiere el apartado 1 del artículo



170 de la precitada disposición puedan consultarlo en el Ayuntamiento de Fuentecantos y, en su caso, puedan formular las reclamaciones que consideren oportunas por los motivos señalados en el apartado 2 del precitado artículo 170.

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

Fuentecantos, 14 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José Ángel Buberós Andrés. 2513

D. Jose Ángel Buberós Andrés, Alcalde del Ayuntamiento de Fuentecantos,

COMUNICA: Iniciado el procedimiento de orden de ejecución para la realización de obras del bien inmueble sito en Fuentecantos con referencia catastral 7634601 WM4373S0001KW, y situado en la calle del Medio nº 14, propiedad de Gustavo Adolfo Gutiérrez y Blanca Estrella Garrido González, mediante Resolución de Alcaldía de fecha 13 de septiembre de 2.017, de conformidad con los artículos 326.1 y 432 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, aprobado por Decreto 22/2004, de 29 de enero, se somete a información pública, mediante el presente anuncio:

1. *Órgano que acuerda la información pública:* Ayuntamiento de Fuentecantos.
2. *Fecha del acuerdo:* 13 de septiembre de 2017.
3. *Instrumento o expediente sometido a información pública:* Orden de ejecución de obras.
4. *Duración del período de información pública:* 2 meses, a contar es de el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.
5. *Lugar y horario dispuestos para la presentación de alegaciones, sugerencias y cualesquiera otros documentos:* Ayuntamiento de Fuentecantos, los miércoles de 9,00 horas a 14,00 horas.

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

Fuentecantos, 13 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José Ángel Buberós Andrés. 2514

FUENTESTRÚN

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento, que fue aprobado inicialmente por el Pleno en su sesión de fecha 31 de octubre de 2017, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS		GASTOS	
A) Operaciones corrientes:		A) Operaciones corrientes:	
Impuestos directos	65.300	Gastos de personal	28.100
Impuestos indirectos	2.000	Gastos en bienes corrientes y servicios	86.700
Tasas y otros ingresos	10.000		
Transferencias corrientes	12.550	B) Operaciones de capital:	
Ingresos patrimoniales	77.800	Inversiones reales	45.350
B) Operaciones de capital:		Transferencias de capital	12.000
Transferencias de capital	4.500	TOTAL GASTOS	172.150
TOTAL INGRESOS	172.150		

BOPSO-144-27122017



PLANTILLA DE PERSONAL

a) *Funcionarios de carrera:*

Una Secretaria Interventora en Agrupación con los municipios de Castilruiz y Suellacabras.

b) *Personal laboral fijo:*

Una alguacila a tiempo parcial.

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

Fuentestrún, 19 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Fernando Pardo Ruiz.

2572

GÓMARA

En la Intervención de esta Entidad Local, y conforme disponen los Arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo que 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 Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 14 de diciembre 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 citado, y por los motivos taxativamente enumerados en el art. 170.2, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

b) Oficina de presentación: Registro General

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

Gómara, 14 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Juan Carlos Gonzalo Hernández.

2508

HINOJOSA DEL CAMPO

Elaborado provisionalmente el Padrón de la tasa de agua y basura correspondiente al año 2017, se expone en la secretaría de esta corporación, durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, para que pueda ser examinado por los interesados y formular las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

Hinojosa del Campo, 18 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Raúl Lozano Corchón.

2567

MAJÁN

De conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y 20.3 del Real Decreto 500/1.90, de 20 de abril, y resultando definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2018, adoptado en sesión celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 8 de noviembre de 2017, al no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición pública, se procede a la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* del resumen por capítulos del Presupuesto General para 2018, junto a la Plantilla de Personal de esta Corporación para el mismo ejercicio:



I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2018

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos4.200	Gastos de personal14.268
Impuestos indirectos250	Gastos en bienes corrientes y servicios25.807
Tasas y otros ingresos3.250	Transferencias corrientes1.925
Transferencias corrientes10.300	TOTAL GASTOS42.000
Ingresos patrimoniales24.000	
TOTAL INGRESOS42.000	

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

a) *Plazas de funcionarios.*

Denominación del puesto de trabajo: Secretaría-Intervención.

Número de puestos: 1.

Grupo: A.

Subgrupo: A1/A2.

Escala: Funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Sistema de provisión: Concurso.

Situación de la plaza: Cubierta en propiedad.

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

Maján, 13 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Carmelo Morales Hernández. 2559

MOMBLONA

De conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y resultando definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2018, adoptado en sesión celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 10 de noviembre de 2017, al no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición pública, se procede a la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* del resumen por capítulos del Presupuesto General para 2018, junto a la Plantilla de Personal de esta Corporación para el mismo ejercicio:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2018

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos21.000	Gastos de personal14.268
Impuestos indirectos200	Gastos en bienes corrientes y servicios24.147
Tasas y otros ingresos1.250	Transferencias corrientes1.225
Transferencias corrientes7.800	TOTAL GASTOS39.640
Ingresos patrimoniales9.390	
TOTAL INGRESOS39.640	

BOPSO-144-27122017



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

a) *Plazas de funcionarios.*

Denominación del puesto de trabajo: Secretaría-Intervención.

Número de puestos: 1.

Grupo: A.

Subgrupo: A1/A2.

Escala: Funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Sistema de provisión: Concurso.

Situación de la plaza: Cubierta en propiedad.

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, podrá interponerse directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Momblona, 15 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Fernando Garrido Pérez.

2557

ÓLVEGA

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Ólvega de fecha 14 de diciembre de 2017, en sesión ordinaria se acordó conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del Reglamento de desarrollo aprobado mediante Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, la creación de los ficheros de datos carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Ólvega que se relacionan en el Anexo I:

ANEXO I

FICHERO VIDEOVIGILANCIA

- a) Órgano responsable de este fichero: Policía Municipal de Ayuntamiento de Ólvega.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Grabaciones realizadas para evitar la degradación y/o pérdida del mobiliario urbano municipal, así como aumentar la seguridad en el acceso a las dependencias de varios edificios municipales.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados, 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:
 - Imagen, fotos y/o grabaciones de las personas que entran en dependencias municipales. Las imágenes se guardan por un mes y luego se sobrescriben en el servidor de la Policía Municipal.
- f) Sistema de tratamiento: Automatizado, la empresa de seguridad es la encargada del mantenimiento de dichas cámaras.
- g) Cesiones de datos que se prevén: Órganos judiciales.
- 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 Policía Municipal de Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 INTERVENCIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Policía Municipal de Ayuntamiento de Ólvega.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos de carácter personal relativos a las intervenciones realizadas por la Policía Municipal, así como de las llamadas gestionadas en el número 112.

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).

- Datos relativos a infracciones penales o administrativas.

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

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

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 Policía Municipal de Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 INFRACCIONES Y SANCIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Policía Municipal de Ayuntamiento de Ólvega.

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).

- 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 Policía Municipal de Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos relacionados con los distintos tipos de licencias y autorizaciones que concede el 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 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), matrícula de vehículo.

- Datos sobre discapacidades.

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

g) Cesiones de datos que se prevén: 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 Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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

FICHERO DE TERCEROS

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

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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos de las personas afectadas en algún incidente del cual la entidad pueda tener responsabilidad patrimonial.

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, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax).

- Otros datos especialmente protegidos: Salud.

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

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

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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 DENUNCIAS

a) Órgano responsable de este fichero: Policía Municipal de Ayuntamiento de Ólvega.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos relativos a la recogida de denuncias en la propia oficina de denuncias de la Policía Municipal de Ayuntamiento de Ólvega.



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, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax), características personales, circunstancias sociales, académicas y profesionales, detalles de empleo, económicos, financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios.

- Datos relativos a infracciones administrativas o penales.

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

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

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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 PROVEEDORES

a) Órgano responsable de este fichero: Policía Municipal de Ayuntamiento de Ólvega.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro de autónomos y empresas que les brindan servicio al Ayuntamiento.

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

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son solicitados directamente al propio interesado a través de encuestas o entrevistas o mediante formularios.

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, correo electrónico 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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE ARMAS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Ólvega.
- 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.
- 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, correo electrónico 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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.
- 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 Ólvega.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Recolectar el Currículum Vitae de las personas que solicitan empleo al Ayuntamiento.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Información profesional y de perfil profesional.
- 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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.



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 Ólvega.

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, correo electrónico 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 Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 Ólvega.

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, correo electrónico 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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.
- 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 UNIONES CIVILES DE HECHO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Ayuntamiento de Ólvega.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro municipal de parejas de hecho del municipio.
- 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, correo electrónico y fax.
 - Certificado de convivencia.
 - Certificado de empadronamiento.
 - Convenios reguladores.
 - Actas notariales.
- 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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.
- 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 Ólvega.
- 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, correo electrónico 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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 MERCADILLOS MUNICIPALES

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y administración de los mercadillos, (cesiones de puestos, autorizaciones, control de personal, control 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: 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, correo electrónico y fax.

- Certificado de estar de alta en el IAE.

- Certificado de estar al corriente de pago de sus obligaciones con la Hacienda Pública y Seguridad Social.

- Certificado de no estar incurso en las causas de prohibición para contratar previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.



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 MEDIO AMBIENTE

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

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, correo electrónico 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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 Ólvega.

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, correo electrónico y fax.

- Ficha catastral.

- Escritura de ventas.



- Autorizaciones.

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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 Ólvega.

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, correo electrónico 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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SANCIONES TRÁFICO.

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Tramitación de expedientes sancionadores en materia de infracciones de tráfico.

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: Denuncias efectuadas por la Policía Municipal y la Guardia Civil de Tráfico, así como por cualquier ciudadano.



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

- Datos de carácter identificativos (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono, fax y correo electrónico).

- Datos de titularidad de vehículos.

- 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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 DECRETOS Y ACTAS DE PLENO Y JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Actas del Pleno y Junta de Gobierno Local 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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 INFORMES INTERIORES

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y archivo de informes interiores.

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: Personal de 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, correo electrónico y fax.

- Datos de carácter técnico.

- Datos de carácter social.

- Datos de carácter socio económicos.

- Datos confidenciales.

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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 VADOS

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes de vados.

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, correo electrónico y fax.

- Certificado de movilidad reducida.

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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 ACTIVIDADES

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



- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: 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.
- 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, correo electrónico y fax.
 - 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 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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.
- 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 ELECCIONES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Ólvega
- 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, correo electrónico 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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.



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: Ayuntamiento de Ólvega.

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, correo electrónico 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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 Ólvega.

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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 USUARIOS BIBLIOTECA

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos identificativos para el control de los préstamos, entrada y salida de libros.

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

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios en papel.

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, cargo, datos bancarios, teléfono y la entidad a la que pertenecen.

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

g) Cesiones de datos que se prevén: Otras administraciones públicas, y otros órganos de la administración.

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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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 FUNCIONARIOS COPIAS

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

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 Ayuntamiento de Ólvega, Plaza de la Constitución, nº 1. 42110, Ólvega.

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.

Lo que se publica a fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

Ólvega, 15 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Gerardo Martínez Martínez. 2571

PORTELRUBIO

Vistos los expedientes números 1/2017 y 2/2017 de Modificaciones Presupuestarias del ejercicio 2017 y considerando cumplidas todas las formalidades impuestas por la normativa vigente, tras la correspondiente deliberación, el Pleno de la Corporación en sesión celebrada en fecha 14 de diciembre de 2017, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar provisionalmente los expedientes números 1/2017 y 2/2017 propuesto, por ajustarse a las prescripciones legales.

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

Tercero. Se entenderá definitivamente aprobados si no se presentasen reclamaciones a los mismos, procediendo a su nueva exposición con detalle de las aplicaciones modificadas.

Portelrubio, 14 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Emiliano Hernández Herrero. 2510

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Pleno en sesión extraordinaria de fecha 14 de diciembre de 2017, el Presupuesto General de la Entidad Local Menor para el ejercicio del 2018, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público por plazo de quince días, el expediente instruido para su aprobación para que los interesados a que se refiere el apartado 1 del artículo 170 de la precitada disposición puedan consultarlo en la Entidad Local Menor de Portelrubio y, en su caso, puedan formular las reclamaciones que consideren oportunas por los motivos señalados en el apartado 2 del precitado artículo 170.

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

Portelrubio, 14 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Emiliano Hernández Herrero. 2511

**SANTA CRUZ DE YANGUAS**

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

Primero.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Santa Cruz de Yanguas 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 Santa Cruz de Yanguas.
- 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 Santa Cruz de Yanguas, La Plaza 1 42173, Santa Cruz de Yanguas, 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 Santa Cruz de Yanguas.

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 Santa Cruz de Yanguas.

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 Santa Cruz de Yanguas, La Plaza 1 42173, Santa Cruz de Yanguas, 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 Santa Cruz de Yanguas.

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 Santa Cruz de Yanguas La Plaza 1 42173, Santa Cruz de Yanguas, 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 Santa Cruz de Yanguas.

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 Santa Cruz de Yanguas La Plaza 1 42173, Santa Cruz de Yanguas, 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 Santa Cruz de Yanguas.

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 Santa Cruz de Yanguas La Plaza 1 42173, Santa Cruz de Yanguas, 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 Santa Cruz de Yanguas.

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 Santa Cruz de Yanguas La Plaza 1 42173, Santa Cruz de Yanguas, 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 Santa Cruz de Yanguas.

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 Santa Cruz de Yanguas, La Plaza 1 42173, Santa Cruz de Yanguas, 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 Santa Cruz de Yanguas.
- 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 Santa Cruz de Yanguas, La Plaza 1 42173, Santa Cruz de Yanguas, 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 Santa Cruz de Yanguas.
- 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 Santa Cruz de Yanguas, La Plaza 1 42173, Santa Cruz de Yanguas, 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 Santa Cruz de Yanguas.

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 Santa Cruz de Yanguas, La Plaza 1 42173, Santa Cruz de Yanguas, 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 Santa Cruz de Yanguas.

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 Santa Cruz de Yanguas, La Plaza 1 42173, Santa Cruz de Yanguas, 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 Santa Cruz de Yanguas.
- 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 Santa Cruz de Yanguas, La Plaza 1 42173, Santa Cruz de Yanguas, 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.

Santa Cruz de Yanguas, 18 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Claudio Miguel Urbina 2561

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de la Corporación Municipal de este Ayuntamiento, de fecha 18 de diciembre de 2017, el Presupuesto General, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Santa Cruz de Yanguas, 18 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Claudio Miguel Urbina. 2562

Elaborado por el Servicio de Gestión Tributaria el padrón de la Tasa por el suministro de agua, y el padrón de la Tasa por el servicio de recogida de basuras, correspondientes al año 2017, los mismos quedan expuestos al público en la Secretaría del este Ayuntamiento, durante el plazo reglamentario, para que puedan ser examinados por los interesados y presentar las correspondientes reclamaciones.

Santa Cruz de Yanguas, 18 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Claudio Miguel Urbina. 2563

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Yanguas en sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2017, acordó la aprobación Inicial del expediente de modificación de créditos



nº 1/2017 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo a remanente de Tesorería.

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

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

Santa Cruz de Yanguas, 18 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Claudio Miguel Urbina. 2566

Aprobado por esta Entidad, el Pliego de Cláusulas Económico Administrativas, que ha de servir de base para la enajenación del aprovechamiento maderable que luego se cita. Se expone al público por plazo de ocho días, contados a partir de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, al objeto de que pueda ser examinado, y en su caso presentar las correspondientes reclamaciones.

Simultáneamente se anuncia la licitación (si bien la misma quedará aplazada cuando sea necesario, en caso de que se formulen reclamaciones contra el pliego de condiciones), con arreglo a las siguientes características:

- 1.- *Entidad y organismo que adjudica:* Ayuntamiento de Santa Cruz de Yanguas.
- 2.- *Objeto del contrato:* Enajenación del aprovechamientos forestales en el monte de U.P. 167 denominado Dehesa y perteneciente a este Ayuntamiento, de madera:

LOTE Nº 1/2017.-

Especie: pinus silvestres, madera certificada.

Localización: Cuartel A. Rodal 9 y 11.

Cuantía: 566 m. cúbicos de madera con corteza de pino silvestre.

Tasación global inicial que podrá ser mejora al alza: 12.552,00 euros. Más el IVA.

Hay que añadir los gastos de señalamiento: 1.243,96 €. Gastos de eliminación de despojos: 2.075,82 y gastos de hechura de leñas: 3.318,49 €.

- 3.- *Plazo de ejecución:* quince meses desde la fecha de adjudicación.
- 4.- *Garantía definitiva:* el 5% del precio de adjudicación.
- 5.- *Procedimiento de adjudicación:* Tramitación ordinaria, procedimiento abierto, oferta económica más ventajosa (subasta).
- 6.- *Presentación de proposiciones:* en la Secretaría del Ayuntamiento de Santa Cruz de Yanguas, hasta las doce horas, del mismo día hábil en que se cumplan quince días naturales desde la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

7.- *Apertura de proposiciones:* a las trece horas del primer lunes hábil siguiente a contar desde el día en que finaliza el plazo de presentación.

8.- *Pliego de condiciones:* Regirá el Pliego de Condiciones Técnicos Facultativas (Resolución de 24-04-1975, B.O.E. 21-08-1975, *Boletín Oficial de la Provincia* de 6 y 30 de junio de



1975) y el Pliego General de Condiciones Técnico Facultativas que regulan la ejecución de aprovechamientos maderables maderas y el particular para este aprovechamiento.

9.- *Gastos*: serán de cuenta del adjudicatario los gastos de anuncios y el IVA.

10.- *Documentación a presentar por los licitadores*: la recogida en el Pliego de condiciones.

11.- *Obtención de documentación*: Secretaría del Ayuntamiento de Santa Cruz de Yanguas en horas de oficina, Tfno. 975185339. correo electrónico: santacruzdeyanguas@dipsoria.es y mablaval@yahoo.es.

12.- *Modelo de proposición*: D., mayor de edad, vecino de con DNI nº expedido con fecha , en nombre propio o en representación de (lo cual acredita con) enterado del anuncio de subasta publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº de fecha, y de los pliegos de condiciones económico administrativas que han de regir la subasta en el Monte de UP nº 167, perteneciente a Ayuntamiento de Santa Cruz de Yanguas, cuyos particulares conoce y compromete a la realización de dicho aprovechamiento, Lote nº: por el que ofrece la cantidad de euros (en número y letra). Fecha y firma del licitador.

Santa Cruz de Yanguas, 18 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Claudio Miguel Urbina. 2569

SANTA MARÍA DE HUERTA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de fecha 22 de septiembre de 2017 de la Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica, de cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2

SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

En este sentido, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

a) En todo caso, el DNI electrónico.



b) Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos. El Ayuntamiento admitirá todos los certificados reconocidos incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" (TSL) establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

CAPÍTULO 3 SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://santa-mariadehuerta.sedeelectronica.es>

Corresponde al Ayuntamiento su titularidad, gestión y administración, pudiendo encargar la gestión y administración a otras entidades, públicas o privadas, mediante el oportuno instrumento jurídico.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

La sede electrónica se sujeta los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece la disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los derechos reconocidos en el artículo 6 de esta Ley, podrán ser ejercidos en relación con los procedimientos y actuaciones adaptados a ella. A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

Artículo 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

a) La identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.

b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

c) El sistema de verificación de los certificados de la sede y de los sellos electrónicos.

d) Un acceso al registro electrónico y a las normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

e) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

f) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.



g) La relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

h) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

j) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

k) La indicación de la fecha y hora oficial.

l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

Artículo 7. Tablón de edictos electrónico

La publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica tendrá carácter complementario a la publicación en el tablón de anuncios municipal, sin perjuicio de que pueda ser sustituida por dicha publicación electrónica en los casos en que así se determine.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

Artículo 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 9. Perfil de contratante

Al perfil del contratante se accederá desde la plataforma de contratación del estado <https://contrataciondelestado.es>.

CAPÍTULO 4 REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

*Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico*

El registro electrónico del Ayuntamiento se integra en el Registro General, garantizándose la interconexión con éste.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

Artículo 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 13. Responsable del registro electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

Artículo 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: [https://santamariadehuerta.sedelectronica.es](https://santamariadehuerta.sedeelectronica.es)

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

El registro electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica. El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento. Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el re-



gistro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Artículo 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones

Para que las notificaciones administrativas puedan llevarse a cabo a través de medios electrónicos de conformidad con el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso en que el uso de los medios electrónicos sea obligatoria conforme a la normativa aplicable.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento me-



dian­te vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 40, 41, 43 y 44 de la Ley 39/2015, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a que dicha ordenanza aprobada definitivamente aparezca publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día en que dicha ordenanza aprobada definitivamente aparezca publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.



Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA

Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean conveniente por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA

Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios.

Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

La presente Ordenanza, se publicará en el *Boletín Oficial de Soria*, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Santa María de Huertas, 14 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Juan Pascual Ballano. 2509

**TAJAHUERCE**

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2017, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Tajahuerce para el ejercicio 2018, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinar/o y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

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

Tajahuerce, 14 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Teodoro Felipe Pérez. 2535

TEJADO

El Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2017, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 1/17, que afecta al vigente Presupuesto General de 2017.

Lo que de conformidad con lo dispuesto en el art. 169.1 por remisión del 177.2 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 somete a información al público por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que durante dicho plazo los posibles interesados lo puedan examinar y formular cuantas alegaciones estimen oportunas. De no presentarse ninguna alegación contra el citado expediente, el mismo se entenderá definitivamente aprobado de forma automática.

Tejado, 15 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Rufo Martínez Andrés. 2542

En la Intervención de esta Entidad Local, y conforme disponen los Arts. 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 Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2017.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el art. 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

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

b) Oficina de Presentación: Registro General.

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

Tejado, 15 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Rufo Martínez Andrés. 2543

**TORLENGUA**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 1 de diciembre de 2017, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Torlengua, diciembre de 2017.– El Alcalde, Matías Ágreda Toro. 2523

VILLAR DEL CAMPO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 13 de diciembre de 2017, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Villar del Campo para el ejercicio 2018, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

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

Villar del Campo, 13 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Víctor Martínez Vera. 2525

YANGUAS

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de la Corporación Municipal de este Ayuntamiento, de fecha 13 de diciembre de 2017, el Presupuesto General, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Yanguas, 13 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José Rico Martínez. 2529

**MANCOMUNIDADES****EXCOMUNIDAD DE YANGUAS Y SU TIERRA**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Excomunidad, de fecha 12 de diciembre de 2016, el Presupuesto General, bases de ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el Artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Yanguas, 11 de diciembre de 2017.– El Presidente, Segundo Revilla Jiménez. 2530

El Pleno de la Excomunidad de Yanguas y su Tierra en sesión ordinaria celebrada el día 11 de diciembre de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 1/2017 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de créditos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Yanguas, 11 de diciembre de 2017.– El Presidente, Segundo Revilla Jiménez. 2531

MANCOMUNIDAD DE TIERRAS ALTAS

La Asamblea de Concejales de la Mancomunidad de Tierras Altas de Soria, en sesión ordinaria celebrada el día 12/12/2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 1/2017 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de créditos, financiado con cargo a remanente líquido de Tesorería, como sigue a continuación:

Altas en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>Modificación de crédito</i>	<i>Créditos finales</i>
<i>Prog. Econó.</i>				
136 623	Maquinaria, instalaciones o técnicas utillaje	0	43.000	43.000
1522 484	Ayudas a recuperación de patrimonio	20.000	15.000	35.000
334 22612	Otoño en Tierras Altas	10.000	5.000	15.000
1522 485	Ayudas asociaciones	5.000	3.000	8.000
943 7622	Reparto ayuntamientos por superficie y entidad	0	250.000	250.000
	TOTAL	35.000	316.000	351.000

Esta modificación se financia con cargo a remanente líquido de Tesorería del ejercicio anterior.

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b) del Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Regula-



dora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, desarrollado por Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Mancomunidad de Tierras Altas de Soria.

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

Soria, 13 de diciembre de 2017.– El Presidente, (Ilegible).

2545

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO de información pública de expediente del procedimiento de segregación del coto de caza SO-10277.

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la segregación del coto privado de caza SO-10277, denominado Berlanga 1, iniciado a instancia de Asociación Berlanguesa Deportiva y de Caza. El objeto del referido expediente es el procedimiento de segregación del coto de caza situado en los términos municipales de Berlanga de Duero, Bayubas de Abajo, en la provincia de Soria, con una superficie de 14.635,37 hectáreas.

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

Soria, 12 de diciembre del 2017.– El Jefe del Servicio Territorial, José Antonio Lucas Santolaya.

2526