

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2018

Lunes 2 de abril

Núm. 38

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE. CHD	
Acondicionamiento red de drenaje.....	1626
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
AYUNTAMIENTOS	
ALDEALAFUENTE	
Cuenta general 2017	1627
ALIUD	
Cuenta general 2017	1627
ARENILLAS	
Presupuesto 2018	1627
BERLANGA DE DUERO	
Corrección de errores	1628
BUITRAGO	
Modificación aprovechamiento comunal	1628
Obra depósito de cloración	1629
CABREJAS DEL CAMPO	
Cuenta general 2017	1629
CANDILICHERA	
Cuenta general 2017	1629
CAÑAMAQUE	
Obra pavimentación.....	1629
CARAZUELO	
Cuenta general 2017	1630
DUÁÑEZ	
Cuenta general 2017	1630
DURUELO DE LA SIERRA	
Cobranza padrón vehículos.....	1630
ESCOBOSA DE ALMAZÁN	
Cuenta general 2017	1631
Obra 104 Plan Diputación.....	1631
ESPEJÓN	
Cuenta general 2017	1631
FUENTElsaZ DE SORIA	
Enajenación parcela 5453.....	1632
Enajenación parcela 5458.....	1633
Enajenación parcela 5449.....	1634
FUENTETECHA	
Cuenta general 2017	1635
GARRAY	
Obra pavimentación.....	1635
Cuenta general 2017	1636
GOLMAYO	
Solicitud apertura de local	1636
MAJÁN	
Modificación de crédito.....	1636
MATAMALA DE ALMAZÁN	
Modificación de ordenanza.....	1637
MATUTE DE ALMAZÁN	
Presupuesto 2018	1637
MAZALVETE	
Cuenta general 2017	1638



MEDINACELI	
Creación de ficheros de carácter personal.....	1638
MOMBLONA	
Modificación de crédito.....	1650
NARROS	
Ordenanza matrimonios civiles.....	1650
OJUEL	
Cuenta general 2017	1652
RIBARROYA	
Cuenta general 2017	1653
SAN LEONARDO DE YAGÜE	
Presupuesto 2018	1653
SOLIEDRA	
Cuenta general 2017	1654
Obra 209 Plan Diputación	1654
SOTILLO DEL RINCÓN	
Creación de ficheros de carácter personal.....	1655
Cuenta general 2017	1662
TAPIELA	
Cuenta general 2017	1662
VELILLA DE LOS AJOS	
Modificación de créditos	1663
VILLASAYAS	
Obra saneamiento	1663
III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE	
Prórroga coto caza SO-10348	1663
IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SORIA	
Despido/cese 116/2016	1664

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

ANUNCIO·INFORMACIÓN PÚBLICA

El Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León en Soria, con domicilio en C/ Los Linajes nº 1, 42003 Soria, solicita de la Confederación Hidrográfica del Duero autorización para realizar obras en base al proyecto "Acondicionamiento de la Red" de Drenaje en Villaverde del Monte", en el término municipal de Cidones (Soria).

Las obras descritas en la documentación presentada son, básicamente, las siguientes:

1. Ejecución de un nuevo cauce de 551 metros de longitud, con sección trapecial, en la Vaguada de Los Prados de Villaverde del Monte, entre los caminos "Somero Este" y "De los Prados Majadales, lugar donde tiene origen el río Pedrajas.
2. Construcción de cuatro caños a base de tubos de hormigón de 1,50 m. de diámetro para cruce de los caminos sobre el nuevo cauce.
3. Reconstrucción de un caño existente de hormigón de 60 cm. de diámetro deteriorado por la erosión.
4. Limpieza de sedimentos térreos provenientes de la erosión.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 105 y 126 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por R.D. 849/1986 de 11 de abril, a fin de



que, en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados ante la Subdelegación del Gobierno en Soria o ante esta Confederación Hidrográfica del Duero, calle Alberca, nº 2-3ºB, 42003 Soria, donde se hallan de manifiesto la documentación técnica del expediente de referencia (OC-6960/17-SO).

Burgos, 12 de marzo de 2018.– El Jefe del Servicio, Vicente Martínez Revilla.

873

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALDEALAFUENTE

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2017, se expone al público junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En este plazo y ocho más se admitirán los reparos y sugerencias que puedan formularse por escrito, las cuales serán examinadas por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno, para que puedan ser examinadas y en su caso aprobarlas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Aldealafuente, 21 de marzo de 2018.– El Alcalde, Jesús Ciria Ciria.

899

ALIUD

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2017, se expone al público junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En este plazo y ocho más se admitirán los reparos y sugerencias que puedan formularse por escrito, las cuales serán examinadas por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno, para que puedan ser examinadas y en su caso aprobarlas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Aliud, 20 de marzo de 2018.– El Alcalde, David Álvarez Sancho.

900

ARENILLAS

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Arenillas para el ejercicio 2016, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.



INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos82.500	Gastos de personal11.000
Tasas y otros ingresos.....3.900	Gastos en bienes corrientes y servicios29.450
Transferencias corrientes9.400	Transferencias corrientes2.450
Ingresos patrimoniales.....15.150	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales79.550
Transferencias de capital11.500	TOTAL GASTOS122.450
TOTAL INGRESOS122.450	

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

Arenillas, 15 de marzo de 2018.– El Alcalde, José María Andrés Alonso. 883

BERLANGA DE DUERO

En el anuncio del *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* nº 28 de 7 de marzo de 2018, de aprobación definitiva del presupuesto 2018, por error no se incluyó:

INGRESOS

C) Operaciones financieras

Pasivos financieros 15.000,00 €.

GASTOS

C) Operaciones financieras

Pasivos financieros 15.000,00 €.

Los totales ingresos y gastos no varían.

Berlanga de Duero, 26 de marzo de 2018.– La Alcaldesa, M^a Reyes Oliva Puertas. 915

BUITRAGO

MODIFICACIÓN de la ordenanza municipal reguladora del aprovechamiento comunal de la Dehesa de Buitrago.

Aprobada provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora del aprovechamiento comunal de la Dehesa de Buitrago, en sesión celebrada en fecha 20 de marzo de 2018, se somete el expediente a información pública por el término de 30 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, a fin de que los posibles interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En caso de no presentarse reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada la Ordenanza municipal.

Buitrago, 20 de marzo de 2018.– El Alcalde, Julián Ruiz Lacarra. 897



OBRA nº 3 de la subvención de la Consejería de Fomento y Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León para garantizar el suministro de agua potable en núcleos de población y realización de obras de abastecimiento y saneamiento.

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Buitrago en sesión celebrada en fecha 20 de marzo del 2018, el Proyecto Técnico de obra de “Arreglo del depósito de cloración de agua de Buitrago”, incluida dentro de la subvención de la Consejería de Fomento y Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León para garantizar el suministro de agua potable en núcleos de población y realización de obras de abastecimiento y saneamiento, obra nº 3, con un presupuesto total de 10.000 euros, el mismo se expone al público durante ocho días hábiles a partir de la inserción de dicho anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* a efectos de su examen y posibles reclamaciones, a cuyo efecto estará de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento.

En caso de no presentarse reclamación ni alegación alguna, se considerará dicho proyecto definitivamente aprobado.

Buitrago, 20 de marzo de 2018.– El Alcalde, Julián Ruiz Lacarra.

898

CABREJAS DEL CAMPO

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2017, se expone al público junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En este plazo y ocho más se admitirán los reparos y sugerencias que puedan formularse por escrito, las cuales serán examinadas por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno, para que puedan ser examinadas y en su caso aprobarlas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Cabrejas del Campo, 20 de marzo de 2018.– El Alcalde, Rubén Almajano Díez.

908

CANDILICHERA

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2017, se expone al público junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En este plazo y ocho más se admitirán los reparos y sugerencias que puedan formularse por escrito, las cuales serán examinadas por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno, para que puedan ser examinadas y en su caso aprobarlas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Candilichera, 19 de marzo de 2018.– El Alcalde, Agustín Postigo Herrero.

903

CAÑAMAQUE

Aprobada la memoria valorada de obra nº 67 denominada "Pavimentación diversos entornos" que ha sido redactado por el Sr. Ingeniero Técnico Industrial D. Mariano Martín Martínez,



con un presupuesto de 15.000 € (quince mil euros) IVA incluido, se somete a información pública por espacio de ocho días contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

Cañamaque, 21 de marzo de 2018.– El Alcalde, Jesús Muñoz Vaquerizo.

871

CARAZUELO

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2017, se expone al público junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En este plazo y ocho más se admitirán los reparos y sugerencias que puedan formularse por escrito, las cuales serán examinadas por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno, para que puedan ser examinadas y en su caso aprobarlas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Carazuelo, 19 de marzo de 2018.– El Alcalde, Diego Serrano Romera.

904

DUÁÑEZ

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2017, se expone al público junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En este plazo y ocho más se admitirán los reparos y sugerencias que puedan formularse por escrito, las cuales serán examinadas por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno, para que puedan ser examinadas y en su caso aprobarlas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Duáñez, 19 de marzo de 2018.– El Alcalde, José Priscilo Asensio Puebla.

905

DURUELO DE LA SIERRA

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía nº 51/2018 dictada con fecha de 15 de marzo de 2018, el Padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica del ejercicio 2018 a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en las oficinas municipales, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley



Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del impuesto sobre circulación de vehículos de tracción mecánica correspondiente al año 2018, del 5 de abril al 5 de junio de 2018.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Duruelo de la Sierra, 17 de marzo de 2018.– El Alcalde, Alberto Abad Escribano. 881

ESCOBOSA DE ALMAZÁN

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://escobosadealmazan.sedelectronica.es>).

Escobosa de Almazán, 21 de marzo de 2018.– El Alcalde, Javier Gonzalo Egido. 884

El Pleno de la Corporación de Escobosa de Almazán en sesión extraordinaria de fecha 21 de marzo de 2018, aprobó la memoria de la Obra denominada reparación del centro de usos múltiples y plaza frontón en Escobosa de Almazán. Obra nº 104 del Plan Diputación para 2018, redactada por el Arquitecto don Jesús Fernández Beltrán. El presupuesto de licitación asciende a la cantidad de diez mil euros 10.000.00 €. IVA incluido.

Lo que se expone al público para que cualquier interesado pueda examinar el Proyecto en el plazo de ocho días a contar desde el siguiente de la publicación y formular los reparos que crea conveniente.

Escobosa de Almazán, 21 de marzo de 2018.– El Alcalde, Javier Gonzalo Egido. 885

ESPEJÓN

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que han sido debidamente informadas por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Espejón, 14 de marzo de 2018.– El Alcalde, Gabriel Alcalde Rubio. 892

**FUENTElsaZ DE SORIA**

ANUNCIO de licitación para la enajenación de la parcela 5453 del polígono 1 del Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria.

Por acuerdo adoptado por esta Corporación en sesión plenaria de fecha 22 de marzo de 2018 se aprobaron los Pliegos de Cláusulas Administrativas que han de regir la subasta tramitada para adjudicar por compra-venta la finca rústica del polígono 1 parcela 5453 perteneciente al Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria.

Durante ocho días los citados Pliegos de Cláusulas Particulares permanecerán de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento a efectos de su examen y posibles reclamaciones. Simultáneamente se anuncia licitación, si bien esta quedará aplazada cuando resulte necesario en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra los citados Pliegos.

I. *Objeto del contrato.* Es objeto del contrato la enajenación, por procedimiento abierto y forma de adjudicación subasta, de la finca rústica perteneciente al Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria, sita en el polígono 1 parcela 5453, con una superficie de 128, metros cuadrados.

II. *Tipo de licitación.* El tipo mínimo de licitación se fija en 400 euros con el IVA correspondiente (cuatrocientos euros con el IVA correspondiente), mejorables al alza.

III. *Publicidad de los pliegos.* Podrán solicitarse en el Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria los jueves de 10,00 a 14,00 horas.

IV. *Capacidad para contratar.* Podrán participar en la subasta las personas naturales o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar.

V. *Presentación de proposiciones.*

a) Plazo y lugar de presentación. Durante los quince días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el tablón, en el Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria, en horario de Secretaría (jueves de 10,00 a 14,00 horas).

b) Forma de presentación. Las proposiciones serán secretas y se presentarán en dos sobres cerrados:

En el sobre A se hará constar “Proposición económica para optar a la subasta” y el nombre del licitador. Incluirá exclusivamente la oferta económica según el modelo señalado en el apartado VIII.

En el sobre B se hará constar “Documentación complementaria” y el nombre del licitador e incluirá los siguientes documentos:

1. Documento acreditativo de la personalidad jurídica del licitador y, en su caso, su representación (fotocopia del D.N.I si es persona física, copia de las escrituras si es empresa o sociedad, etc.).

2. Declaración responsable (Anexo II) del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en la LCSP (Ley 30/2007, de 30 de octubre) así como la declaración de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

VI. *Modelo de proposición.*

Dn....., mayor de edad, de profesión....., vecino de....., con domicilio en....., titular del DNI....., en nombre propio (o en representación de..... lo que acredita con poder declarado bastante), enterado del anuncio publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* del día..... re-



lativo a la subasta tramitada para adjudicar, mediante procedimiento abierto, la compra-venta de la finca rústica de propiedad municipal, descrita en el Pliego de Cláusulas Administrativas, cuyos particulares conoce y acepta en su totalidad, se compromete en el precio de..... euros, (en número y letra) si me es adjudicado. (Fecha y firma).

Fuentelsaz de Soria, 22 de marzo de 2018.– El Alcalde, Raúl González Hernández. 894

ANUNCIO de licitación para la enajenación de la parcela 5458 del polígono 1 del Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria.

Por acuerdo adoptado por esta Corporación en sesión plenaria de fecha 22 de marzo de 2018 se aprobaron los Pliegos de Cláusulas Administrativas que han de regir la subasta tramitada para adjudicar por compra-venta la finca rústica del polígono 1 parcela 5458 perteneciente al Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria.

Durante ocho días los citados Pliegos de Cláusulas Particulares permanecerán de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento a efectos de su examen y posibles reclamaciones. Simultáneamente se anuncia licitación, si bien esta quedará aplazada cuando resulte necesario en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra los citados Pliegos.

I. *Objeto del contrato.* Es objeto del contrato la enajenación, por procedimiento abierto y forma de adjudicación subasta, de la finca rústica perteneciente al Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria, sita en el polígono 1 parcela 5458, con una superficie de 145 metros cuadrados.

II. *Tipo de licitación.* El tipo mínimo de licitación se fija en 700 euros con el IVA correspondiente (setecientos euros con el IVA correspondiente), mejorables al alza.

III. *Publicidad de los pliegos.* Podrán solicitarse en el Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria los jueves de 10,00 a 14,00 horas.

IV. *Capacidad para contratar.* Podrán participar en la subasta las personas naturales o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar.

V. Presentación de proposiciones.

a) Plazo y lugar de presentación. Durante los quince días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el tablón, en el Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria, en horario de Secretaría (jueves de 10,00 a 14,00 horas).

b) Forma de presentación. Las proposiciones serán secretas y se presentarán en dos sobres cerrados:

En el sobre A se hará constar “Proposición económica para optar a la subasta” y el nombre del licitador. Incluirá exclusivamente la oferta económica según el modelo señalado en el apartado VIII.

En el sobre B se hará constar “Documentación complementaria” y el nombre del licitador e incluirá los siguientes documentos:

1. Documento acreditativo de la personalidad jurídica del licitador y, en su caso, su representación (fotocopia del D.N.I si es persona física, copia de las escrituras si es empresa o sociedad, etc.).

2. Declaración responsable (Anexo II) del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en la LCSP (Ley 30/2007, de 30 de octubre) así como la declaración de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



VI. Modelo de proposición.

Dn..... mayor de edad, de profesión....., vecino de....., con domicilio en....., titular del DNI....., en nombre propio (o en representación de....., lo que acredita con poder declarado bastante), enterado del anuncio publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* del día....., relativo a la subasta tramitada para adjudicar, mediante procedimiento abierto, la compra-venta de la finca rústica de propiedad municipal, descrita en el Pliego de Cláusulas Administrativas, cuyos particulares conoce y acepta en su totalidad, se compromete en el precio de..... euros, (en número y letra) si me es adjudicado. (Fecha y firma).

Fuentelsaz de Soria, 22 de marzo de 2018.– El Alcalde, Raúl González Hernández. 895

ANUNCIO de licitación para la enajenación de la parcela 5449 del polígono 1 del Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria.

Por acuerdo adoptado por esta Corporación en sesión plenaria de fecha 22 de marzo de 2018 se aprobaron los Pliegos de Cláusulas Administrativas que han de regir la subasta tramitada para adjudicar por compra-venta la finca rústica del polígono 1 parcela 5449 perteneciente al Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria.

Durante ocho días los citados Pliegos de Cláusulas Particulares permanecerán de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento a efectos de su examen y posibles reclamaciones. Simultáneamente se anuncia licitación, si bien esta quedará aplazada cuando resulte necesario en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra los citados Pliegos.

I. *Objeto del contrato.* Es objeto del contrato la enajenación, por procedimiento abierto y forma de adjudicación subasta, de la finca rústica perteneciente al Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria, sita en el polígono 1 parcela 5449, con una superficie de 1.939, metros cuadrados.

II. *Tipo de licitación.* El tipo mínimo de licitación se fija en 1.500 euros con el IVA correspondiente (mil quinientos euros con el IVA correspondiente), mejorables al alza.

III. *Publicidad de los pliegos.* Podrán solicitarse en el Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria los jueves de 10,00 a 14,00 horas.

IV. *Capacidad para contratar.* Podrán participar en la subasta las personas naturales o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar.

V. Presentación de proposiciones.

a) Plazo y lugar de presentación. Durante los quince días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el tablón, en el Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria, en horario de Secretaría (jueves de 10,00 a 14,00 horas).

b) Forma de presentación. Las proposiciones serán secretas y se presentarán en dos sobres cerrados:

En el sobre A se hará constar “Proposición económica para optar a la subasta” y el nombre del licitador. Incluirá exclusivamente la oferta económica según el modelo señalado en el apartado VIII.

En el sobre B se hará constar “Documentación complementaria” y el nombre del licitador e incluirá los siguientes documentos:



1. Documento acreditativo de la personalidad jurídica del licitador y, en su caso, su representación (fotocopia del D.N.I si es persona física, copia de las escrituras si es empresa o sociedad, etc.).

2. Declaración responsable (Anexo II) del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en la LCSP (Ley 30/2007, de 30 de octubre) así como la declaración de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

VI. Modelo de proposición.

Dn..... mayor de edad, de profesión....., vecino de....., con domicilio en....., titular del DNI....., en nombre propio (o en representación de....., lo que acredita con poder declarado bastante), enterado del anuncio publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* del día....., relativo a la subasta tramitada para adjudicar, mediante procedimiento abierto, la compra-venta de la finca rústica de propiedad municipal, descrita en el Pliego de Cláusulas Administrativas, cuyos particulares conoce y acepta en su totalidad, se compromete en el precio de..... euros, (en número y letra) si me es adjudicado. (Fecha y firma).

Fuentelsaz de Soria, 22 de marzo de 2018.– El Alcalde, Raúl González Hernández. 896

FUENTETECHA

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2017, se expone al público junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En este plazo y ocho más se admitirán los reparos y sugerencias que puedan formularse por escrito, las cuales serán examinadas por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno, para que puedan ser examinadas y en su caso aprobarlas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Fuentetecha, 19 de marzo de 2018.– El Alcalde, Iván Rebollar Romero. 906

GARRAY

Aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 20 de marzo de 2018, el proyecto de obras denominado "Pavimentación de la calle las eras en Santervás de la Sierra", redactado por el Ingeniero de Caminos don Luis Guajardo Esteban y la Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Doña M^a Teresa García Orden, por importe de diez mil euros 10.000,00 €.

Dicho proyecto se somete a información pública por el plazo de 8 días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de Soria*.

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://garray.sedelectronica.es>).

Garray, 20 de marzo de 2018.– La Alcaldesa, M^a José Jiménez Las Heras. 886



En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://garray.sedelectronica.es>).

Garray, 22 de marzo de 2018.– La Alcaldesa, M^a José Jiménez Las Heras. 891

GOLMAYO

Presentada solicitud en este Ayuntamiento por D. Sergio Abelló Monteserín, con DNI nº 09.446.151.M, en nombre de Tiendas Espacio Casa, S.L., con CIF nº B-86.434.503, para Tienda de Menaje del Hogar en C.C. Camaretas, F2-F3 de Golmayo, perteneciente a este término municipal, conforme al Proyecto de Acondicionamiento de Local redactado por el Arquitecto Técnico D. Sergio Abelló Monteserín y visado por el Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Madrid (COAATM), con fecha 14 de marzo de 2018.

De acuerdo con el art. 28 del Decreto 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, por el presente se abre un plazo de información pública de la solicitud por término de 10 días, contados desde el siguiente hábil al que aparezca publicado el presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y en el tablón electrónico de este Ayuntamiento, contándose como fecha de referencia la del medio de los citados en que aparezca con posterioridad.

Dentro de dicho plazo, el expediente queda de manifiesto en este Ayuntamiento, sito en Ctra. de Valladolid, 34 de Golmayo (Soria), de lunes a viernes en horario de 9,00 a 14,00 horas para que pueda ser examinado por quienes se consideren afectados y presentar, en su caso, las reclamaciones, alegaciones u observaciones que estimen convenientes.

Teléfono: 975 223 683. Fax: 975 232 776. E-mail: ayuntamiento@golmayo.es.

Tablón electrónico: <http://golmayo.sedelectronica.es>.

Golmayo, 23 de marzo de 2018.– El Alcalde, Benito Serrano Mata. 910

MAJÁN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 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 y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace saber que expuesto al público durante quince días hábiles el expediente número 1/2018 de modificación de créditos en el Presupuesto General del ejercicio de 2018, que se financia con cargo al Remanente Líquido de Tesorería del ejercicio anterior, sin que se hayan presentado reclamaciones, ha sido elevado a definitivo el acuerdo de aprobación, el cual contiene las modificaciones que a continuación se expresan, resumidas a nivel de capítulos:

CRÉDITO EXTRAORDINARIO

Capítulo 6.- Inversiones reales	16.000,00 €
Total crédito extraordinario	16.000,00 €

BOPSO-38-02042018



Total modificación presupuestaria:16.000,00 €

Maján, 21 de marzo de 2018.– El Alcalde, Carmelo Morales Hernández.

874

MATAMALA DE ALMAZÁN

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de marzo de 2018, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por alojamiento y atención integral en la Residencia de Mayores de Matamala de Almazán.

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

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

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

Matamala de Almazán, 22 de marzo de 2018.– El Alcalde, Mariano Hernández Cedazo.890

MATUTE DE ALMAZÁN

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

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Tasas y otros ingresos.....7.600	Gastos de personal5.300
Transferencias corrientes1.000	Gastos en bienes corrientes y servicios43.800
Ingresos patrimoniales.....58.000	B) <i>Operaciones de capital:</i>
TOTAL INGRESOS66.600	Transferencias de capital17.500
	TOTAL GASTOS66.600

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 establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Matute de Almazán, 20 de marzo de 2018.– El Alcalde, Carlos de Miguel Sacristán. 911



MAZALVETE

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2017, se expone al público junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En este plazo y ocho más se admitirán los reparos y sugerencias que puedan formularse por escrito, las cuales serán examinadas por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno, para que puedan ser examinadas y en su caso aprobarlas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Mazalvete, 19 de marzo de 2018.– El Alcalde, Santiago Borobio García.

907

MEDINACELI

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Medinaceli de fecha 28 de febrero de 2018, 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 carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Medinaceli que se relacionan en el Anexo I:

ANEXO I

FICHERO VIDEOVIGILANCIA

- a) Órgano responsable de este fichero de Ayuntamiento Medinaceli.
- 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 Ayuntamiento Medinaceli.
- 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 ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Medinaceli.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión económica y gestión presupuestaria.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenden 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.
 - Otros tipos 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: 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 Medinaceli, Plaza del Ayuntamiento 1, Medinaceli.
- j) Medidas de seguridad con indicación de 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 Medinaceli.
- 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 Ayuntamiento de Medinaceli.

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 Medinaceli.

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 minusvalías.

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 Medinaceli

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 Medinaceli.

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 Medinaceli.
- 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.
- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Medinaceli.
- 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.

FICHERO PROVEEDORES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento Medinaceli.
- 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, 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 Ayuntamiento Medinaceli.
- 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 Medinaceli.
- 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, 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 Ayuntamiento Medinaceli.
- 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 Medinaceli.
- 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: 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 Medinaceli.
- 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 Medinaceli.
- 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 Ayuntamiento Medinaceli.

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 SERVICIOS FUNERARIOS

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

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 Ayuntamiento Medinaceli.

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 Medinaceli.

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, mail 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 Medinaceli.

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 Medinaceli.

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 Medinaceli.

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 Medinaceli.

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.

- 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 de Medinaceli.

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 Medinaceli.



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 Ayuntamiento Medinaceli.

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 Medinaceli.

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 Medinaceli.

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 VADOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Medinaceli



- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes 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, mail 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 Medinaceli.
- 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 Medinaceli.
- 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, mail y fax.
 - 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 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 Medinaceli.



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 Medinaceli

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 Medinaceli.

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 Medinaceli.

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 Ayuntamiento Medinaceli.

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.

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 Ayuntamiento Medinaceli.

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

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 Medinaceli.

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 Medinaceli.

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.

Medinaceli, 1 marzo de 2018.– El Alcalde, Felipe Utrilla Dupré.

832

MOMBLONA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 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 y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace saber que expuesto al público durante quince días hábiles el expediente número 1/2018 de modificación de créditos en el Presupuesto General del ejercicio de 2018, que se financia con cargo al Remanente Líquido de Tesorería del ejercicio anterior, sin que se hayan presentado reclamaciones, ha sido elevado a definitivo el acuerdo de aprobación, el cual contiene las modificaciones que a continuación se expresan, resumidas a nivel de capítulos:

CRÉDITO EXTRAORDINARIO

Capítulo 6.- Inversiones reales14.000,00 €

Total crédito extraordinario14.000,00 €

SUPLEMENTO DE CRÉDITO

Capítulo 2.- Gastos corrientes en bienes y servicios.....3.700,00 €

Total suplemento de crédito3.700.00 €

Total modificación presupuestaria:17.700.00 €

Momblona, 16 de marzo de 2018.– El Alcalde, Fernando Garrido Pérez.

876

NARROS

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público, el texto íntegro del acuerdo definitivo de imposición de la Ordenanza reguladora de la celebración de matrimonios civiles, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 27-12-2017, y elevado dicho acuerdo a definitivo de con-



formidad con lo establecido en el art. 17.3 del citado texto legal al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial

ORDENANZA FISCAL Y REGULADORA DE LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES

Artículo 1. Objeto de la Ordenanza.

Es objeto de la presente Ordenanza la regulación de los aspectos relativos a la ceremonia de celebración de los matrimonios civiles en el Ayuntamiento de Narros.

Artículo 2. Lugar de celebración.

El Ayuntamiento destinará un lugar adecuado y digno que reúna las condiciones adecuadas de decoro y funcionalidad para la celebración del acto, que preferentemente será el Salón de Plenos.

Artículo 3. Tramitación de solicitudes.

Los interesados en la celebración de matrimonio civil deberán presentar la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud firmado por ambos contrayentes.
- Fotocopia del DNI de los contrayentes y de dos testigos mayores de edad.
- Auto del Juez de 1ª Instancia o Juzgado de Paz del municipio autorizando la boda en el Ayuntamiento de Narros.
- Resguardo justificativo del pago de la tasa.

Firme el auto favorable a la celebración, se llevará a cabo ésta, en cuanto lo permitan las necesidades del servicio, en el día y hora elegidos por los contrayentes, que se les señalará, al menos, con un mes de antelación. Incluso, si los contrayentes lo solicitan, el casamiento se celebrará dentro de los tres días siguientes a la conclusión del expediente y en el día y hora que fije el encargado, según lo dispuesto en el artículo 249 del Reglamento para la aplicación de la Ley del Registro Civil.

En caso de coincidencia de dos o más solicitantes tendrá preferencia el empadronado en el municipio de Narros y en su defecto el primero de los solicitantes.

La denegación de la solicitud, en su caso, será comunicada expresamente al solicitante, con la mayor brevedad posible para evitar posibles perjuicios.

Artículo 4. Celebración de la ceremonia.

El Alcalde o Concejál en quien delegue, procederá a dar lectura a los artículos 66, 67 y 68 del Código Civil, que se refieren a la igualdad en derechos y deberes de los cónyuges, y a las obligaciones mutuas que para ellos el matrimonio conlleva.

Finalmente, los novios, testigos y el Alcalde o Concejál en quien delegue, por este orden, firmarán el acta correspondiente. Uno de los ejemplares del acta se remitirá inmediatamente al Registro Civil para su inscripción en el Registro y para la entrega por éste a los casados del correspondiente documento acreditativo.

Artículo 5. Acta de la ceremonia.

De la ceremonia se levantará la correspondiente acta que extenderá quien la dirija, en la que constarán la fecha y la hora, la mención del Alcalde o Concejál delegado que lleve a cabo la misma y los datos personales de quienes lo hubieran solicitado. El acta así extendida será firmada por quien la haya dirigido, por los solicitantes y por al menos dos testigos.



Un ejemplar del acta constará en el expediente administrativo tramitado por el Ayuntamiento, que posteriormente procederá a su custodia en los archivos municipales correspondientes, respetando las protecciones y garantías necesarias conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Finalizada la ceremonia se hará entrega a los contrayentes de un ejemplar del Acta. De otro ejemplar se dará traslado al Registro Civil para surtir sus oportunos efectos en el expediente previo instruido al efecto.

Artículo 6. Derechos y obligaciones de los usuarios.

Los usuarios de los locales municipales deberán cuidar de los mismos, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.

Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes serán responsabilidad del titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.

Los usuarios de los locales municipales velarán por su limpieza y orden, obligándose a la limpieza y recogida de arroz, flores y similares que con motivo de la celebración pudieran ensuciar el interior de la Casa Consistorial así como el acceso a la misma.

Cuando los contrayentes desearan ornamentar la dependencia municipal de forma especial, deberán comunicarlo con antelación suficiente para que se resuelva lo que proceda, respetando siempre la armonía y características del lugar, corriendo a su cargo los gastos que se generen con tal motivo.

En ningún caso y en ninguna de las dependencias municipales se autorizará cualquier tipo de artificio pirotécnico o cualquier otro dispositivo que pudiera poner en peligro los edificios, dependencias y jardines municipales.

Artículo 7. Fotografías y grabaciones.

Podrán realizarse fotografías y grabaciones tanto durante el desarrollo del acto en el salón destinado a tal fin, como en el exterior de la dependencia municipal, tanto con anterioridad como con posterioridad a la celebración del acto, todo ello siempre que no se entorpezca el normal desarrollo de la celebración, de los otros enlaces, actos, funcionamiento de los servicios municipales, ni afecte a los elementos, dependencias y jardines objeto de uso, así como los horarios establecidos.

Artículo 8. Pago de la tasa.

Con anterioridad a la celebración del acto, deberá abonarse y acreditarse el pago de una tasa por celebración de bodas de carácter civil, que queda establecida en la presente ordenanza en 200,00 euros.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Esta Ordenanza entrará en vigor, conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, tras la íntegra publicación de su texto en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Narros, 22 de marzo de 2018.– La Alcaldesa, Ana Belén Sanz Gómez.

869

OJUEL

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2017, se expone al público junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.



En este plazo y ocho más se admitirán los reparos y sugerencias que puedan formularse por escrito, las cuales serán examinadas por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno, para que puedan ser examinadas y en su caso aprobarlas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Ojuel, 20 de marzo de 2018.– El Alcalde, Pedro Domínguez Marco.

909

RIBARROYA

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2017, se expone al público junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En este plazo y ocho más se admitirán los reparos y sugerencias que puedan formularse por escrito, las cuales serán examinadas por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno, para que puedan ser examinadas y en su caso aprobarlas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Ribarroya, 21 de marzo de 2018.– El Alcalde, Eduardo Maján Sanz.

901

SAN LEONARDO DE YAGÜE

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2018

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

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos562.900	Gastos de personal483.760
Impuestos indirectos7.000	Gastos en bienes corrientes y servicios852.100
Tasas y otros ingresos373.400	Gastos financieros2.000
Transferencias corrientes444.550	Transferencias corrientes40.300
Ingresos patrimoniales105.070	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales276.840
Enajenación de inversiones reales40	TOTAL GASTOS1.655.000
Transferencias de capital162.040	
TOTAL INGRESOS1.655.000	

PLANTILLA DE PERSONAL PARA 2018:

A) *Funcionarios:*

1.- Con habilitación de carácter nacional:

1.1.- Secretario-Interventor, 1.



2.- Escala Administración General:

2.1.- Subescala Técnica, 1.

2.2.- Subescala Administrativa, 2.

3.- Escala Administración Especial:

3.4.- Subescala Servicios Especiales:

a) Alguacil-Vigilante, 1.

B) *Personal laboral fijo*:

Oficial 1ª Servicio Múltiples, 1.

Oficial 1ª Construcción, 2.

Operario Servicios Múltiples, 2.

Auxiliar Biblioteca (1/2 jornada), 1.

C) *Personal laboral temporal*

Monitor Socio-Deportivo, 1.

Taquillero Piscinas, 2.

Socorrista Piscinas, 2.

Administrativo, 1.

Informador Oficina de Turismo, 1.

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

San Leonardo de Yagüe, 23 de marzo de 2018.– El Alcalde, Jesús Elvira Martín. 912

SOLIEDRA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://soliedra.sedelectronica.es>).

Soliedra, 21 de marzo de 2017.– El Alcalde, Óscar Casado Jiménez. 887

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Soliedra en sesión extraordinaria de fecha 21 de marzo de 2018, la memoria de las obras de “rehabilitación parcial del cementerio y reparación del depósito en Soliedra”, obra nº 209, del Plan Diputación 2018; redactado por el Ingeniero de Caminos Don Ángel Millán de Miguel, por importe de diez mil euros 10.000,00 €.

Dicho proyecto se somete a información pública por el plazo de 8 días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de Soria*.



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

Soliedra, 21 de marzo de 2017.– El Alcalde, Óscar Casado Jiménez.

888

SOTILLO DEL RINCON

ACUERDO Plenario 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 Sotillo del Rincón –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 Sotillo del Rincón 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 Sotillo del Rincón.

BOPSO-38-02042018



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 Sotillo del Rincón, Plaza La Lastra nº 1 42166 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 Sotillo del Rincón.

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 Sotillo del Rincón.

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 Sotillo del Rincón, Plaza La Lastra nº 1, 42166 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 Sotillo del Rincón.

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 Sotillo del Rincón, Plaza La lastra nº 1, 42166 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 Sotillo del Rincón

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 Sotillo del Rincón, Plaza La Lastra nº 1, 42166 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 Sotillo del Rincón.

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 Sotillo del Rincón, Plaza La lastra nº 1, 42166 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 Sotillo del Rincón.

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 Sotillo del Rincón, Plaza La Lastra nº 1, 42166 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 Sotillo del Rincón.

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 Sotillo del Rincón, Plaza La Lastra nº 1, 42166 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 Sotillo del Rincón
- 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 Sotillo del Rincón, Plaza La Lastra nº 1, 42166 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 Sotillo del Rincón.
- 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 Sotillo del Rincón, Plaza La Lastra nº 1, 42166 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 Sotillo del Rincón

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 Sotillo del Rincón, Plaza La Lastra nº 1, 42166 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 Sotillo del Rincón

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 Sotillo del Rincón, Plaza La Lastra nº 1, 42166 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 Sotillo del Rincón
- 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 Sotillo del Rincón, Plaza La Lastra n ° 1, 42166 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.

Sotillo del Rincón, 19 de marzo de 2018.– El Alcalde, León F. Matute Gil. 877

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Sotillo del Rincón, 19 de marzo de 2018.– El Alcalde, León F. Matute Gil. 882

TAPIELA

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2017, se expone al público junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En este plazo y ocho más se admitirán los reparos y sugerencias que puedan formularse por escrito, las cuales serán examinadas por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno, para que puedan ser examinadas y en su caso aprobarlas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tapiela, 21 de marzo de 2018.– El Alcalde, José Miguel Gallardo Gaya. 902

**VELILLA DE LOS AJOS**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 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 y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace saber que expuesto al público durante quince días hábiles el expediente número 1/2018 de modificación de créditos en el Presupuesto General del ejercicio de 2018, que se financia con cargo al Remanente Líquido de Tesorería del ejercicio anterior, sin que se hayan presentado reclamaciones, ha sido elevado a definitivo el acuerdo de aprobación, el cual contiene las modificaciones que a continuación se expresan, resumidas a nivel de capítulos:

CRÉDITO EXTRAORDINARIO

Capítulo 6- Inversiones reales15.500,00 €
 Total crédito extraordinario15.500,00 €

SUPLEMENTO DE CRÉDITO

Capítulo 2.- Gastos corrientes en bienes y servicios3.300,00 €
 Total suplemento de crédito3.300,00 €
 Total modificación presupuestaria:18.800,00 €

Velilla de los Ajos, 15 de marzo de 2018.– El Alcalde, Adolfo Borque Borque. 875

VILLASAYAS

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 7 de marzo de 2018, aprobó el Proyecto Técnico de la Obra "Saneamiento calle Ancha en Fuentegelme" obra incluida en el Plan Diputación para 2018, que ha sido redactado por los arquitectos Dña. Inmaculada Ruiz Orte y D. Carlos Calonge Mugueta, el cual se encuentra en la Secretaría de este Ayuntamiento para que pueda ser examinado por los interesados, y puedan formular las reclamaciones que estimen pertinentes si se creen perjudicados.

Villasayas, 14 de marzo de 2018.– El Alcalde, Manuel Antón Machín. 893

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN****SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE**

ANUNCIO de información pública de expediente del procedimiento de prórroga del coto de caza SO-10348.

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la prórroga del coto privado de caza SO-10348, denominado Campillo, iniciado a instancia de Club Deportivo de Cazadores y Pescadores "San Saturio". El objeto del referido expediente es el procedimiento de prórroga del coto de caza situado en el término municipal de Garray en la provincia de Soria, con una superficie de 1.837,60 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, 21 de marzo del 2018.– El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente, José Antonio Lucas Santolaya. 870

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SORIA

EDICTO

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

HAGO SABER: Que en el procedimiento Despido/Ceses en general 116/2016 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. Rafael Durán Sánchez contra la empresa Sistema de Descanso Integral, S.L. y FOGASA, sobre ordinario, se ha dictado sentencia en fecha 16-03-18 cuyo fallo es del tenor literal siguiente: "Estimar la excepción de falta de jurisdicción de este orden social para conocer de la demanda objeto de autos por corresponder su enjuiciamiento a los Juzgados de lo Mercantil y, sin entrar a conocer el fondo del asunto, absolver a Sistemas de Descanso Integral, S.L. de cuantas pretensiones se dirigen contra ella.

Con la intervención procesal del Fondo de Garantía Salarial.

Notifíquese a las partes y advierto a las partes que:

- Contra esta sentencia pueden anunciar Recurso de Suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-León y por conducto de este Juzgado de lo Social nº 1 en el plazo de cinco días desde la notificación de esta sentencia.

- En ese momento deberán designar Letrado o Graduado Social colegiado que se encargará de su defensa en la tramitación del recurso que anuncia.

- En el caso de que quien pretendiera recurrir no ostentara la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, o no gozase del beneficio de justicia gratuita o no estuviese en alguna de las causas legales de exención, deberá, al momento de anunciar el recurso y en el plazo de cinco días señalado, consignar la cantidad objeto de condena o formalizar aval solidario de duración indefinida y pagadero a primer requerimiento emitido por entidad de crédito por esa cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista; y que al momento de anunciar el Recurso de Suplicación, deberá acompañar resguardo acreditativo de haber depositado la cantidad de 300 euros (trescientos euros), en la cuenta de este órgano judicial abierta en el Banco Santander, S.A. 0149, con el número 4165-0000-65 -0116-16. Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá realizarse en cuenta: ES550049356992000500 1274 incluyendo en el concepto el número de cuenta indicado en primer lugar. "código 65 Social-Suplicación" y la fecha de la resolución recurrida DD/MM/AAAA.

Así lo pronuncio, mando y firmo." Y para que sirva de citación a la empresa Sistemas de Descanso Integral, S.L. con CIF B73068066 se expide la presente cédula para su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado.

Soria, 19 de marzo de 2018.– La Letrada, Antonia Pomeda Iglesias.

865