

# BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2018

Viernes 13 de abril

Núm. 43

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<b><u>PAG.</u></b>
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Bases ayudas para gastos de vivienda .....	1744
Ayudas a cooperación de regiones o países en vías de desarrollo.....	1749
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
ABEJAR	
Presupuesto 2018 .....	1758
LAS ALDEHUELAS	
Creación de ficheros de carácter personal.....	1758
AUSEJO DE LA SIERRA	
Creación de ficheros de carácter personal.....	1766
EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA	
Obra 56 Plan Diputación.....	1773
Obra 57 Plan Diputación.....	1774
Corrección dirección URL .....	1774
CASTILFRÍO DE LA SIERRA	
Creación de ficheros de carácter personal.....	1774
ESTEPA DE SAN JUAN	
Creación de ficheros de carácter personal.....	1782
SAN ESTEBAN DE GORMAZ	
Desafectación como parcela sobrante.....	1790
<b>III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b>	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE ECONOMÍA	
Corrección de errores .....	1790

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACION PROVINCIAL DE SORIA****SERVICIOS SOCIALES**

*CONVOCATORIA de ayudas para financiar gastos básicos de vivienda. Ejercicio 2018.*

**BASES****Primera.- Objeto**

La presente convocatoria tiene por objeto determinar las bases y establecer el procedimiento de acceso a la subvención de ayudas destinadas a financiar gastos básicos de vivienda: comunidad, electricidad y calefacción, a personas físicas, propietarias, arrendatarias, usufructuarias y beneficiarias de cesiones de viviendas situadas en municipios de la zona rural de la Provincia de Soria.

Se subvencionarán gastos realizados desde 1 de septiembre de 2017 a 31 de marzo de 2018.

Únicamente se subvencionan los gastos de la vivienda habitual.

Se concederá una ayuda por vivienda.

**Segunda.- Presupuesto**

Las ayudas se concederán con cargo a la partida nº 23110-48008 del presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Soria para el ejercicio 2018.

La disponibilidad presupuestaria asciende a 64.150,00 €.

**Tercera.- Beneficiarios**

Podrán beneficiarse de la presente subvención las personas físicas, mayores de edad o menores emancipados, empadronadas y residiendo habitualmente en municipios de la zona rural de la provincia de Soria.

Se considerarán unidades familiares las constituidas por la persona solicitante, su cónyuge o pareja y los hijos a cargo menores de veinticinco años o los de mayor edad, cuando se trate de personas con discapacidad igual o superior al 33%. En caso de divorcio o separación legal de los padres, no será computable como miembro de la unidad familiar los hijos que no convivan con el solicitante.

La persona solicitante de la ayuda económica regulada por la presente convocatoria ha de reunir los siguientes requisitos:

1. Personas físicas propietarias o copropietarias de su vivienda habitual o titulares de un contrato de arrendamiento o de cesión o viviendas ocupadas en ejercicio de usufructo.

2. La persona solicitante y los miembros de la unidad familiar deberán estar empadronados y tener residencia efectiva en algún municipio de la zona rural de la provincia de Soria, de forma ininterrumpida. La persona solicitante, deberá constar empadronado con una antigüedad de 6 meses a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

Las direcciones de suministro y gastos deben ser coincidentes con la dirección de empadronamiento de la unidad de convivencia.

Se establece una excepción para mujeres víctimas de violencia de género que hayan trasladado su domicilio a algún municipio de la provincia de Soria por este motivo, debiendo acreditar tal circunstancia, y estando empadronadas en la provincia con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria.

BOPSO-43-13042018



3. En el caso de viviendas alquiladas o con contrato de cesión; la persona arrendataria o cesionaria o cualquier miembro de la unidad familiar, no podrá tener parentesco en primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad con el arrendador o cedente de la vivienda, a excepción de las viviendas ocupadas en ejercicio de usufructo.

4. La vivienda habrá de estar destinada a domicilio habitual y permanente de la unidad solicitante, se acreditará mediante declaración responsable.

5. La persona solicitante y resto de la unidad familiar no podrán ser titulares de otras viviendas, distinta del domicilio habitual, de dominio o derecho real de uso o disfrute, cuya suma de los valores catastrales supere los 15.000 €. Quedarán exceptuados de este requisito los solicitantes que tengan otra vivienda que este en proceso de embargo, los que acrediten no poder disponer de la vivienda por causa de separación o divorcio o personas con movilidad reducida que no puedan usar la vivienda por tener barreras arquitectónicas.

6. Los solicitantes deberán poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea. En el caso de extranjeros no comunitarios, deberán tener residencia legal en España, o bien tener la condición de refugiado.

7. No podrán beneficiarse de la ayuda, cuando concurren alguna de las causas previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en la propia persona beneficiaria o en alguno de los miembros de la unidad familiar, ni cuando tenga deudas con la Diputación Provincial de Soria.

8. La unidad familiar deberá reunir las condiciones económicas que se detallan en el artículo 4 de la presente convocatoria.

#### **Cuarta.- Cómputo de rentas**

La renta de la unidad familiar no podrá superar los siguientes de ingresos:

<i>Familias</i>	<i>Límite de ingresos</i>
1 miembro	11.279,38 €. 1,5 veces IPREM
2 miembros	15.039,18 €. 2 veces IPREM
3 miembros	18.798,97 €. 2.5 veces IPREM
4 miembros	22.558,77 € 3 veces IPREM
5 miembros	26.318,56 € 3.5 veces IPREM
6 o más miembros	30.078,36 €. 4 veces IPREM

El IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples) se establece en España como índice de referencia para la concesión de ayudas, becas, subvenciones o el subsidio de desempleo entre otros, es considerado la unidad de medida para la determinación de los ingresos familiares en su cómputo anual, incluyendo dos pagas extraordinarias.

Parar el cálculo del límite de ingresos se considera el IPREM anual de 2017; 7.519,59 €.

Como referencia para el cálculo de los ingresos familiares, se sumará las cuantías de la base imponible general y la base imponible del ahorro, reguladas en los artículos 48 y 49 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondientes a la declaración o declaraciones presentadas por la persona solicitante y/o por cada uno de los miembros de la unidad familiar, relativa al periodo impositivo 2016.

Si cualquiera de los integrantes de la unidad de familiar no hubiesen presentado declaración por no estar obligados legalmente a ello, deberán aportar declaración responsable que incluya



sus ingresos, acompañada de la documentación justificativa correspondiente, a los efectos de determinar los ingresos reales de la unidad familiar.

En caso de no disponer de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria correspondientes al ejercicio 2016 y no acreditar ingresos, se desestimará la solicitud ante la imposibilidad de determinar el nivel de renta de la unidad familiar.

## **Quinta.- Gestión de la subvención**

### **1. SOLICITUD**

Las solicitudes se presentaran conforme al modelo normalizado (anexo I), que estará a disposición de las personas interesadas en los Centros de Acción Social de la Provincia, el Departamento de Servicios Sociales de la Diputación Provincial de Soria y en la página web de Diputación Provincial: <http://www.dipsoria.es>.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de la Diputación Provincial de Soria, sito en la calle Caballeros y a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de la solicitud será de 20 días naturales, a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria.

Si la solicitud no se acompañara con la totalidad de la documentación exigida en la presente convocatoria, o su contenido fuera insuficiente, se requerirá al solicitante para que en el plazo de 10 días hábiles, complete la documentación o subsane sus deficiencias, con apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido su petición, previa resolución conforme al artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Departamento podrá recabar de la persona solicitante, cuanta documentación e información complementaria estime necesarias, para la adecuada valoración y resolución del expediente, estando obligada a su presentación.

### **2. DOCUMENTOS A APORTAR:**

1. Solicitud normalizada (anexo I)
2. Documento de autorización de consulta de datos a otras administraciones públicas y cláusula de protección de datos de todos los miembros de la unidad familiar (anexo II)
3. DNI de la persona solicitante y si hubiese descendientes libro de familia o documentación que la acredite.
4. Certificado de empadronamiento y convivencia, expedido por el ayuntamiento correspondiente a de todos los miembros de la unidad familiar, en el que conste al menos 6 meses de antigüedad de la persona solicitante.
5. Si la vivienda es alquilada o cedida; contrato de cesión o arrendamiento integro a nombre de la persona solicitante o de otro miembro de la unidad familiar, con sus clausurados y anexos.
6. Historia laboral actualizada de todos los miembros de la unidad familiar en edad laboral.
7. Certificación expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad social de estar al corriente en el abono de las cuotas correspondientes, salvo para trabajadores por cuenta ajena.
8. Certificado de número de cuenta bancaria y titularidad de la misma o fotocopia de la primera hoja de la cartilla del banco.



9. Como documentos justificativos del pago: facturas o recibos de comunidad, con el correspondiente justificante bancario, en el cual deberá especificar; identificación del ordenante de pago y referencia de la factura objeto de la subvención.

El ordenante del pago de las facturas o recibos subvencionados podrá ser cualquier miembro de la unidad familiar, aun no dándose coincidencia con el titular de las facturas o recibos presentados.

No serán válidas las facturas o justificantes bancarios que contengan enmiendas o tachaduras.

En los casos de viviendas alquiladas, si las facturas o recibos vienen a nombre del arrendador de la vivienda, se deberá acreditar el pago de los mismos mediante justificante de la transferencia bancaria y contrato de arrendamiento.

10. Si la persona interesada acreditase haber residido, de manera habitual y permanente, en más de una vivienda, durante el período subvencionado, se podrá solicitar la ayuda para gastos básicos de vivienda, en más de un alquiler de vivienda, siempre que se aporte la documentación correspondiente.

11. En el caso de víctima de violencia de género, documento que acredite tal situación (sentencia, orden de protección, informe del Ministerio Fiscal...)

12. Título de familia numerosa.

13. Certificado de minusvalía de cualquier miembro de la unidad familiar.

14. En caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial, adjuntar la correspondiente sentencia acompañada, en su caso, del convenio regulador y sus modificaciones.

15. Para acreditar la condición de desempleados de cualquiera de los miembros de la unidad familiar; Certificado del Servicio Público de Empleo de la prestación o subsidios que perciben a fecha de la solicitud.

16. Certificado de la administración correspondiente en caso de ser las personas solicitantes beneficiarias de pensiones no contributivas o Renta garantizada de Ciudadanía.

17. Para la condición de emigrante retornado a Castilla y León se acreditará certificado del órgano competente sobre las cotizaciones al sistema de la seguridad social o previsión correspondiente o cualquier otro documento acreditativo de tal circunstancia.

18. Cualquier otra documentación aportada junto con la solicitud o recabada por Diputación Provincial para aclarar la situación de la persona interesada.

### 3. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

Recibida la documentación requerida a la persona solicitante, el Departamento de Servicios Sociales recabará de las administraciones correspondientes los siguientes documentos: Certificado de rústica y urbana, declaración de la renta (IRPF) del último ejercicio, certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias, prestaciones y pensiones del INSS y Junta de Castilla y León, así mismo el órgano instructor podrá recabar información complementaria a los solicitantes o/a instituciones u organismos competentes en otras materias para la comprobación de datos o aclaraciones de dudas de la documentación obrante en el expediente.

Las solicitudes y documentación una vez instruidas e informadas por el Departamento de Servicios Sociales se elevarán a la Comisión de Igualdad de Oportunidades, Servicios Sociales y Residencias que dictaminará en torno a la procedencia de la ayuda.



## 4. FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

Visto el informe técnico y el dictamen emitido por la Comisión de Igualdad de Oportunidades, Servicios Sociales y Residencias la Junta de Gobierno de Diputación Provincial de Soria adoptará el acuerdo correspondiente.

El plazo máximo para resolver la convocatoria será de seis meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las resoluciones se notificarán a los interesados siguiendo lo preceptuado en los artículos 21, 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Sexta.- Valoración de las solicitudes**

Reunidos los requisitos de la presente convocatoria, las ayudas se otorgarán priorizando las solicitudes con menor renta per cápita, hasta agotar el presupuesto. En caso de empate se seguirá el siguiente baremo:

- Por familia monoparental: 2 puntos.
- Por familia numerosa: 2 puntos.
- Por ser víctima de violencia de género: 2 puntos.
- Por estar desempleado/a cobrando prestaciones, renta o subsidio a la fecha de la solicitud: 2 puntos por miembro
- Por estar desempleado/a y no percibir prestaciones renta o subsidio a la fecha de la solicitud: 3 puntos por miembro.
- Por cada miembro minusválido o con reconocimiento de la situación de dependencia (si la condición de familia numerosa se ha obtenido por tener dos hijos, uno de ellos con una minusvalía reconocida, no se puntuará la minusvalía de ese hijo): 2 puntos.
- Personas mayores de 65 años perceptores de una pensión cuya cuantía mensual sea igual o inferior a 369,90 €: 2 puntos.

### **Séptima.- Cuantía de la subvención**

La cuantía máxima de la ayuda será de 300 € por unidad familiar de referencia.

En caso de familias numerosas oficialmente reconocidas, y mujeres víctimas de violencia de género, la ayuda máxima se elevará a 350 €.

### **Octava.- Compatibilidad**

Las subvenciones contempladas en esta convocatoria son incompatibles con otras ayudas que se pudieran obtener de esta u otra administración para el mismo fin.

En concreto, son incompatibles con las ayudas económicas de urgencia social gestionadas por el Departamento de Servicios Sociales durante el año, cuando el concepto sea el mismo.

### **Novena.- Denegación de la subvención**

Serán motivos de denegación de la ayuda:

1. Presentación solicitud fuera de plazo
2. No cumplir los requisitos para el acceso.
3. No ajustarse al objeto de la ayuda.
4. Ocultación o falseamiento de datos para el acceso a la subvención.
5. Limitación presupuestaria.



## **Décima.- Inspección, seguimiento y control**

La Diputación Provincial de Soria podrá realizar cuantas actuaciones considere oportunas para el seguimiento y control de las ayudas, así como requerir los justificantes que considere necesarios, sin perjuicio de las actuaciones de control financiero que correspondan a la intervención general, en relación a las ayudas concedidas.

Soria a 5 de abril de 2018.- El Presidente, Luis A. Rey de las Heras.

1004

-----

La Diputación de Soria, de acuerdo con las recomendaciones de Naciones Unidas, considera que el principio de solidaridad entre los pueblos debe tener su traducción práctica y tangible no sólo en las grandes declaraciones programáticas de las distintas Instituciones públicas (en su acepción más amplia del término), sino en el apoyo y cooperación reales a los pueblos y comunidades más necesitadas por su escasa o nula industrialización y/o por encontrarse en vías de desarrollo.

Por dicho motivo, la Diputación de Soria, en el Presupuesto Corporativo para el año 2018 y en la partida 2018 23110-49000 del estado de gastos, aprobó una consignación presupuestaria por importe de 100.000 €, cantidad ésta que se va a destinar a apoyar, vía de subvención, las acciones encaminadas a paliar en lo posible las diferencias existentes en el mundo, de conformidad a lo estipulado en la siguiente:

### CONVOCATORIA PARA REGULAR LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR LA DIPUTACIÓN DE SORIA DESTINADAS A LA AYUDA Y COOPERACIÓN A REGIONES O PAÍSES EN VÍAS DE DESARROLLO BASES

#### **Primera.- Objeto de la convocatoria de ayudas.**

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, con cargo a la partida 2018 23110-49000 del presupuesto hasta el crédito máximo de 100.000 € por parte de la Diputación de Soria para cooperar al desarrollo de las comunidades y países en vías de desarrollo.

Las subvenciones que se otorguen, con la limitación presupuestaria antedicha, se vincularán a Proyectos presentados por las Organizaciones No Gubernamentales (en adelante ONG's) con fines de cooperación al desarrollo, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases y previa selección, con criterios objetivos, por el órgano competente creado y regulado al efecto.

#### **Segunda.- Proyectos financiables y límites cuantitativos.**

Se financiarán exclusivamente ayudas para proyectos de desarrollo, con una dotación presupuestaria de 100.000 €.

#### **Tercera.- Entidades solicitantes.**

Podrán acogerse a esta convocatoria las ONG's para el desarrollo que cumplan los siguientes requisitos:

1º.- Ser entidades sin ánimo de lucro y no dependientes económica o institucionalmente de entidades lucrativas.

2º.- Estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Agentes de Cooperación de Castilla y León, con fecha anterior a la publicación de esta convocatoria.



3º.- Disponer de sede permanente en el ámbito territorial de la provincia de Soria, con fecha de constitución anterior a la publicación de esta convocatoria. Se entenderá por sede permanente el espacio físico fijo de realización de las actividades de la ONGD, con al menos una persona (voluntaria o asalariada), referente/delegada de la organización en la provincia de Soria, ubicada en el mismo.

4º.- Demostrar (acreditar mediante informes, material didáctico, material de difusión, enlaces web o a redes sociales) el desarrollo de actividades de sensibilización y educación para el desarrollo en la provincia de Soria relacionadas con las convocatorias anteriores, siendo necesario que sean actividades de educación, información y comunicación orientadas a sensibilizar sobre la cooperación al desarrollo (derechos humanos, el cambio climático, la reducción del riesgo de desastres, la biodiversidad, la reducción de la pobreza y el consumo sostenible, entre otros) bien realizadas de manera presencial o virtual.

5º.- Tener acreditados en sus estatutos como fines propios la realización de actividades de ayuda y cooperación con los países en vías de desarrollo.

6º.- Haber justificado las subvenciones otorgadas en convocatorias anteriores por la Diputación de Soria en materia de cooperación al desarrollo, salvo que se haya autorizado por el órgano competente prórroga en la ejecución y justificación de proyectos anteriores; hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y no haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.

#### **Cuarta.- Requisitos de los proyectos.**

Los proyectos presentados deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Cada ONG podrá presentar un único proyecto.

b) Deberán realizarse a través de un socio local en el país donde se va a desarrollar la acción objeto de la ayuda y con la participación de la población beneficiaria de la subvención en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades.

Se entiende por socio local una entidad social, jurídica y funcionalmente distinta de la organización o agencia de desarrollo española que promueva el proyecto.

c) Serán viables económica, social y administrativamente de modo que la continuidad del proyecto quede garantizada cuando finalice la ayuda del exterior.

d) Para proyectos cofinanciados, deberán ser viables técnicamente en el supuesto de que no se logre la cofinanciación prevista o, en su caso, se deberá garantizar la cofinanciación mediante certificado-aval de la ONGD solicitante (Base octava, apdo. n)

e) Será necesaria la participación de la ONG solicitante en la gestión del proyecto mediante la aportación de recursos financieros, humanos y/o materiales.

f) Será necesaria la participación del socio local en la ejecución del proyecto mediante la aportación de recursos financieros, humanos y/o materiales.

g) Los proyectos deberán ajustarse a los requisitos para control de fondos y justificación del gasto recogidos en el Anexo III.

#### **Quinta.- Criterios de adecuación para proyectos y de priorización.**

1. Finalidad de las ayudas: La finalidad de estas ayudas es promover la mejora de las condiciones de vida y un desarrollo sostenible de la población de los países, mediante el fomento de actuaciones dirigidas, entre otras, a la atención primaria de la salud, educación básica y formación profesional, infraestructura básica, acción social, empoderamiento de las mujeres, protec-



ción del medio ambiente, uso sostenible de los recursos naturales, desarrollo del sector productivo y promoción y defensa de los derechos humanos, que son los objetivos propios y esenciales de la cooperación al desarrollo.

2. Priorización desde el punto de vista sectorial. Se dará prioridad a los proyectos de cooperación al desarrollo que contemplen los siguientes aspectos:

a) Proyectos de atención primaria de salud, educación básica y formación profesional.

En el ámbito de la salud se priorizarán aquellos programas dirigidos a la atención primaria, la erradicación de las enfermedades endémicas y a la mejora de las condiciones de acceso de la población al agua potable y al saneamiento de aguas y tratamiento de residuos (traída de aguas, alcantarillado, saneamiento...).

En el ámbito de la educación básica serán prioritarios los programas de alfabetización, enseñanza primaria y secundaria, formación profesional y formación de adultos. Además, se dará especial relevancia a los programas de formación de formadores para la alfabetización de las poblaciones, y, en particular, de los adultos. Asimismo, se atribuirá una importancia especial a aquellos proyectos que faciliten la inserción en los diversos sistemas educativos, los que incluyan acciones de sensibilización medioambiental, los destinados a dar a conocer los derechos civiles, políticos, económicos y culturales, y los orientados a la capacitación de líderes.

En el ámbito de formación profesional se priorizarán los proyectos que estén acompañados del correspondiente estudio sobre las posibilidades de inserción profesional de los beneficiarios, y aquellos que doten de posibilidades específicas necesarias en el país donde se desarrolle la acción.

b) Proyectos de infraestructura básica (habitabilidad de vivienda, caminos vecinales, electrificación rural, comunicaciones y transportes, etc.) y, en general, aquellos otros proyectos que se adecuen a las metas y objetivos que las diversas organizaciones internacionales proponen para hacer eficaz el desarrollo.

c) Proyectos que potencien la transformación de las relaciones de poder entre hombres y mujeres, fomentando la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres.

d) Proyectos de desarrollo del sector productivo y de servicios (industrial, artesanal, agropecuario, etc.) relacionados con pequeñas y medianas empresas o cooperativas, valorándose la protección del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales.

3. Priorización desde el punto de vista transversal. Se dará prioridad a los proyectos de cooperación al desarrollo que contemplen el enfoque de género, medioambiental y de defensa de los derechos humanos.

4.- Priorización por áreas geográficas y población beneficiaria: Se dará prioridad a los proyectos de cooperación al desarrollo en relación a su Índice de Desarrollo Humano (IDH) según valoración de las Naciones Unidas es su último Informe.

Considerando esta prioridad geográfica, tendrán preferencia los proyectos dirigidos a los sectores más vulnerables de la población, en particular, aquellos tendentes a la mejora de las condiciones de vida de los menores, juventud, comunidades indígenas, personas con discapacidad, atención a los refugiados y desplazados, a potenciar la plenitud de los derechos de la mujer, a promover y garantizar la defensa de los derechos humanos.

Se consideran igualmente prioritarias aquellas zonas o sectores de población de países de renta nacional media más desfavorecidos y vulnerables con niveles de desigualdad muy importantes.



5.- El proyecto o fase del proyecto para el que se solicita subvención podrá comprender las actuaciones realizadas desde el 1 de enero de 2018.

6.- Finalidades no subvencionables: En ningún caso la concesión de ayudas vendrá determinada por intereses geoestratégicos, quedando totalmente excluida la compra de cualquier tipo de materiales o equipos susceptibles de uso militar.

### **Sexta.- Valoración de los proyectos.**

Para la valoración de los proyectos se aplicará el baremo establecido en el anexo II.

### **Séptima.- Compatibilidad de las subvenciones.**

Las subvenciones concedidas al amparo de esta convocatoria, podrán financiar un máximo del 80% del coste total del proyecto, siendo compatibles con otras ayudas para la misma finalidad, otorgadas por otras Administraciones o entidades, públicas o privadas, nacionales o internacionales, siempre que el importe de las mismas no supere el coste total del proyecto de inversión.

A tal efecto las entidades solicitantes deberán declarar todas las ayudas públicas o privadas, nacionales o internacionales, solicitadas o concedidas para el mismo fin en el momento de la solicitud o en cualquier otro momento posterior en que tal circunstancia se produzca.

### **Octava.- Procedimiento de concesión de subvenciones y ayudas.**

1.- Solicitudes y documentación:

Las entidades interesadas podrán solicitar las ayudas convocadas, debiendo presentar por duplicado (una en formato papel y otra en formato digital) la siguiente documentación:

- a) Solicitud, según modelo adjunto.
- b) Formulario, según modelo adjunto.
- c) Fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona solicitante y documento acreditativo de la representación que ostenta para actuar en nombre de la Entidad.
- d) Memoria de actividades correspondientes al año 2017 o a la última publicada; igualmente se deberá indicar organigrama de la ONG, número de socios, medios de financiación y proyectos realizados.
- e) Memoria de actividades de sensibilización y educación al desarrollo correspondientes a los dos años anteriores a la presente convocatoria. Para las entidades subvencionadas en el año anterior, es necesario especificar las actividades previstas a realizar o ya realizadas, con la subvención concedida.
- f) Fotocopia compulsada del número de identificación fiscal de la Entidad.
- g) Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de que la entidad está legalmente constituida e inscrita en el Registro de Agentes de Cooperación al Desarrollo de Castilla y León, con indicación de la fecha de inscripción de su sede en Soria.
- h) Fotocopia compulsada de sus estatutos.
- i) Documentación relativa a la parte encargada de ejecutar el proyecto, y a su experiencia en acciones o programas comunitarios o de desarrollo, acompañando, en su caso, la documentación acreditativa del valor de las contribuciones en especie de los socios locales, así como de la titularidad y régimen de propiedad de los terrenos e inmuebles vinculados al proyecto.
- j) Tanto para la ONGD solicitante como para la ONGD local, CV de las personas responsables de la gestión del proyecto.



k) Para entidades con amplia experiencia y/o continuidad de proyectos en zona y ámbito de trabajo, resumen ejecutivo de evaluaciones externas de los últimos 3-5 años que permita apreciar la capacidad del personal y los logros y recomendaciones del y hacia los proyectos.

l) Certificado acreditativo de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social, emitido por el organismo correspondiente.

m) Certificado del nº de cuenta y titularidad de la misma, emitido por la entidad financiera correspondiente, conforme a modelo anexo.

n) Compromiso fehaciente de aportar los fondos necesarios para ejecutar el 100% del proyecto, en caso de no recibir la cofinanciación solicitada, o en su defecto, informe técnico de viabilidad de la intervención a subvencionar por el Ayuntamiento.

Las ONGs que hayan presentado la documentación en convocatorias anteriores, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años, quedan eximidas de presentar los apartados f) y g) y en su lugar presentarán una certificación en la que conste que los estatutos no se han modificado y que continúan inscritas en el Registro Oficial de Agentes de Cooperación al desarrollo de Castilla y León, con indicación de la fecha de inscripción de su sede en Soria.

## 2.- Plazo de presentación de solicitudes y documentación:

a) Se presentará en el Registro General de la Diputación de Soria, sito en la Calle Caballeros 17 de Soria o en cualquiera de los registros establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP) siendo imprescindible que en la solicitud aparezca la fecha de presentación en el organismo público correspondiente.

b) El plazo de presentación de solicitudes será de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

c) La documentación se presentará ordenada, foliada y en español, separando debidamente el documento de formulación del proyecto propiamente dicho, de la documentación administrativa y complementaria que se adjunte.

d) Las solicitudes presentadas fuera del plazo fijado, serán inadmisibles mediante resolución motivada del órgano competente para resolver y se notificará a los interesados en la forma prevista vigente.

e) Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos o no acompaña alguno de los documentos preceptivos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de la LPACAP.

f) El órgano gestor del expediente podrá recabar del solicitante, cuanta documentación e información complementaria estime necesarias, para la adecuada valoración y resolución del expediente, estando el solicitante obligado a su presentación.

## 3.- Instrucción, ordenación y finalización o resolución del procedimiento:

La instrucción y ordenación del procedimiento correrá a cargo del Departamento de Servicios Sociales, en cuanto órgano específico gestor.

La evaluación de los Proyectos de la Convocatoria se llevará a cabo por una Comisión Técnica Mixta, integrada por tres técnicos del Departamento de Servicios Sociales de la Diputa-



ción Provincial de Soria y tres técnicos del Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Soria.

Esta comisión estará asistida por personal de la consultoría contratada al efecto.

En todo caso y, para conseguir una más adecuada y objetiva evaluación de los Proyectos, la Comisión Técnica podrá recabar la colaboración, informes técnicos y jurídicos de la Corporación.

La Comisión Técnica, dentro de los tres meses siguientes a la conclusión del plazo de presentación de Proyectos, elevará propuesta valorada de selección, por orden de prioridades, al Órgano Colegiado competente.

#### 4.- Resolución del procedimiento:

La propuesta de selección de Proyectos elevada por la Comisión Técnica, será dictaminada por la Comisión Informativa de Igualdad de Oportunidades, Servicios Sociales y Residencias y elevado el expediente a La Junta de Gobierno de la Diputación de Soria, para su aprobación definitiva.

#### 5.- Notificación de la Resolución a los interesados:

Según lo establecido en el Artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de la LPACAP.

#### 6.- Aceptación de la subvención:

Se comunicará la aceptación de la subvención concedida en el plazo de quince días desde la recepción de la notificación, mediante la firma del documento de aceptación elaborado al efecto por los servicios sociales.

Una vez recibido el abono de la subvención se deberá comunicar por escrito a la Diputación la fecha de inicio del proyecto, aportando copia del extracto bancario de la recepción de la subvención en la cuenta bancaria de la ONG, que no deberá exceder del plazo de dos meses desde la fecha del abono de la subvención. La fecha de inicio y/o de recepción de fondos del proyecto será tenida en cuenta para el cómputo de los plazos para la presentación de informes semestrales y finales.

#### 7.- Reformulación de solicitudes:

Si la subvención propuesta fuera inferior a la cantidad solicitada, la ONG beneficiaria deberá presentar una reformulación del cuadro financiero del proyecto y de la matriz de planificación si esta se viera afectada en el plazo máximo de un mes desde la comunicación de la subvención concedida

#### 8.- Modificación de la resolución:

Cuando sobrevengan circunstancias que alteren las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, éstas podrán dar lugar a la modificación de la resolución, según se establece en la base duodécima, punto C.

#### **Novena.- Abono de las subvenciones.**

El abono de las subvenciones se hará en un único desembolso, quedando obligada la entidad subvencionada a presentar informes semestrales (de campo y financieros) sobre el desarrollo del proyecto, y un informe final y justificación de la subvención al terminar el mismo.

El abono se efectuará, previa aprobación y notificación de la concesión de subvenciones y previa aceptación de la misma por la entidad beneficiaria, mediante la firma del documento de aceptación.



## **Décima.- Información pública.**

En cumplimiento del art. 8.1.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a información pública y buen gobierno, la Diputación de Soria publicará, en la forma establecida en dicha ley, las subvenciones concedidas al amparo de esta convocatoria, con indicación de su importe, finalidad y beneficiarios.

## **Undécima.- Justificación, por duplicado.**

### **1. Informes de seguimiento semestral**

El primer informe semestral comprenderá los seis primeros meses de ejecución del proyecto, tenidos en cuenta desde la fecha de inicio del proyecto. Se presentará un solo informe semestral en el caso de proyectos con un año de plazo de ejecución, y tantos informes semestrales como semestres de ejecución haya, en el caso de los proyectos con plazos de ejecución superiores a un año. Los informes semestrales comprenderán información técnica y financiera de la ejecución del proyecto según formulario establecido por los servicios sociales. No se presentarán documentos justificativos del gasto en los informes semestrales. El plazo para la presentación de dichos informes será de dos meses desde la fecha de cumplimiento del correspondiente semestre de ejecución.

### **2. Informe final y justificación de la subvención**

En el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto, la ONG deberá presentar todos los documentos solicitados para la justificación del proyecto según las instrucciones de justificación anexas a la presente convocatoria de subvenciones, además de:

a) Certificación del secretario/a o persona que desempeñe tales funciones, acreditativa de los siguientes extremos:

- Que se ha registrado en su contabilidad el ingreso correspondiente al importe de la subvención anticipada.

- Que las facturas o documentos justificativos corresponden efectivamente a los pagos realizados y derivados de la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no han sido presentados ante otras Administraciones Públicas como justificantes de ayudas concedidas por aquéllas.

- Que los fondos recibidos se han destinado a la finalidad para la que se concedió la subvención, al haberse aplicado dichos fondos a los costes previstos para dicho proyecto.

- Que se ha realizado el proyecto según lo previsto.

- Que no se han recibido otras subvenciones o ayudas de organismos públicos o privados que, junto con la concedida por la Diputación de Soria, superen el coste total de la actividad.

b) La entidad beneficiaria deberá aportar, como anexo separado, la siguiente documentación:

- Documentación bancaria acreditativa de la recepción de la subvención por la entidad beneficiaria.

- Documentación acreditativa del envío y recepción de los fondos, en su caso, a la contraparte local como entidad colaboradora, en la que deberá figurar claramente los tipos de cambios de conversión aplicados tanto en las monedas intermedias como en la moneda local.

- Documentación acreditativa de los intereses o ingresos financieros generados por la subvención concedida, si los hubiera, tanto en euros como en monedas intermedia y local. En el supuesto de no generación de intereses, la entidad beneficiaria deberá aportar un certificado explicando dicha circunstancia, así como las razones de su inexistencia.



c) Se presentarán las facturas o documentos justificativos de gasto originales o compulsados, numeradas en orden correlativo según fecha en que se ha producido el gasto y relacionadas según el siguiente modelo: número de factura o documento, concepto, fecha, proveedor, importe en moneda del país e importe en euros. Se especificarán los tipos de cambio para todas las divisas utilizadas, haciendo siempre referencia al euro.

Para un mejor seguimiento de los gastos imputados a cada partida presupuestaria, se realizará una clasificación de facturas o documentos justificativos de gasto según el siguiente modelo: concepto o partida presupuestaria, número de factura o documento (que coincidirá con el del modelo descrito en el párrafo anterior), y su importe en euros.

d) Memoria final, con especificación de las acciones realizadas, los resultados obtenidos, los objetivos alcanzados y los problemas detectados, según modelo de formulario de Informe establecido por la Diputación de Soria.

e) Aquellos documentos emitidos en idioma distinto del español deberán ser correspondientemente traducidos a éste.

f) Certificado de la contraparte local en caso de aportes valorizados a la cofinanciación del proyecto en terrenos, construcciones o personal local o mano de obra no cualificada de los beneficiarios, con indicación del importe valorizado y método de cálculo.

g) Certificado del secretario/a de la entidad, según anexo IV.

h) Certificado del receptor/a acreditativo del importe, procedencia y aplicación de aquellos fondos que, distintos de la subvención, hayan financiado las actividades objeto de la subvención, incluyendo tanto los fondos propios como otros recursos o subvenciones concedidas.

i) Cuando el importe del gasto subvencionable supere el importe de 30.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obras, o de 12.000 euros en el de suministros de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, la entidad beneficiaria deberá aportar tres ofertas de distintos proveedores, entre las que haya realizado su elección, debiendo asimismo aportar una memoria justificativa cuando dicha elección no se realizara a la económicamente más ventajosa.

j) En el supuesto de producirse modificaciones sustanciales del proyecto, deberán ser valoradas y autorizadas por la Diputación de Soria.

k) Tan sólo excepcionalmente, y previa solicitud y autorización expresa de la Diputación de Soria, se podrá subcontratar con terceros la ejecución parcial del proyecto en las condiciones y con las limitaciones previstas en el art. 29 de la L.G.S (Ley 38/2003).

3. Cuando concurren circunstancias excepcionales que no hagan posible la presentación de los documentos señalados, se presentará certificación expedida por las Oficinas Técnicas de Cooperación de la Agencia Española de Cooperación Internacional del Ministerio de Asuntos Exteriores, o de otras Entidades Públicas competentes en esta materia, en la que se haga constar que el proyecto ha sido ejecutado ajustándose a las previsiones y objetivos contemplados en el mismo, con expresión desglosada del total de gastos efectuados e imputables a la subvención de la Diputación de Soria.

### **Duodécima.- Publicidad de los proyectos.**

Las ONG's, así como los proyectos por ellas presentados y que resulten beneficiarios de la presente convocatoria de subvenciones, están obligados a reflejar en cuantas actividades de difusión y/o publicación realicen, esta circunstancia, debiendo plasmar la marca y símbolo institucional de la Diputación de Soria.

**Decimotercera.- Acciones posteriores a la aprobación del proyecto.****A) Eventuales modificaciones en los proyectos.**

En caso de que la entidad subvencionada considere necesaria alguna modificación sustancial del proyecto, respecto a lo previsto en el proyecto inicialmente presentado, ésta deberá contar previamente con el consentimiento expreso de la Diputación de Soria. Por modificación sustancial de un proyecto se entiende la que afecte a los objetivos del mismo, a la población beneficiaria, a la zona de ejecución, o a variaciones de su programa o de su presupuesto superiores al veinte por ciento (20%) entre partidas o del plazo de ejecución aprobado. Las repercusiones presupuestarias de la modificación no podrán superar en ningún caso la cuantía de la ayuda concedida.

Por medio de escrito acreditativo de las circunstancias concurrentes y con certificado expedido por el secretario/a de la ONG, Asociación o Entidad, la Diputación de Soria podrá conceder una ampliación del plazo de justificación, que no excederá de tres meses, siempre que se solicite antes de concluir el plazo ordinario y que las circunstancias alegadas lo aconsejen, y que con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

Las modificaciones no consideradas sustanciales serán aprobadas en Junta de Gobierno Local previo dictamen favorable de la Comisión Informativa de Igualdad de oportunidades, Servicios Sociales y Residencias de Diputación de Soria.

**B) Seguimiento de la ejecución del proyecto.**

La entidad subvencionada deberá remitir informes explicativos y financieros del desarrollo del proyecto con periodicidad semestral, debiéndose presentar los mismos en el plazo de dos meses desde la finalización de cada período semestral.

En caso de visita de seguimiento sobre el lugar de la acción, la entidad subvencionada deberá facilitar el acceso al lugar de ejecución y a la información y documentación financiera relativa a su ejecución.

**C) Condiciones de devolución de los fondos.**

Cuando las condiciones sobrevenidas en un proyecto impidan la ejecución del mismo, la ONG beneficiaria podrá optar por la devolución voluntaria de los fondos no aplicados, o bien por solicitar la modificación del proyecto. La modificación podrá contemplar el cambio del grupo beneficiario, siempre que el nuevo grupo destinatario mantenga perfiles similares al que dio lugar a la subvención, o bien podrá modificar el proyecto para adaptarlo a la nueva situación, siempre dentro de los criterios de ayuda previstos en la convocatoria. Toda modificación en este sentido, deberá contar con la aprobación previa de la Diputación de Soria, tal y como se prevé para cualquier modificación sustancial.

**Decimocuarta.- Incumplimiento.**

El incumplimiento de lo estipulado en las presentes bases determinará la inhabilitación de la ONG para poder acceder a nuevas convocatorias de subvenciones en materia de cooperación al desarrollo realizadas por esta Diputación, así como la obligación de proceder a la devolución del importe de la subvención, incluso utilizando la vía de apremio administrativa.

En aplicación del artículo 64 de la Ley General de Subvenciones la no aplicación de la subvención, salvo casos de fuerza mayor o previa modificación notificada, inhabilitará a la presentación de una convocatoria, cuando la no aplicación afecte a menos del 15% de los fondos recibidos; pérdida de tres convocatorias cuando la no aplicación afecte a menos del 50% de los



fondos recibidos y pérdida de hasta cinco convocatorias, cuando afecte a más del 50% de los fondos recibidos.

Una vez transcurridos seis meses desde la finalización del período límite para la justificación de las cantidades recibidas, la ONG quedará inhabilitada para la presentación de la siguiente convocatoria. Una vez transcurridos doce meses sin presentación de la justificación, se procederá a la reclamación del reintegro del total de la subvención concedida o de las partes no justificadas, considerándose no aplicadas las partes no justificadas.

El Pleno Corporativo será oído antes de la Resolución de los procedimientos de reintegro y de la Resolución de los expedientes sancionadores.

Soria, 5 de abril de 2018.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

1005

## AYUNTAMIENTOS

### ABEJAR

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 26 de marzo de 2018, el Presupuesto General para el ejercicio 2018, sus bases de ejecución y la plantilla de personal, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles, desde su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Abejar, 9 de abril de 2018.– El Alcalde, Miguel Ángel Navas Antón.

1032

### LAS ALDEHUELAS

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

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

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

En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de Las Aldehuelas es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por parte del Pleno la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros:



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

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 Las Aldehuelas.

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 Las Aldehuelas, La Plaza 1 42173, Las Aldehuelas, 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 Las Aldehuelas.

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 Las Aldehuelas, La Plaza 1 42173, Las Aldehuelas, 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 Las Aldehuelas.
- 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 Las Aldehuelas, La Plaza 1 42173, Las Aldehuelas, 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 Las Aldehuelas.
- 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 Las Aldehuelas, La Plaza 1 42173, Las Aldehuelas, 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 Las Aldehuelas.

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 Las Aldehuelas, La Plaza 1 42173, Las Aldehuelas, 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 Las Aldehuelas.
- 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 Las Aldehuelas, La Plaza 1 42173, Las Aldehuelas, Soria.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO DE CATASTRO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Las Aldehuelas.
- 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 Las Aldehuelas, La Plaza 1 42173, Las Aldehuelas, 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 Las Aldehuelas.
- 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 Las Aldehuelas, La Plaza 1 42173, Las Aldehuelas, 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 Las Aldehuelas.
- 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 Las Aldehuelas, La Plaza 1 42173, Las Aldehuelas, 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 Las Aldehuelas.
- 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 Las Aldehuelas, La Plaza 1 42173, Las Aldehuelas, 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 Las Aldehuelas.
- 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 Las Aldehuelas, La Plaza 1 42173, Las Aldehuelas, 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.

Las Aldehuelas, 13 de marzo de 2018.– El Alcalde, Segundo Revilla Jiménez. 974

## AUSEJO DE LA SIERRA

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

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

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

En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de Ausejo de la Sierra es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por parte del Pleno la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros:

Primero.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Ausejo de la Sierra 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 Ausejo de la Sierra.
- 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 Ausejo de la Sierra, La Plaza 1 42173, Ausejo de la Sierra, 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 Ausejo de la Sierra.
- 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 Ausejo de la Sierra.
- 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 Ausejo de la Sierra, La Plaza 1 42173, Ausejo de la Sierra, 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 Ausejo de la Sierra.
- 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 Ausejo de la Sierra, La Plaza 1 42173, Ausejo de la Sierra, 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 Ausejo de la Sierra.
- 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 Ausejo de la Sierra, La Plaza 1 42173, Ausejo de la Sierra, 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 Ausejo de la Sierra.

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 Ausejo de la Sierra, La Plaza 1 42173, Ausejo de la Sierra, 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 Ausejo de la Sierra.
- 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 Ausejo de la Sierra, La Plaza 1 42173, Ausejo de la Sierra, 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 Ausejo de la Sierra.
- 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 Ausejo de la Sierra, La Plaza 1 42173, Ausejo de la Sierra, Soria.

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

## FICHERO DE CATASTRO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Ausejo de la Sierra.

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 Ausejo de la Sierra, La Plaza 1 42173, Ausejo de la Sierra, 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 Ausejo de la Sierra.

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 Ausejo de la Sierra, La Plaza 1 42173, Ausejo de la Sierra, 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 Ausejo de la Sierra.

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 Ausejo de la Sierra, La Plaza 1 42173, Ausejo de la Sierra, 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 Ausejo de la Sierra.

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 Ausejo de la Sierra, La Plaza 1 42173, Ausejo de la Sierra, 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 Ausejo de la Sierra.
- 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 Ausejo de la Sierra, La Plaza 1 42173, Ausejo de la Sierra, 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.

Ausejo de la Sierra, 13 de marzo de 2018.– La Alcaldesa, Begoña Ligos del Río. 975

**EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA**

Aprobado inicialmente el Proyecto de las Obras de "Mejora de instalaciones deportivas y recreativas", obra nº 56 del Plan Diputación 2018, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de marzo, 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 la Provincia 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 (dirección <https://http://burgodeosma.sedelectronica.es>).

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 3 de abril de 2018.— El Alcalde, Jesús Alonso Romero. 984

-----

Aprobado inicialmente el Proyecto de las Obras de “Adecuación y rehabilitación de instalaciones y edificios municipales”, obra nº 57 del Plan Diputación 2018, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de marzo, 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 la Provincia 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 (dirección <https://http://burgodeosma.sedelectronica.es>).

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 3 de abril de 2018.— El Alcalde, Jesús Alonso Romero. 985

-----

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 27 de marzo de 2018, adoptó entre otros el siguiente Acuerdo:

Corrección de la dirección URL de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Visto que por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de enero de 2015 se creó la sede electrónica del Ayuntamiento publicándose en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* nº 11 de 26 de enero de 2015.

Advertido que la dirección URL <http://burgodeosma.sedelectronica.es/info.0> publicada es errónea, ya que debería ser: <http://burgodeosma.sedelectronica.es>, la Junta de Gobierno Local por unanimidad adoptó el siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Corregir la dirección URL de la sede electrónica del Ayuntamiento de el Burgo de Osma-Ciudad de Osma: <http://burgodeosma.sedelectronica.es>.

SEGUNDO.- Publicar este acuerdo en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Lo que se publica para general conocimiento.

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 3 de abril de 2018.— El Alcalde, Jesús Alonso Romero. 986

## CASTILFRÍO DE LA SIERRA

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

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

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



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

En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de Castilfrío de la Sierra es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por parte del Pleno la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros:

Primero.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Castilfrío de la Sierra 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 Castilfrío de la Sierra.
- 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 Castilfrío de la Sierra, La Plaza 1 42173, Castilfrío de la Sierra, 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 Castilfrío de la Sierra.

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 Castilfrío de la Sierra.

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 Castilfrío de la Sierra, La Plaza 1 42173, Castilfrío de la Sierra, 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 Castilfrío de la Sierra.

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 Castilfrío de la Sierra, La Plaza 1 42173, Castilfrío de la Sierra, 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 Castilfrío de la Sierra.

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 Castilfrío de la Sierra, La Plaza 1 42173, Castilfrío de la Sierra, 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 Castilfrío de la Sierra.



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 Castilfrío de la Sierra, La Plaza 1 42173, Castilfrío de la Sierra, 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 Castilfrío de la Sierra.

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 Castilfrío de la Sierra, La Plaza 1 42173, Castilfrío de la Sierra, 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 Castilfrío de la Sierra.

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 Castilfrío de la Sierra, La Plaza 1 42173, Castilfrío de la Sierra, Soria.

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

## FICHERO DE CATASTRO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Castilfrío de la Sierra.

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 Castilfrío de la Sierra, La Plaza 1 42173, Castilfrío de la Sierra, 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 Castilfrío de la Sierra.

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 Castilfrío de la Sierra, La Plaza 1 42173, Castilfrío de la Sierra, 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 Castilfrío de la Sierra.
- 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 Castilfrío de la Sierra, La Plaza 1 42173, Castilfrío de la Sierra, 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 Castilfrío de la Sierra.
- 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 Castilfrío de la Sierra, La Plaza 1 42173, Castilfrío de la Sierra, 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 Castilfrío de la Sierra.
- 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 Castilfrío de la Sierra, La Plaza 1 42173, Castilfrío de la Sierra, 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.

Castilfrío de la Sierra, 13 de marzo de 2018.– El Alcalde, Tomás Cabezón García. 976

## ESTEPA DE SAN JUAN

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

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

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

En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de Estepa de San Juan es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por parte del Pleno la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros:

Primero.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Estepa de San Juan 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 Da-



tos 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 Estepa de San Juan.
- 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 Estepa de San Juan, La Plaza 1 42173, Estepa de San Juan, 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 Estepa de San Juan.
- 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 Estepa de San Juan.

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 Estepa de San Juan, La Plaza 1 42173, Estepa de San Juan, 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 Estepa de San Juan.

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 Estepa de San Juan, La Plaza 1 42173, Estepa de San Juan, 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 Estepa de San Juan.
- 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 Estepa de San Juan, La Plaza 1 42173, Estepa de San Juan, 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 Estepa de San Juan.
- 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 Estepa de San Juan, La Plaza 1 42173, Estepa de San Juan, 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 Estepa de San Juan.
- 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 Estepa de San Juan, La Plaza 1 42173, Estepa de San Juan, 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 Estepa de San Juan.
- 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 Estepa de San Juan, La Plaza 1 42173, Estepa de San Juan, Soria.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO DE CATASTRO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Estepa de San Juan.
- 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 Estepa de San Juan, La Plaza 1 42173, Estepa de San Juan, 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 Estepa de San Juan.



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 Estepa de San Juan, La Plaza 1 42173, Estepa de San Juan, 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 Estepa de San Juan.

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 Estepa de San Juan, La Plaza 1 42173, Estepa de San Juan, 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 Estepa de San Juan.
- 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 Estepa de San Juan, La Plaza 1 42173, Estepa de San Juan, 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 Estepa de San Juan.
- 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 Estepa de San Juan, La Plaza 1 42173, Estepa de San Juan, 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.

Estepa de San Juan, 13 de marzo de 2018.– El Alcalde, Miguel Ángel Muñoz Matute. 977

**SAN ESTEBAN DE GORMAZ**

Aprobada inicialmente la desafectación para su declaración como parcela sobrante, propiedad de este Ayuntamiento y calificada como bien de dominio público, sita en Camino de las Bodegas/Calle Cuestas, situado junto al inmueble con referencia catastral 3128105VM8032N 0001UR de esta localidad, por acuerdo del Pleno de fecha 26 de marzo de 2018, de conformidad con el art. 8.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

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 (dirección <https://www.sanestebandegormaz.org>).

San Esteban de Gormaz, 2 de abril de 2018.– La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Luisa Aguilera Sastre. 954

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA****JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN****SERVICIO TERRITORIAL DE ECONOMÍA**

*CORRECCIÓN de errores del anuncio del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de Soria, relativo a la admisión definitiva del permiso de investigación de la Sección C) denominado Giorgio II n° 1.379.*

Advertido un error en el texto remitido para su publicación de fecha 19 de diciembre de 2017, publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* n° 11, de fecha 26 de enero de 2018, se procede a efectuar la oportuna rectificación, conforme se indica a continuación:

En el párrafo final de la información dice: "Lo que se hace público a fin de que cuantos tengan la condición de interesados, conforme a lo establecido en el Art. 83 de la Ley 39 /2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puedan presentar sus oposiciones dentro del plazo de 15 días, a partir del siguiente a la publicación en el «B.O.C. y L.»; de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 de la Ley de Minas, de 21 de julio de 1973; y 70.2 del Reglamento General para el Régimen de la Minería, de 25 de agosto de 1978."

Debe decir: "Lo que se hace público a fin de que cuantos tengan la condición de interesados, conforme a lo establecido en el Art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puedan presentar sus oposiciones dentro del plazo de quince días, a partir del siguiente a la publicación en el B.O.C. y L., de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 de la Ley de Minas, de 21 de julio de 1973; y 70.2 del Reglamento General para el Régimen de la Minería, de 25 de agosto de 1978, la documentación podrá ser examinada de lunes a viernes en horario de 9 a 14 horas en las oficinas de este Servicio Territorial, sito en C/ Campo, 5 - 4ª planta, así como en el página web de la Junta de Castilla y León, en la Sección de Energía y Minas, ([www.energía.jcyl.es](http://www.energía.jcyl.es)), información pública en materia de energía y minas."

Soria, 28 de febrero de 2018.– El Jefe del Servicio, P.A., El Secretario Técnico, Jesús Sánchez Soria. 963