

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2018

Miércoles 25 de abril

Núm. 47

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE. CHE	
Solicitud vertido aguas residuales.....	1848
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Mejora vías provinciales obra nº 2.....	1848
Suministro emulsión bituminosa.....	1848
Contrato servicio teleasistencia	1849
AYUNTAMIENTOS	
SORIA	
Subvenciones para inversión y alquiler	1850
Subvenciones a asociaciones culturales	1851
Denominación de calles en Oteruelos y Pedrajas	1858
ABEJAR	
Obra depósito y conducción de agua.....	1858
ALMAZÁN	
Obra 26 Plan Diputación.....	1859
GARRAY	
Convocatoria para la contratación de una plaza de peón.....	1859
HERRERA DE SORIA	
Creación de ficheros de carácter personal.....	1867
LA RUBIA	
Creación de ficheros de carácter personal.....	1874
TORREBLACOS	
Creación de ficheros de carácter personal.....	1879
VALDEMALUQUE	
Modificación de crédito.....	1886
ZAYAS DE TORRE	
Cuenta general 2017	1886



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

REF.: 2016-S-387

Ayuntamiento de Ólvega ha solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

CIRCUNSTANCIAS:

Solicitante: Ayuntamiento de Ólvega.

Objeto: Autorización vertido aguas residuales procedentes de la E.T.A.P. de Ólvega.

Cauce: Paraje La Carrasca.

Término municipal del vertido: Ólvega (Soria).

Los vertidos, cuyo volumen total es 1.194 m³/año, son evacuados al cauce del paraje La Carrasca.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a cuyo efecto el expediente y la documentación técnica estarán de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, Pº de Sagasta 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 16 de febrero de 2018.– El Comisario de Aguas, Antonio Coch Flotats. 1104

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

Aprobado por la Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 17 de abril de 2018, el proyecto de la obra incluida en Mejora Vías Provinciales 2018, que a continuación se relaciona, con el presupuesto que igualmente se indica, se expone al público a efectos de reclamaciones, por un período de quince días, a fin de que las formulen quienes se crean con derecho a hacerlo.

Plan: Mejora Vías Provinciales 2018.

Nº de obra: 2.

Denominación del proyecto: Acondicionamiento y refuerzo del puente sobre el río Duero en CP. SO-P-3001, P.K.: 17+100, en Almarail

Presupuesto del proyecto: 237.415,00 €.

Soria, 19 de abril de 2018.– La Vicepresidenta, Esther Pérez Pérez.

1114

RESOLUCIÓN de la Excm. Diputación Provincial de Soria, por la que se hace pública la formalización del suministro consistente en Emulsión bituminosa de los tipos C65B2 TRG; C65BP2 TRG y C69BP2 TRG.

BOPSO-47-25042018



En cumplimiento de lo establecido en el artículo 154.2º del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para general conocimiento, que se ha formalizado el siguiente contrato de suministros:

1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Excma. Diputación Provincial de Soria.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: Suministros Ley 30/2007-2017/42.

2. *Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Suministros.
- b) Descripción del objeto: Emulsión bituminosa de los tipos C65B2 TRG; C65BP2 TRG y C69BP2 TRG.

c) Anuncio de licitación:

Boletín Oficial de la Provincia: 3 de enero de 2018.

D.O.U.E.: 28 de diciembre de 2017.

3. *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:*

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

4. *Presupuesto base de licitación:* Presupuesto anual de 505.000,00 € que con un I.V.A de 106.050,00 € supone un total de 611.050,00 €; el valor estimado del contrato asciende a 2.020.000,00 € que con un I.V.A. de 424.200,00 € supone un total de 2.444.200,00 €.

5. *Adjudicación:*

- a) Órgano: Presidente de la Diputación Provincial.
- b) Fecha formalización: 16 de abril de 2018.
- c) Adjudicatario: PROBISA Productos Bituminosos, S.L.U.
- d) Nacionalidad: Española.
- e) Importe de la adjudicación: Según precios ofertados por la empresa adjudicataria.

Soria, 18 de abril de 2018.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

1120

RESOLUCIÓN de la Excma. Diputación Provincial de Soria, por la que se hace pública la formalización del contrato de servicio consistente en el servicio de teleasistencia domiciliaria.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 154.2º del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para general conocimiento, que se ha formalizado el siguiente contrato de servicio:

1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Excma. Diputación Provincial de Soria.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: Servicios Ley 30/2007-2017/25.

2. *Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Servicios.
- b) Descripción del objeto: Servicio de teleasistencia domiciliaria.



c) Anuncio de licitación:

D.O.U.E.: 17 de julio de 2017.

Boletín Oficial de la Provincia: 26 de julio de 2017.

3. *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación*:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

4. *Presupuesto base de licitación*: 85.680,00 € anuales que con un I.V.A. de 3.427,20 € supone un total anual de 89.107,20 €; el valor estimado del contrato asciende a 514.080,00 €.

5. *Formalización*:

a) Órgano: Presidente de la Diputación Provincial.

b) Fecha formalización: 2 de abril de 2018.

c) Adjudicatario: Clece, S.A.

d) Nacionalidad: Española.

e) Importe de la adjudicación: 10,20 € por terminal que con un IVA de 0,41 supone un precio total de 10,61 €.

Soria, 18 de abril de 2018.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

1121

AYUNTAMIENTOS

SORIA

EXTRACTO de la primera convocatoria de subvenciones que financien la inversión y el alquiler para la localización en el término municipal de Soria de nuevas iniciativas empresariales de microempresas durante el año 2018.

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

1º.- Objeto y finalidad de la ayuda.

El objeto de la presente es aprobar la Primera Convocatoria Ordinaria del año 2018 para la concesión de Subvenciones que financien las inversiones y el alquiler para localización en el término municipal de Soria de nuevas iniciativas empresariales de microempresas, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de marzo de 2018 por el que se establecen las Bases Regulatoras para la concesión de estas subvenciones.

La finalidad de las subvenciones es financiar las inversiones y los costes de alquiler de las nuevas microempresas como apoyo al lanzamiento de esas nuevas iniciativas empresariales.

2º.- Dotación presupuestaria.

El importe máximo de la convocatoria es de 37.500 €.

3º.- Beneficiarios. Requisitos.

Requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Regulatoras y aquellos proyectos que hayan iniciado la actividad empresarial entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2018.



A estos efectos la fecha de inicio se entenderá como la fecha de alta de actividad declarada en el modelo 036 Declaración Censal ante la Agencia Tributaria, independientemente de la fecha del contrato de alquiler, siempre que aquella suponga el inicio efectivo oficial de la actividad.

4º.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado (Anexo I) de las Bases Reguladoras. El plazo de presentación es desde el 27 de marzo hasta el 31 de julio de 2018.

5º.- Selección, instrucción y resolución.

Las subvenciones contempladas en esta convocatoria se someten al régimen de concurrencia competitiva. El órgano de instrucción del procedimiento es la concejalía de Industria, Comercio y Turismo. Finalizada la instrucción a través de acuerdo de la Junta de Gobierno Local se resolverá la concesión o denegación de las subvenciones.

Soria, 26 de marzo de 2018.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1102

El Excmo. Ayuntamiento de Soria, conforme al dictamen emitido por la Comisión Informativa Permanente del Area de Servicios a la Ciudadanía de fecha 23 de marzo de dos mil dieciocho, y La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 13 de abril de dos mil dieciocho, adoptó el siguiente acuerdo, aprobar:

BASES PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS DESTINADAS A ASOCIACIONES CULTURALES 2018

1.- Objeto de la convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria de subvenciones a Asociaciones Culturales para financiar la realización de programas de actividades, con un importe de 20.000 € con cargo a la partida presupuestaria 1801.334.489.05.-Cultura Ayudas Asociaciones Culturales del presupuesto municipal para el ejercicio 2018.

2.- Ámbito de aplicación y vigencia

2.1.- El ámbito de aplicación territorial de estas bases será el término municipal de Soria.

3.- Proyectos subvencionables

3.1.- Serán subvencionables todos aquellos proyectos que se orienten a alcanzar prioritariamente los siguientes objetivos:

- Promoción del asociacionismo cultural.
- La formación y el fomento de la creación artística en sus distintas manifestaciones.
- Recuperación y conservación de las distintas manifestaciones de la cultura tradicional soriana, en el ámbito de la música, la danza, la artesanía, etc.
- La investigación y difusión de temas culturales o científicos relacionados con la ciudad.
- El complemento de la oferta cultural del Ayuntamiento de Soria. Con una programación pública.
- La integración y el mestizaje cultural.

4.- Beneficiarios

Podrán solicitar subvención las Asociaciones Culturales inscritas en el Registro de Asociaciones del Excmo. Ayuntamiento de Soria, que realicen su actividad en el término municipal de Soria.

BOPSO-47-25042018



Quedarán excluidas de esta convocatoria aquellas Asociaciones que no se encuentren al corriente en el pago de sus obligaciones con el Ayuntamiento de Soria o no hayan justificado en tiempo y forma alguna concesión de subvención municipal.

5.- Solicitudes y documentación

Las solicitudes deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Soria, presentando el impreso de solicitud general de subvención, Anexo I, en la Oficina de Información y Registro de este Ayuntamiento. Además se acompañarán del Anexo II de solicitud.

Los proyectos se presentarán atendiendo al formato señalado en los diferentes anexos, considerándose desestimados los que no se adapten al contenido de los mismos.

Las solicitudes deberán incluir:

- Programa y presupuesto detallado de las actividades para las que se solicita subvención, según Anexo II.

- Memoria de actividades del año anterior.

Las solicitudes serán independientes para cada uno de los proyectos presentados. Cuando el proyecto consista en varias actividades de la misma índole, se considerará un solo proyecto. Se marcará el orden de prioridades en los distintos proyectos que se presenten según el criterio de la propia Asociación solicitante. Las bases y anexos se encuentran disponibles en la página web del Ayuntamiento (www.soria.es) en el apartado de subvenciones, epígrafe Cultura.

6.- Plazo de presentación y subsanación de defectos

El plazo de presentación de solicitudes es de treinta días naturales a partir de la fecha de publicación de las presentes Bases en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo fijado serán devueltas a los interesados por el Excmo. Ayuntamiento de Soria, con indicación de tal circunstancia.

Si la solicitud no reuniera la documentación necesaria, se requerirá al interesado para que en un plazo máximo e improrrogable de diez días la adjunte; apercibiéndose que de no hacerlo así se le tendrá por desistido de su petición, conforme a lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.- Criterios de prioridad y baremación de los proyectos

Para la selección de los proyectos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Adecuación del contenido del programa y actividades presentadas a los objetivos establecidos en el artículo 3 de esta convocatoria.

b) Repercusión del proyecto en el ámbito cultural de Soria.

c) Número de asociados de la entidad solicitante.

d) Número de destinatarios potenciales de las actividades propuestas.

e) Aportación económica de la Asociación para los programas o actividades solicitados.

f) Perspectiva de continuidad en el tiempo del proyecto.

8.- Exclusiones

No podrán ser beneficiarios de las subvenciones establecidas en esta norma las asociaciones e instituciones que no estén inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Excmo. Ayuntamiento de Soria, ni aquellas que, estando inscritas, tengan pendiente ante la Intervención Municipal de este Ayuntamiento la justificación de anteriores subvenciones concedidas.



Quedan además excluidas a efectos de subvención:

- Las actividades de tipo docente previstas en los Planes de Enseñanza vigentes o complementarias de éstos.
- Las actividades deportivas, juveniles, de servicios sociales, o de cualquier otro tipo que puedan ser subvencionadas por las Unidades Municipales específicas.
- Las actividades que vayan en contra de los principios constitucionales.

9.- Resolución

La concesión de ayudas se resolverá de acuerdo con el artículo 232 del R.O.F. La Comisión Informativa Permanente de Participación y Desarrollo Ciudadano, constituida como Comisión Evaluadora, informará a la Junta de Gobierno Local de las solicitudes presentadas y de las propuestas de resolución que estime convenientes, concretando los programas de actividades a las que se destinarán las subvenciones concedidas, así como el importe respectivo y el presupuesto tomado en consideración, siendo la Junta de Gobierno Local el órgano superior que tiene capacidad para resolver. La notificación se realizará en el domicilio de las asociaciones solicitantes que se haga constar en la solicitud.

En dicha reunión de la Comisión evaluadora, podrán integrarse hasta 3 miembros del Consejo Asesor de Cultura, con voz pero sin voto, siempre que ninguno de ellos esté en la lista de asociaciones solicitantes de las ayudas.

La subvención máxima no superará en ningún caso el 70% del presupuesto total.

El importe de las subvenciones a otorgar tendrá el carácter de cuantía máxima. La cuantía a abonar finalmente dependerá de la ejecución y de justificación de gastos y sus correspondientes pagos.

Contra el acuerdo resolutorio de la convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Ayuntamiento, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado nº 1 de Soria, conforme a lo dispuesto en el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

10. Pago y justificación

El pago de la subvención se efectuará de la siguiente forma: se abonará el 70% de la subvención concedida sin necesidad de previa garantía y justificación, a la formalización de la concesión y el 30% restante previa justificación de acuerdo con las presentes bases.

La asociación beneficiaria de la subvención queda obligada a presentar los siguientes documentos justificativos:

- 1.- Certificado del Secretario de la Asociación, que acredite que la subvención ha sido destinada al proyecto o actividad aprobada.
- 2.- Memoria de la actividad subvencionada.
- 3.- Declaración de las ayudas e ingresos obtenidos para la misma actividad o, en su caso, de no haber percibido ningún otro tipo de ayuda o subvención para el mismo proyecto.
- 4.- Relación detallada de ingresos y gastos totales efectuados para el desarrollo de la actividad (Anexos III y IV).
- 5.- Documentos justificativos de los gastos realizados (original o copia compulsada): facturas debidamente emitidas por proveedores o prestadores de servicios en los que figure el recibí



y firma acreditada de su abono, nombre de la empresa, NIF, domicilio y fecha o, en su caso, la justificación de su pago de salarios, etc...

6.- Copia de la publicidad emitida (si la hubiere), en la que figure el patrocinio o la colaboración de la Concejalía de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Soria en las actividades subvencionadas.

El plazo de presentación de los documentos justificativos será hasta el 31 de enero de 2019. En caso de actividades realizadas en el último mes del año, podrá concederse una prórroga de hasta 1 mes natural, previa solicitud de los interesados.

11.- Obligaciones

1. Las asociaciones subvencionadas se obligan a hacer público el patrocinio o la colaboración de la Concejalía de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en cuantas acciones de comunicación pública y soportes informativos se realicen, en relación con los programas subvencionados.

2. Asumir todas las responsabilidades que pudieran derivarse de la realización del programa propuesto.

3. Las asociaciones deberán comunicar con antelación cualquier cambio que se produzca en la programación de la actividad subvencionada y esperar el visto bueno de la Concejalía de Cultura para su ejecución.

4. Las asociaciones subvencionadas se comprometen a facilitar la inspección de las actividades objeto de la subvención.

5. Toda la documentación, información y las comunicaciones establecidas en este punto y en las presentes bases deberán realizarse a través del Registro General del Ayuntamiento.

12.- Concurrencia de ayudas

- Quedarán excluidas de esta convocatoria todas aquellas actividades que sean objeto de subvención por otras concejalías de este Ayuntamiento, o por alguna de las líneas específicas de la Junta de Castilla y León al suponer la actividad un monto económico superior a la cantidad presupuestaria de estas bases.

- El importe de las ayudas reguladas en las presentes bases no podrá ser, en ningún caso, de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras entidades públicas o privadas, supere el coste total de la actividad subvencionada.

13.- Régimen sancionador

A los efectos de la regulación del régimen sancionador habrá que estar a lo establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

14.- Base final

La mera participación en la presente convocatoria presupone la íntegra aceptación de la totalidad de las bases por las que se rige.

En todo lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo preceptuado en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

ANEXO I SOLICITUD GENENERAL DE SUBVENCIÓN ASOCIACIONES CULTURALES

D./D^a

Domiciliado en Soria.....CP:

BOPSO-47-25042018



Calle:.....

Tfno:.....Móvil:.....

EN REPRESENTACIÓN DE:

Nombre de la Asociación.....

DATOS DE LA ASOCIACIÓN:

Registro Municipal nº:.....

CIF:Nº de asociados:.....

DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN:

Calle:C.P:.....

Apdo. correos:Telf:Fax:.....

Correo electrónico:Móvil:.....

A EFECTOS DE DOMICILIACION BANCARIA:

Banco o Caja:.....

Nº de cuenta:.....

A nombre de:.....

OBJETO O FINALIDAD PARA LA QUE SOLICITA SUBVENCIÓN Y DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:

ACTIVIDADES

Anexo II

Memoria actividades año anterior

En vista de lo dispuesto en acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 13 de abril de 2018, y reuniendo los requisitos exigidos en la misma, SOLICITA a V.I. le sea concedida la subvención a la que se refiere la presente solicitud y CERTIFICA que los datos y la documentación que se acompaña a la misma se ajustan a la realidad.

En Soria, a..... de..... de 2018

(Sello y firma)

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA.

ANEXO II

SOLICITUD PARA ACTIVIDADES

PROGRAMA Y PRESUPUESTO DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES

PARA LAS QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

(Cumplimentar un anexo II para cada actividad solicitada)

Programa Nº (orden de prioridad):.....

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:

.....

DESTINATARIOS:

.....

ÁMBITO DONDE SE DESARROLLA:

.....

BOPSO-47-25042018



DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

.....
.....
.....
.....
.....

PRESUPUESTO:

Coste total del proyecto:

a) Ingresos

Aportación de la Entidad solicitante:.....

Aportación solicitada al Ayuntamiento:.....

Otras ayudas:

SI (.....) especificar

NO (.....)

B) Gastos.

Humanos y técnicos:

Desplazamientos:

Estancia:

Otros:.....

Consumos y equipamientos:

Material didáctico:

Alquiler de equipos:.....

Otros:.....

Costes indirectos:

Publicidad:.....

Seguro de accidentes y R.C.:

Otros:.....

***MEMORIA DE ACTIVIDADES DEL AÑO ANTERIOR**

En Soria, a..... de..... de 2018

Fdo:.....

ILMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA.

**ANEXO III
JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN
ASOCIACIONES CULTURALES**

D./D^a

Sello de registro

Domiciliado en Soria.....CP:.....

Calle:.....

Tfno:.....Móvil:.....

BOPSO-47-25042018



EN REPRESENTACIÓN DE:

Nombre de la Asociación

DATOS DE LA ASOCIACIÓN:

Registro Municipal nº:.....

CIF:Nº de asociados:

DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN:

Calle:C.P:.....

Apdo. correos:Telf:Fax:

Correo electrónico:Móvil:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

ACTIVIDADES

- Certificado del Secretario de la Asociación (anexo VI)
- Memoria actividad solicitada
- Declaración de ayudas e ingresos obtenidos
- Relación detallada ingresos y gastos
- Documentos justificativos
- Copia publicidad

NOTA: El plazo de presentación de los documentos justificativos será hasta el 31 de enero de 2019.

En Soria a..... de..... de.....

Fdo:.....

ILMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

ANEXO IV

D./Dña....., en calidad de Secretario/a de la Asociación.....
....., con CIF.....

EFFECTUO LA SIGUIENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE,

Que el importe de la subvención concedida para el año 2018, por la Concejalía de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Soria, ha sido destinada al desarrollo del proyecto/actividad.....

Y para que conste, a efectos de justificar la subvención, expido la presente con el Vº Bº del Presidente de la Asociación.

En Soria a..... de..... de

Vº Bº EL/LA PRESIDENTE

EL/ SECRETARIO/A

Fdo:.....

Fdo:.....

ILMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

Soria, 18 de abril de 2018.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1103

BOPSO-47-25042018



SERVICIO DE URBANISMO

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria del día 12 de abril de dos mil dieciocho, adoptó acuerdo de denominación de calles de los Barrios de Oteruelos y Pedrajas, y calle peatonal paralela a C/ Los Santeros, designándose de la siguiente manera:

Barrio de Pedrajas:

- Calle “La Calera”.
- Calle “Las Huertas”.
- Calle “Prados Grandes”.
- Calle “El Pozuelo”.
- Calle “La Fuentona”.
- Calle “El Toro”.
- Calle “Goya”.
- Calle “Castillejo”.
- Calle “Barrio Largo”.
- Calle “Los Pilancones”.
- Calle “Camino del Frontón”.
- Calle “Del Pilon”.
- Calle “El Toril”.

Barrio de Oteruelos:

- Calle “Los Centenares”.
- Calle “Los Matasanos”.
- Calle “Subida al Frontón”.
- Calle “Travesía de la Nobleza”.
- Calle “Los Siervos”.
- Calle “Los Cantos”.
- Calle “La Acequia”.

En la ciudad de Soria se da la siguiente denominación a la calle peatonal paralela a C/ Los Santeros, calle “Luisa de Medrano”, soriana, primera catedrática de universidad en el año 1508.

Lo que se publica para general conocimiento y los oportunos, efectos, planos y documentación a consultar en el Ayuntamiento de Soria (Departamento Seguimiento de Programas) o en la página web: www.soria.es

Soria, 17 de abril de 2018.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1117

ABEJAR

Aprobado por la Junta de Gobierno Local, de fecha 16 de abril de 2018, el Proyecto Técnico de la obra nº 1- Plan ayudas para garantizar el suministro de agua potable de la Consejería de Fomento y Medio Ambiente, denominado depósito y conducción de agua en Abejar, redactado por el Ingeniero de Caminos Canales y Puertos, D. Carmelo Villanueva Rodrigo, con un presupuesto valor estimado de contrato que asciende a cincuenta y siete mil ochocientos cincuenta y un euros y veinticuatro centimos (57.851,24 euros), y 12.148,76 euros de I.V.A., se expone al



público durante el plazo de 8 días naturales (por motivos de urgencia), a partir del siguiente al de la publicación del presente Edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, con el fin de que los interesados puedan presentar, cuantas reclamaciones o alegaciones consideren oportunas.

Caso de no formularse reclamación o alegación alguna, el presente proyecto se entenderá aprobado definitivamente.

Abejar, 16 de abril de 2018.– El Alcalde, Miguel Ángel Navas Antón

1087

ALMAZÁN

Aprobado inicialmente el siguiente proyecto de obras: Nuevo colector general de pluviales tramo final calle henchidero" obra nº 26 Plan Diputación 2018.

Objeto: Llevar a cabo un nuevo colector general de pluviales en el tramo final de la calle Henchidero, de manera que recojan las aguas de escorrentía de una red independiente de la actual red de saneamiento mista, y se transporten hasta el punto de vertido, realizado en el cauce del río Duero. Este Proyecto contempla el tramo final del nuevo colector general de pluviales, lo que supone aproximadamente un tercio de la longitud total prevista para el nuevo colector general.

Autor del proyecto: Ángel Millán de Miguel

Colegio Oficial: Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos.

Fecha: 09/04/2018.

CSV: 32521/PR/61.

Se somete a información pública por el plazo de 8 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Almazán, 17 de abril del 2018.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Nieto.

1098

GARRAY

Por acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en sesión extraordinaria de fecha 12 de abril de 2018, se aprobó la contratación de una plaza de peón usos múltiples por razón de la situación de excedencia voluntaria de un trabajador municipal, en régimen de personal laboral temporal y constitución de bolsa de empleo, por el sistema de concurso-oposición.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES POR RAZÓN DE LA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA VOLUNTARIA DE UN TRABAJADOR MUNICIPAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERO. Normas generales.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación con carácter interino de una plaza de peón de usos múltiples por razón de la situación de excedencia voluntaria de un tra-



bajador municipal, mediante concurso-oposición en régimen laboral temporal, durante el tiempo que dure la excedencia del trabajador al que sustituye y constitución de bolsa de empleo.

La plaza tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Limpieza de calles, plazas, caminos y sulfatado de hierbas.
- Limpieza, poda, regado y cuidado de los árboles y jardines municipales.
- Recepción, entrega y recogida de enseres relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
- Lectura de contadores de agua
- Atención a la calefacción de las oficinas y dependencias municipales.
- Reparación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones municipales.
- Bandos públicos y colocación de información y bandos en los tablones de edictos.
- Vigilancia y control de los servicios de agua, alcantarillado y depuración.
- Limpieza y ordenación del almacén municipal.
- Pequeñas obras de mantenimiento de albañilería y fontanería en las instalaciones municipales.
- Apertura y control del Punto Limpio de Garray.
- Colaboración en la organización de los festejos municipales, actividades culturales, deportivas y cualquier otros trabajos afines a la categoría del puesto que le sean encomendados por el Alcalde y son necesarios por razón del servicio, así como la limpieza y mantenimiento de las localidades en las fiestas.
- Estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de móvil para responder a las incidencias que puedan surgir en los servicios, incluso en fines de semana y festivos.
- Conducción de vehículos con permiso B.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por la Alcaldía dentro de las funciones de su categoría y titulación.

SEGUNDO. Modalidad del contrato y condiciones.

La modalidad del contrato es de interinidad regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es temporal hasta la reincorporación del trabajador municipal al que sustituye.

La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales, de lunes a viernes, en horario de mañana, si bien por necesidades del servicio podrá incluir, tardes fines de semana y festivos. El desempeño del puesto de trabajo conlleva la disponibilidad horaria, para poder atender fuera de los días señalados y el horario normal de contingencias que puedan producirse.

Las retribuciones son las fijadas en el Presupuesto General de la Corporación.

TERCERO. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida (certificado de escolaridad o titulación equivalente) o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación; además se adjuntará al título la traducción jurada.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

CUARTO. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en la presente convocatoria y en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a La Alcaldesa del Ayuntamiento de Garray, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y quedarán a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://garray.sedelectronica.es>].

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del permiso de conducción clase B.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso, que incluirá, al menos los siguientes aportados: experiencia, méritos académicos, actividades de formación realizadas.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. A estos efectos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

La presentación de la instancia implicará que el interesado cumple todos los requisitos exigidos en la Base Tercera, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales, nombre apellidos y DNI, en el tablón de edictos y en la página web mencionada

QUINTO. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando motivo de exclusión. En di-



cha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTO. Tribunal calificador.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente. Personal, ya sea funcionario de carrera o personal laboral designado por la Junta de Castilla y León.
- Secretario (el de la Corporación o Funcionario de Habilitación Nacional en quien delegue).
- Vocales: Dos vocales entre personal designados por la Junta de Castilla y León y un vocal designado por la Diputación Provincial.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal, de acuerdo con el principio de especialidad, o cuando el número de aspirantes que concurran así lo aconseje, podrá recabar la presencia y colaboración de los auxiliares y/o asesores especialistas que considere necesarios. Tanto los auxiliares o asesores especialistas, colaborarán con el Tribunal Calificador exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o prestando apoyo para el correcto desarrollo del proceso, con voz pero sin voto.

SÉPTIMO. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

1.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición de carácter previo, consistirá en la realización de dos pruebas eliminatorias y obligatorias para todos los aspirantes. Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios.

Solo podrán pasar al siguiente ejercicio los aspirantes que hayan superado el anterior. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal, antes de realizar los ejercicios. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. Los candidatos deberán acudir provistos del



DNI o, en su defecto, pasaporte, carné de conducir, tarjeta legal de residencia en España, así como por bolígrafo azul.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Prueba escrita: Consistirá en la realización de una prueba escrita de carácter teórico, tipo test, de 50 preguntas con respuestas alternativas, relacionadas con el temario adjunto. El ejercicio será calificado de 0 a 5 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Se añadirán cinco preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la quinta a las preguntas inicialmente establecidas cuando alguna sea anulada, de forma motivada, por el Tribunal Calificador.

- Prueba práctica: Consistirá en realizar uno o varios ejercicios de ejecución práctica, de orden profesional acordes con la plaza convocada y relacionados con las funciones del puesto de trabajo, que tendrán que ver con albañilería y mantenimiento de instalaciones en general, debiendo ser ejecutados en el tiempo y forma que el Tribunal determine. En este ejercicio se valorará la calidad y la rapidez en la ejecución de las tareas, así como aquellas otras cuestiones que determine el Tribunal. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes deberán acudir provistos de ropa de trabajo, calzado de seguridad y guantes.

Tanto para la prueba escrita como para la prueba práctica, el orden de llamamiento de los opositores será el fijado por la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 18 de abril de 2017 por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

2.- FASE DEL CONCURSO:

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos alegados junto con la solicitud de participación, siendo los méritos computables:

a) Formación:

Por cada curso de formación o perfeccionamiento (generales relacionados con el puesto de trabajo), 0,20 puntos.

Por formación en tratamiento de residuos, fontanería, electricidad soldadura, puntos limpios, potabilización, 1 punto.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 5 puntos.

b) Experiencia:

- A 0,20 por cada mes de servicio como Peón o en puestos similares en cualquier Administración Pública, con un máximo de 1,5 puntos.

- A 0,15 por cada mes de servicio como Peón, con un máximo de 1,5 puntos.

- A 0,10 por cada mes de servicio como Oficial 1ª, con un máximo de 1 punto.

- A 0,05 por cada mes de servicio como Oficial 2º con un máximo de 1 punto.

Será imprescindible acreditarlo mediante contratos o certificados de empresa y certificado de vida laboral, donde se haga constar el tipo de contrato y objeto. En el caso de trabajadores



autónomos certificado de vida laboral y declaración de alta como empresario y de la actividad económica realizada (IAE).

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se tendrá preferencia por las personas empadronadas en el municipio de Garray.

OCTAVA. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios de la fase de oposición será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no obtengan 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, decayendo en su derecho a ser contratado el/la aspirante que no presente la documentación requerida en tiempo y forma.

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación por el Tribunal en la sede electrónica del anuncio de la calificación final la siguiente documentación:

- Informe/certificado mérito acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño del puesto.
- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado para o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso al empleo público.

DÉCIMA. Bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que, manifestando expresamente su deseo de formar parte de la bolsa de empleo, hayan superado la fase de oposición, teniendo en cuenta los méritos de la fase de concurso. El orden en la bolsa de empleo será el que determine la puntuación final (fase de oposición y fase de concurso).

El candidato propuesto para su contratación formará parte de la Bolsa de empleo para posibles sustituciones. El orden de puntuación siempre será respetado en las sustituciones de manera que el de más puntuación siempre será llamado en primer lugar y solo si renuncia será llamado el siguiente en puntuación.

UNDÉCIMA.- Protección de datos.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal, con la firma de solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

**DUODÉCIMA. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Pleno del Ayuntamiento de Garray, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**ANEXO I
TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Nociones básicas.

Tema 3. La Administración Local. El Municipio.

Tema 4. La Organización municipal. El Alcalde, los Concejales y el Pleno. Competencias municipales.



Tema 5. El Municipio de Garray. Situación, territorio, callejero y emplazamiento de sus edificios público e instalaciones municipales.

Tema 6. Citaciones. Notificaciones.

Tema 7. Prevención de riesgos labores, nociones básicas.

Tema 8. Limpieza, mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: Funciones, herramientas, maquinaria de uso frecuente por los servicios municipales, materiales a utilizar.

Tema 9. Albañilería, jardinería, fontanería y pintura. Nociones básicas.

Tema 10. Mantenimiento del servicio de aguas (captación, cloración, potabilización, etc.). Redes de saneamiento y alcantarillado.

ANEXO II

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, LABORAL TEMPORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE GARRAY, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

D., con DNI n.º, y domicilio a efectos de notificación en

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º, de fecha....., para la contratación con carácter temporal (interino) de una plaza de peón de servicios múltiples, en régimen laboral y constitución de bolsa de empleo.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de un peón de servicios múltiples, en régimen de personal laboral temporal.

CUARTO. Que adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI compulsada.
- Fotocopia del carnet de conducir clase B.
- Fotocopia del título.
- Curriculum y documentación acreditativa (original o fotocopia compulsada) de los méritos.

QUINTO. Que SI/NO (señálese lo que proceda), desea formar parte de la bolsa de empleo.

Por todo ello, SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de de 20.....

Fdo.:

SRA. ALCALDESA- PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GARRAY. (SORIA)

Garray, 17 de abril de 2018.- La Alcaldesa, María José Jiménez Las Heras.

1101

BOPSO-47-25042018

**HERRERA DE SORIA**

ACUERDO de Pleno de fecha 15 de febrero de 2018 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 Herrera de Soria es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por parte de esta alcaldía la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros en la que se resuelve:

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

BOPSO-47-25042018



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 Herrera de Soria, Herrera de Soria 42144 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 Herrera de Soria.

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 Herrera de Soria.

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 Herrera de Soria, Herrera de Soria 42144, 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 Herrera de Soria.

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 Herrera de Soria, Herrera de Soria 42144, 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 Herrera de Soria.

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 Herrera de Soria, Herrera de Soria 42144, 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 Herrera de Soria.

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 Herrera de Soria Herrera de Soria 42144, 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 Herrera de Soria.

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 Herrera de Soria Herrera de Soria 42144, 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 Herrera de Soria.

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 Herrera de Soria Herrera de Soria 42144, 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 Herrera de Soria.

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 Herrera de Soria Herrera de Soria 42144, 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 Herrera de Soria.

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 Herrera de Soria, Herrera de Soria 42144, 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 Herrera de Soria.
- 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 Herrera de Soria Herrera de Soria 42144, 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 Herrera de Soria.
- 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 Herrera de Soria Herrera de Soria 42144, 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 Herrera de Soria
- 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 Herrera de Soria Herrera de Soria 42144, 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.

Herrera de Soria, 26 de marzo de 2017.– El Alcalde, Juan José Peñaranda Díez. 1072b

LA RUBIA

RESOLUCIÓN de creación de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública.

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

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

En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que la Entidad Local Menor de La Rubia es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por parte de esta alcaldía la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros en la que se resuelve:

Primero.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad de la Entidad Local Menor de La Rubia que se relacionan en el Anexo I y que deberán adecuarse a los términos y condiciones previstos en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones de desarrollo, en particular a las prescripciones establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

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



Tercero.- Dar traslado a la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a lo dispuesto en el artículo 39.2.a) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), que dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de los cuáles sean titulares las Administraciones Públicas. Asimismo, y en el Título V del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que desarrolla determinados aspectos de la Ley Orgánica 15/1999, se señala que todo fichero de datos de carácter personal de titularidad pública será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos por el órgano competente responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado a través del modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, de una copia de la resolución de creación del fichero.

Cuarto.- La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

ANEXO

FICHERO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

- a) Órgano responsable de este fichero: Entidad Local Menor de La Rubia.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de los libros de registros (ingresos / pagos), Realización de ingresos y pagos, anotación contable.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por el propio interesado o su representante legal, otra información aportada por diversos medios.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; dirección; teléfono; correo electrónico; cuentas bancarias.
 - Otro tipo de datos: Información comercial; económicos, financieros y de seguros; datos de transacciones de bienes y servicios.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Consejo de Cuentas de Castilla y León; Agencia Estatal de Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante la Entidad Local Menor de La Rubia, calle La Plaza s/n C.P. 42180 de Los Villares de Soria (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: Entidad Local Menor de La Rubia.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos referentes a los datos de contacto y a los contratos con terceras personas.



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

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

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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante la Entidad Local Menor de La Rubia, calle La Plaza s/n C.P. 42180 de Los Villares de Soria (Soria).

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

FICHERO DE GESTIÓN DE BIENES

a) Órgano responsable de este fichero: Entidad Local Menor de La Rubia.

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

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

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

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

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

- Otro tipo de datos: Contrato de arrendamiento o del uso del bien por otro título, código de explotación, número de cabezas de ganado, calificación sanitaria del ganado.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante la Entidad Local Menor de La Rubia, calle La Plaza s/n C.P. 42180 de Los Villares de Soria (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: Entidad Local Menor de La Rubia.
- 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 la Entidad Local Menor de La Rubia, calle La Plaza s/n C.P. 42180 de Los Villares de Soria (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: Entidad Local Menor de La Rubia.
- 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 la Entidad Local Menor de La Rubia, calle La Plaza s/n C.P. 42180 de Los Villares de Soria (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: Entidad Local Menor de La Rubia.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y custodia de actas.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
 - i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante la Entidad Local Menor de La Rubia, calle La Plaza s/n C.P. 42180 de Los Villares de Soria (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: Entidad Local Menor de La Rubia.
- 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 la Entidad Local Menor de La Rubia, calle La Plaza s/n C.P. 42180 de Los Villares de Soria (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.

**TORREBLACOS**

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 Torreblacos es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por parte de esta Corporación la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros en la que se resuelve:

Primero.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Torreblacos 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 Torreblacos.
- 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 Torreblacos, C/ Real, s/n, 42193 Torreblacos (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 Torreblacos.

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: Empleados del Ayuntamiento de Torreblacos.

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 Torreblacos, C/ Real, s/n, 42193 Torreblacos, (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 Torreblacos.

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 Torreblacos, C/ Real, s/n, 42193 Torreblacos (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 Torreblacos.

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 Torreblacos, C/ Real, s/n, 42193 Torreblacos (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 Torreblacos.

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 Torreblacos, C/ Real, s/n, 42193 Torreblacos (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 Torreblacos.

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 Torreblacos, C/ Real, s/n, 42193 Torreblacos (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 Torreblacos.

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 Torreblacos, C/ Real, s/n, 42193 Torreblacos (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 Torreblacos.

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 Torreblacos, C/ Real, s/n, 42193 Torreblacos (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 Torreblacos.

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 Torreblacos, C/ Real, s/n, 42193 Torreblacos (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 Torreblacos.
- 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 Torreblacos, C/ Real, s/n, 42193 Torreblacos (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 Torreblacos.
- 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 Torreblacos, C/ Real, s/n, 42193 Torreblacos (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 Torreblacos.
- 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 Torreblacos, C/ Real, s/n, 42193 Torreblacos (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.
- Torreblacos, 16 de abril de 2017.– El Alcalde, Enrique de Pablo García. 1096

VALDEMALUQUE

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 5 de abril de 2018, el expediente de modificación de créditos nº 1/18, Presupuesto General Municipal 2018, en cumplimiento de la normativa vigente se somete a información pública por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, a efectos de reclamaciones. De no formularse ninguna se considerará definitivamente aprobado.

Valdemaluque, 12 de abril de 2018.– El Alcalde, Justino Arribas Vallejo. 1067

ZAYAS DE TORRE

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

Zayas de Torre, 10 de abril de 2018.– El Alcalde, José S. García Molinero. 1089