

# BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2018

Lunes 4 de junio

Núm. 64

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<b><u>PAG.</u></b>
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Bolsa de vivienda .....	2156
CONSORCIO CAMINO DEL CID	
Delegación en materia económica y contratación.....	2160
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
ABEJAR	
Presupuesto 2018 .....	2161
Modificación ordenanza recogida de basuras .....	2162
AYLLONCILLO	
Creación de ficheros de datos de carácter personal.....	2162
BERLANGA DE DUERO	
Contratación peón de obra y servicio .....	2167
Obra 48 Plan Diputación.....	2173
CIDONES	
Cuenta general 2017 .....	2173
Ordenanza reguladora administración electrónica .....	2173
Creación de ficheros de datos de carácter personal.....	2173
ZAYAS DE TORRE	
Plan económico-financiero .....	2181
<b>MANCOMUNIDADES</b>	
COMUNIDAD DE REGANTES CANAL DE ZUZONES	
Creación de ficheros de datos de carácter personal.....	2181



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

#### DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

#### PLAN SORIA. BOLSA DE VIVIVENDA

*REQUISITOS de las viviendas y procedimiento para su inclusión en el programa.*

La Junta de Castilla y León aprobó el 30 de marzo de 2017 el Plan de Dinamización Económica y Demográfica de la provincia de Soria, conocido como Plan Soria. En él se establecían diversas medidas y actuaciones en diversos ámbitos de la economía y el empleo provincial.

El plan se desarrolla parcialmente en la Orden de 10 de octubre de la Consejería de Empleo, por la que se concede una subvención directa a la Diputación Provincial de Soria, para la financiación de acciones previstas en el eje de mejora del entorno del Plan de Dinamización Económica y Demográfica de la Provincia de Soria incluía en su apartado tres la creación de una bolsa de vivienda donde se incluyeran las viviendas acogidas a las convocatorias de rehabilitación, convocatoria contemplada en la misma Orden de Subvención.

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial del 26 de diciembre de 2017 acordó prestar su aprobación a la bolsa, conforme al siguiente tenor literal

*Bolsa de vivienda privada en alquiler:*

Para la inclusión en la Bolsa, las viviendas habrán de reunir las siguientes características:

a) La vivienda deberá estar situada en un municipio de la provincia de Soria con población inferior a 20.000 habitantes.

b) Tanto la vivienda, como en su caso, los anejos a ella vinculados, que deberán alquilarse conjuntamente con aquella, habrán de estar desocupados.

c) La titularidad de la vivienda deberá corresponder a una o varias personas físicas, y constar así en el correspondiente Registro de la Propiedad.

d) La superficie de la vivienda no superará los 90 metros cuadrados útiles, si bien podrán aceptarse viviendas de hasta 120 metros cuadrados útiles destinadas a familias numerosas.

e) La vivienda deberá estar en perfectas condiciones de uso y habitabilidad, pudiendo estar amueblada o sin amueblar.

f) El edificio en el que se ubique la vivienda deberá haber sido objeto de la inspección técnica de construcciones, siempre que estuviese obligado a ello de conformidad con la normativa urbanística.

g) La vivienda deberá contar con el certificado de eficiencia energética, debidamente registrado de conformidad con la normativa reguladora aplicable al efecto.

El procedimiento para la inclusión de las viviendas en la Bolsa será el siguiente:

Primero.- Los propietarios de las viviendas solicitarán a la Diputación Provincial de Soria la inclusión de la vivienda en la Bolsa de vivienda privada en alquiler, conforme al modelo que estará disponible en la sede electrónica de dicha Administración.

Segundo.- Las solicitudes irán acompañadas de los siguientes documentos:

a) Nota simple registral de la vivienda.

b) Si la titularidad de la vivienda fuera de varias personas físicas, deberá aportarse conformidad por escrito de todas las personas titulares para inscribir la vivienda en el programa.



c) Documento acreditativo de encontrarse al corriente en el pago de las cuotas de la comunidad de propietarios del edificio en el que se encuentre la vivienda.

d) Fotografías actuales de todas las dependencias de la vivienda que permitan comprobar el estado de la misma.

e) Copia del certificado de eficiencia energética del edificio o vivienda.

f) Declaración responsable de haber pasado la inspección técnica de construcciones.

Tercero.- Las viviendas beneficiarias de la convocatoria de subvenciones para obras de rehabilitación de viviendas particulares con destino a alquiler de la Diputación Provincial de Soria serán incluidos de oficio en esta Bolsa, debiendo aportar a requerimiento de la Diputación los documentos anteriormente señalados que no se encuentren ya incluidos en el expediente de la subvención.

El solicitante podrá presentar cualquier otro documento necesario para verificar el cumplimiento de los requisitos exigibles en orden a la resolución correspondiente del procedimiento.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos o no va acompañada de los documentos a los que se refiere el apartado anterior, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, repare la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El solicitante deberá aportar la documentación acreditativa de su identidad (DNI/NIE).

Por su parte, la presentación de la solicitud implica la autorización expresa del propietario o propietarios solicitantes para que puedan llevarse a cabo las siguientes actuaciones:

a) Publicar en la página Web de la Diputación Provincial de Soria los datos necesarios que permitan el arrendamiento de la vivienda, tales como ubicación, características de la vivienda y precio máximo del alquiler, en una ficha individualizada para cada inmueble.

b) Facilitar el número de teléfono de contacto a las personas que se encuentren interesadas en el arrendamiento de la vivienda.

c) Permitir en caso necesario la inspección de la vivienda por parte de los técnicos de la Diputación previamente a su arrendamiento.

### *Tramitación y resolución:*

La ordenación, instrucción y resolución del procedimiento para la inclusión de la vivienda en la Bolsa corresponderá al departamento de Desarrollo Económico y Turismo.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de tres meses desde la fecha en la que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación; transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado la resolución expresa podrá considerarse estimada por silencio administrativo.

Contra dicha resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabrá recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de vivienda en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en relación con el artículo 60 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de Castilla y León.



## *Determinación de la renta máxima a percibir por el propietario de la vivienda:*

Primero.- El precio máximo del alquiler de las viviendas será proporcional a su superficie útil, diferenciándose dos grupos de municipios, según lo dispuesto en el artículo 1 de la Orden FOM/85/2010, de 22 de enero, o cualquiera otra normativa que sustituya a ésta:

- En los municipios del grupo 3º de la Orden FOM/85/2010, de 22 de enero (Ágreda, Almazán, Covalada, Duruelo, El Burgo de Osma, Ólvega, San Esteban de Gormaz y San Leonardo de Yagüe), el alquiler no podrá superar los 4 €/m<sup>2</sup> mensuales.

- En el resto de municipios incluidos en esta Bolsa el alquiler no podrá superar los 3,5 €/m<sup>2</sup> mensuales.

Segundo.- Realizadas las comprobaciones oportunas, a través de la documentación aportada por el solicitante, en la resolución a la que se refiere el artículo anterior se determinará el importe de la renta y se notificará la misma al interesado.

Tercero.- En el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la notificación, el interesado deberá aceptar o rechazar por escrito la renta máxima así como el resto de condiciones; transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya hecho manifestación expresa al respecto se considerará que no desea la inclusión de la vivienda en el programa.

Serán por cuenta del propietario, en todo caso, el pago de la cuota correspondiente de la comunidad de propietarios así como el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la vivienda, o cualesquiera otros tributos que graven la misma, sin que tales gastos sean repercutibles al arrendatario.

Serán por cuenta del arrendatario los gastos correspondientes a suministros y servicios de los que disponga la vivienda, así como, en su caso, la tramitación del alta y la baja ante las compañías suministradoras.

En el caso de las viviendas que hayan obtenido subvención para su rehabilitación a través de la Convocatoria de subvenciones para financiar obras de rehabilitación de viviendas particulares con destino a alquiler de la Diputación Provincial de Soria el propietario queda obligado a aceptar la renta máxima establecida.

## *Inclusión de la vivienda en el programa, vigencia y cancelación:*

Aceptada la renta máxima por parte del solicitante así como el resto de condiciones previstas, se procederá a la inclusión de la vivienda en la Bolsa.

La inclusión de la vivienda en el programa tendrá una vigencia de tres años; transcurrido dicho plazo inicial sin que la vivienda hubiera sido arrendada se procederá a su cancelación, comunicándose al interesado.

La vigencia de la inclusión en el programa se extinguirá en el caso de que la vivienda sea arrendada a través del mismo, sin perjuicio de que una vez finalizado el arrendamiento, el propietario de la misma pueda volver a solicitar nuevamente su inclusión.

En cualquier momento, y siempre que la vivienda no se encuentre arrendada, el propietario podrá solicitar su baja en la Bolsa antes de finalizar el período de vigencia.

En el caso de las viviendas que hayan obtenido subvención para su rehabilitación a través de la Convocatoria de subvenciones para financiar obras de rehabilitación de viviendas particulares con destino a alquiler de la Diputación Provincial de Soria el propietario queda obligado a la permanencia de la vivienda en la bolsa durante tres años. En el caso de que la vivienda sea



alquilada, finalizado el arrendamiento, la vivienda volverá a integrarse en la Bolsa, hasta agotar dicho plazo.

*Requisitos de los arrendatarios:*

Los posibles arrendatarios de las viviendas inscritas en la Bolsa deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) No ser titulares de vivienda, en los términos previstos en la normativa reguladora en materia de vivienda de protección pública.

b) Deberá destinarse la vivienda, única y exclusivamente, a residencia habitual y permanente del arrendatario y su unidad familiar, con obligación de empadronamiento en el municipio correspondiente al menos hasta la finalización del contrato.

c) No haber estado sujeto a un procedimiento de desahucio por falta de pago ni haber causado graves desperfectos en alguna vivienda arrendada al amparo de esta Bolsa o del Programa de fomento del alquiler promovido por la Junta de Castilla y León, en los dos años inmediatamente anteriores a la firma del contrato de alquiler.

*Procedimiento de arrendamiento y condiciones del mismo:*

- Publicidad de la vivienda incluida en el programa.

Una vez que la vivienda haya sido incluida en la Bolsa se procederá a su publicación en la página Web de la Diputación Provincial de Soria, con indicación de su ubicación y características, así como el precio máximo del alquiler y demás datos necesarios, recogidos en una ficha individualizada de cada vivienda.

- Interesados en el arrendamiento.

Las personas interesadas en el arrendamiento de una vivienda incluida en la Bolsa deberán ponerse en contacto con la Diputación Provincial de Soria, quien facilitará el número de teléfono del propietario de la vivienda con la finalidad de conocer y, en su caso, visitar la vivienda.

*Arrendamiento de la vivienda y condiciones:*

1. Acordado el arrendamiento al amparo de esta BOLSA, las partes se lo comunicarán a la Diputación Provincial de Soria, a efectos de la firma del contrato de arrendamiento.

2. El contrato deberá formalizarse y la vivienda deberá estar disponible para el arrendatario en el plazo máximo de 15 días desde el acuerdo.

3. Dicho contrato podrá ajustarse al modelo que, a tal efecto, establezca la Diputación Provincial de Soria, y al mismo se podrán incorporar las cláusulas y condiciones que se estimen pertinentes de común acuerdo por las partes, debiendo formalizarse por escrito y quedando sujeto a las prescripciones de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos y demás normativa que sea de aplicación.

4. La fianza a que se refiere el artículo 36 de la Ley de Arrendamientos Urbanos deberá ser depositada por la parte arrendadora en los términos previstos en el artículo 38.1 a) de la Ley 9/2010, de 30 de agosto, del derecho a la vivienda de la Comunidad de Castilla y León.

5. Un original del contrato de arrendamiento deberá quedar depositado en la citada Diputación Provincial de Soria.

*Seguros:*

La Diputación Provincial, directamente o a través de una empresa pública de la Comunidad, podrá suscribir un seguro que garantice el impago de alquileres o los costes de reparación de



desperfectos en la vivienda en caso de daños que se produzcan dentro del primer año de vigencia del contrato de arrendamiento; todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al arrendatario. Asimismo, se podrán suscribir convenios con entidades y compañías aseguradoras en condiciones favorables para aquellos que suscriban los citados seguros.

### *Información y asesoramiento:*

La Diputación prestará información y asesoramiento durante el proceso de arrendamiento a los interesados.

Soria, 25 de mayo de 2018.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

1400

## CONSORCIO CAMINO DEL CID

### DECRETO

Los Estatutos del Consorcio del Camino del Cid prevén en su artículo 13º, la posibilidad de delegación de funciones de la Presidencia, disponiendo a tal efecto que “El Presidente podrá delegar, mediante Decreto, en el vocal Presidente de la Excelentísima Diputación Provincial de Burgos, sede donde tiene su domicilio en Consorcio y se encuentran de forma permanente los órganos de apoyo administrativo, la Presidencia de las Mesas de Contratación y la ordenación de todos los gastos y pagos, la firma de los correspondientes documentos contables con la correspondiente toma de razón del Interventor y del Tesorero, así como la apertura, seguimiento y disposición de cuentas corrientes, de crédito o de otro género, en todas clase de entidades de crédito. La apertura de cuentas y la disponibilidad de fondos requerirá la firma conjunta del Presidente, del Interventor/a y del Tesorero/a en su caso”.

En la práctica administrativa del día a día se ha venido produciendo la asunción material por parte del Presidente de la Diputación Provincial de Burgos, por ser a esta Institución Provincial a la que se adscribe el Consorcio Camino del Cid de conformidad con el régimen de adscripción previsto a tal efecto en el artículo 120 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público, dada la necesidad de dar respuesta inmediata a todos los actos de administración ordinaria del Consorcio.

Es por ello que es preciso regularizar también desde un punto de vista formal lo que en el día a día se viene ya produciendo, estableciendo a tal efecto la pertinente delegación a favor del Presidente de la Diputación Provincial de Burgos.

A la vista de lo que antecede y asistido del Sr. Secretario General del Consorcio Camino del Cid, esta Presidencia viene en disponer lo siguiente:

Primero.- Delegar en el Presidente de la Diputación Provincial de Burgos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 13º de los Estatutos del Consorcio Camino del Cid, la Presidencia de las Mesas de Contratación y la ordenación de todos los gastos y pagos, la firma de los correspondientes documentos contables con la correspondiente toma de razón del Interventor y del Tesorero, así como la apertura, seguimiento y disposición de cuentas corrientes, de crédito o de otro género, en todas clase de entidades de crédito. La apertura de cuentas y la disponibilidad de fondos requerirá la firma conjunta del Presidente, del Interventor/a y del Tesorero/a en su caso.

Igualmente y al delegarse la función relativa a la ordenación de todos los gastos y pagos y la Presidencia de las Mesas de Contratación, se efectúa expresa delegación para llevar a cabo cuantos trámites sean preciso de cara a la incorporación del Consorcio Camino del Cid a la Plataforma de Contratos del Estado.





Segundo.- Esta delegación será efectiva desde la fecha de la firma del presente Decreto de aprobación de la misma.

Tercero.- Publicar el presente Decreto de delegación en los Boletines Oficiales de la Provincia de las ocho Diputaciones Provinciales que forman parte del Consorcio Camino del Cid.

Burgos, 3 de mayo de 2018.- El Presidente, César Sánchez Pérez. El Secretario General, José Luis M.<sup>a</sup> González de Miguel. 1405

**AYUNTAMIENTOS****ABEJAR**

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 26 de marzo de 2018, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2018, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

**I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2018**

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos .....105.100,00	Gastos de personal .....158.150,00
Impuestos indirectos .....15.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios .268.357,55
Tasas y otros ingresos .....156.000,00	Gastos financieros .....12.772,22
Transferencias corrientes .....138.850,00	Transferencias corrientes .....34.900,00
Ingresos patrimoniales .....223.651,84	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales .....195.423,62
Transferencias de capital .....106.479,25	Pasivos financieros .....75.477,70
TOTAL INGRESOS .....745.081,09	TOTAL GASTOS .....745.081,09

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

1.- Con Habilitación Nacional

1.1.- Secretario-Interventor, 1. (En Agrupación con el Ayuntamiento de Salduero).

**b) Personal laboral:**

Operario de Servicios Múltiples: 1.

Operarios temporales: 4.

Auxiliar administrativo, 1.

Limpiadora: 1 (tiempo parcial)

Monitor-deportivo: 1 (tiempo parcial)

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, Recurso Contencioso-Ad-



ministrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Abejar, 16 de mayo de 2018.– El Alcalde, Miguel Ángel Navas Antón. 1432

-----

El Pleno del Ayuntamiento de Abejar, en sesión celebrada el día 26 de marzo de 2018, acordó la modificación de la tarifa de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basuras en el municipio de Abejar.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará el acuerdo aprobado definitivamente.

Abejar, 16 de marzo de 2018.– El Alcalde, Miguel Ángel Navas Antón. 1433

## AYLLONCILLO

*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 aue la Entidad Local Menor de Aylloncillo 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 Aylloncillo 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: Entidad Local Menor de Aylloncillo .
- 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 Aylloncillo, calle La Plaza s/n, C.P. 42162 de Fuentelsaz 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 Aylloncillo .
- 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 Aylloncillo, calle La Plaza s/n, C.P. 42162 de Fuentelsaz 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 Aylloncillo .

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 Aylloncillo, calle La Plaza s/n, C.P. 42162 de Fuentelsaz 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 Aylloncillo .



- 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 Aylloncillo, calle La Plaza s/n, C.P. 42162 de Fuentelsaz 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 Aylloncillo .
- 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 Aylloncillo, calle La Plaza s/n, C.P. 42162 de Fuentelsaz 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 Aylloncillo .
- 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 Aylloncillo, calle La Plaza s/n, C.P. 42162 de Fuentelsaz 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 Aylloncillo .
- 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 Aylloncillo, calle La Plaza s/n, C.P. 42162 de Fuentelsaz 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.

**BERLANGA DE DUERO**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación, mediante contrato de relevo, de una plaza de operario de servicios múltiples en régimen de personal laboral mediante contrato de relevo, de una plaza de operario de servicios múltiples en régimen de personal laboral, mediante contrato de relevo, a fin de cubrir las posibles vacantes.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA****Primera. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de operario de servicios múltiples en régimen de personal laboral, mediante concurso oposición, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por acuerdo del pleno de fecha 1 de febrero de 2018.

La plaza se convoca por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral de un trabajador municipal, y quien resulte seleccionado suscribirá un contrato laboral de relevo que estará en vigor mientras dure la citada situación de jubilación parcial. Además se hace constar que la selección del trabajador se efectúa para cubrir el 100% del total de la jornada laboral, si bien dicho porcentaje podrá acumularse, de conformidad con la normativa laboral que resulta de aplicación, por los períodos que se establezcan en atención a las necesidades del servicio.

El contrato, en su modalidad de relevo, quedará extinguido en cuanto a tal concepto cuando la persona relevada alcance la jubilación total. En ese momento, el relevista podrá convertirse en personal laboral con contrato a tiempo completo de carácter indefinido siempre que así se prevea en la plantilla de personal.

**Funciones del puesto**

Son las siguientes:

- Realiza primordialmente las labores de mantenimiento y conservación de edificios. (Albañilería, fontanería, pintura etc.).
- Mantenimiento ordinario (el que no exige asistencias técnicas externas) de los edificios e instalaciones y servicios municipales.
- Realización de notificaciones, citaciones y, en general, funciones de mensajería.
- Colocación de edictos en los lugares señalados al efecto.
- Colaboración en la atención al público y en el traslado de documentos.
- Realización de observaciones a los ciudadanos sobre el cumplimiento de las Ordenanzas municipales y traslado a la Alcaldía de los incumplimientos observados.
- En las ocupaciones de dominio público por particulares, vela por el cumplimiento del deber de estos de obtener la correspondiente licencia municipal.
- Se ocupa de la apertura y cierre de los edificios propiedad del Ayuntamiento para la celebración de actos diversos (reuniones, charlas, conferencias, entrenamientos, etc.).
- Asistencia al Sr. Aparejador y otros técnicos en sus visitas al Municipio.
- Trabajos de poda y jardinería.
- Los demás trabajos que puedan serle encomendados por la Alcaldía.



Dotaciones:

a) Complemento de nivel: 10.

b) Nivel complemento de puesto: Le corresponden en la valoración de puestos de trabajo de personal laboral, 9'5 puntos, 475,00 euros al mes, 6.313,74 euros al año, (14 pagas).

## **Segunda. Modalidad del contrato**

La modalidad del contrato es de relevo regulada en el artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tenga concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

La duración del contrato será por el tiempo hasta que el trabajador relevado pase a la situación de jubilación ordinaria, 01 de febrero de 2021, en ese momento, el relevista podrá convertirse en personal laboral con contrato a tiempo completo de carácter indefinido siempre que así se prevea en la plantilla de personal.

## **Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con 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:

- Ser español, 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 .

- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.

- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

- Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.

- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

## **Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y 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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web: <http://berlangadeduero.sedelectronica.es/info>

La solicitud deberá ir acompañada por:





- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentos acreditativos de la documentación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

## **Quinta. Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web <http://berlangadeduero.sedelectronica.es/info>, se señalará un plazo para la posible presentación de reclamaciones o para la subsanación de las solicitudes excluidas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web: <http://berlangadeduero.sedelectronica.es/info> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas.

## **Sexta. Tribunal calificador**

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de San Leonardo o persona en quien delegue.
- Secretario: El de la Corporación Municipal, o persona en quien delegue.
- Vocales:

Uno por determinación de la Comunidad Autónoma.

Uno por determinación de la Excma. Diputación Provincial de Soria

-Arquitecto Municipal: Don Francisco Ceña Jodra,

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.

El Tribunal tendrá la categoría correspondiente de conformidad con el artículo 30 del Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. 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.

## **Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

### **FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.



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.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Por orden alfabético comenzando por la letra "A".

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: De carácter teórico, consistente en un test de veinte preguntas en relación con pruebas de aptitud media, de tipo cultural y ejercicios matemáticos de carácter simple y sobre los temas que se recogen en el Anexo II de la convocatoria. Se calificará de 0 a 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una prueba práctica a determinar por el Tribunal que consistirá en la realización de varias tareas que sean cometido propio de la plaza que se convoca. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Fase de concurso: hasta un máximo de 6 puntos.

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen atendiendo a los siguientes criterios y baremos.

Experiencia profesional:

Por servicios efectivamente prestados en cualquier Administración Local, en la misma categoría profesional y especialidad, se le asignará 0,15 por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos. La acreditación de estos servicios se realizará mediante certificación del Secretario del Ayuntamiento o Entidad Local correspondiente, en la que conste la categoría profesional y período de prestación. No se admitirán informes de los Alcaldes.

Por servicios prestados en el sector privado, hasta un máximo de 2 puntos.:

- Como oficial de primera: 0,10 puntos por mes completo trabajado.
- Como oficial de segunda: 0,07 puntos por mes completo trabajado.
- Como peón: 0,05 puntos por mes completo trabajado.

Se acreditarán dichos servicios mediante certificación expedida por la empresa correspondiente, podrán también acreditarse mediante la aportación del contrato de trabajo, acompañado de la vida laboral del solicitante, siendo imprescindible la aportación de ambos documentos para poder valorar los mencionados servicios.

**Octava. Calificación definitiva**

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, siempre que se haya superado ésta, y en la fase de concurso. En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artº 44 del Real Decreto 364/1995.

**Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato y bolsa de trabajo**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento. Dicha relación, en la que se deberá hacer constar la concreta referencia al aspirante seleccionado, se elevará al presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes que habiéndose presentado a las pruebas no hubieran obtenido la plaza, pasarán a formar una bolsa de trabajo y serán llamados para el desempeño de la plaza, por orden de puntuación en razón de renunciadas, bajas enfermedad y otros supuestos similares, siempre que acrediten reunir los requisitos exigidos en las presentes bases.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación siempre que haya superado las pruebas exigidas.

**Décima. 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 la 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 (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 el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; 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 fun-



cionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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 Alcaldía de este Ayuntamiento de Berlanga de Duero, 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 II PROGRAMA

Tema 1.- La Constitución Española. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El municipio: Concepto, elementos, organización y competencias.

Tema 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 4.- La prevención de riesgos laborales. Riesgos, medidas preventivas y equipos de protección individual.

Tema 5.- Conceptos generales de albañilería. Herramientas básicas de albañilería.

Tema 6.- Construcción de paredes de ladrillos, diferentes tipos. Revestimiento de paredes. Preparación al alicatado. La sustitución de baldosas.

Tema 7.- Materiales, maquinarias de la construcción, utilización. Normas elementales de apilamiento y almacenaje de diversos materiales de construcción.

Tema 8.- Confección de morteros y hormigones. Cimentaciones, muros, estructuras y cubiertas.

Tema 9.- Construcción de rampas y escaleras, replanteo y construcción.

Tema 10.- Pavimentos de aceras, colocación de baldosas y terrazos. Bordillos: Materiales y dimensiones más frecuentes, formas de colocación.

Tema 11.- Conceptos básicos de fontanería, herramientas utilizadas. Materiales de las tuberías y diámetros más frecuentes. Arquetas, pozos de registro, sumideros.

Tema 12.- Conceptos básicos de electricidad y carpintería. Conocimientos básicos de soldadura.

Berlanga de Duero, 9 de mayo 2018.- La Alcaldesa, Reyes Oliva Puertas.

1395

BOPSO-64-04062018



Aprobado la redacción del proyecto técnico de la obra “Pavimentación C/ Real, Parral y Plaza de Paones” obra nº 48 del Plan Diputación para 2018, redactado por el Arquitecto D. Francisco Ceña Jodra, que cuenta con un presupuesto de 28.925,62€ y 6.074,38 € de IVA. En cumplimiento de la normativa vigente se somete a información pública por término de ocho días, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia* a efectos de reclamaciones. De no formularse ninguna se considerará definitivamente aprobado.

Berlanga de Duero, 9 de mayo 2018.– La Alcaldesa, Reyes Oliva Puertas. 1397

### CIDONES

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.

Cidones, 28 de mayo de 2018.– El Alcalde, Pascual de Miguel Gómez. 1412a

Aprobada inicialmente la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cidones por Acuerdo del Pleno de fecha 25 de mayo de 2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Cidones, 28 de mayo de 2018.– El Alcalde, Pascual de Miguel Gómez. 1412b

### *CREACIÓN de ficheros de datos de carácter personal.*

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 Cidones es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgá-





nica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Pleno, con el voto favorable de los siete miembros de la Corporación, asistentes, y por mayoría absoluta, acuerda:

Primero.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Cidones 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 Cidones.
- 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 Cidones, Plaza Mayor 1, 42145, Cidones, 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 Cidones.

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 Cidones.

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 Cidones, Plaza Mayor 1, 42145, Cidones, 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 Cidones.

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 Cidones, Plaza Mayor 1, 42145, Cidones, 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 Cidones.

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 Cidones, Plaza Mayor 1, 42145, Cidones, 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 Cidones.



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 Cidones, Plaza Mayor 1, 42145, Cidones, 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 Cidones.

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 Cidones, Plaza Mayor 1, 42145, Cidones, 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 Cidones.

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 Cidones, Plaza Mayor 1, 42145, Cidones, 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 Cidones.

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 Cidones, Plaza Mayor 1, 42145, Cidones, 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 Cidones.

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 Cidones, Plaza Mayor 1, 42145, Cidones, 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 Cidones.
- 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 Cidones, Plaza Mayor 1, 42145, Cidones, 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 Cidones.
- 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 Cidones, Plaza Mayor 1, 42145, Cidones, 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 Cidones.
- 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 Cidones, Plaza Mayor 1, 42145, Cidones, 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.”

Cidones, 28 de mayo de 2018.– El Alcalde, Pascual de Miguel Gómez.

1412c

### **ZAYAS DE TORRE**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, se hace pública la aprobación de un plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 17 de mayo de 2018, el cual estará a disposición de los interesados en la sede del Ayuntamiento.

Zayas de Torre, 17 de mayo de 2018.– El Alcalde, José Saturnino García Molinero. 1390

## **MANCOMUNIDADES**

### **COMUNIDAD DE REGANTES CANAL DE ZUZONES**

D. Juan Carlos Rocha Martínez, mayor de edad, con DNI nº 13.110.060-Z como Presidente de la CCRR Canal de Zuzones, con NIF G-09591322 y domiciliada en C/ Bajada al Molino nº 26, bajo ext. de Aranda de Duero (09400 Burgos), cumpliendo acuerdo de la Asamblea General de Usuarios en su sesión celebrada el 14.V.2018, interesa y solicita la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, relativo a la “Inscripción de Ficheros de datos” conforme a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La Comunidad de Regantes Canal de Zuzones, Provincias de Burgos y Soria, es una Corporación de Derecho Público, adscrita a la Confederación Hidrográfica del Duero como Organismo de Cuenca; a tenor de los arts. 82.1 de la del Texto Refundido de la Ley de Aguas aprobado por RDL 1/2001 de 20 de julio, y art. 199 del RDPH aprobado por RD 849/1986 de 11 de abril. Tiene personalidad jurídica propia, y plena capacidad jurídica para el cumplimiento de sus fines, según la normativa anteriormente invocada. Se ha constituido en virtud de la Resolución



de 10-1-2011 de la CHD publicada en el BOE 23-2-2005, notificada el 25-V-2011 (Expte C Usuarios/PL/sg/CR-C).

El art. 82.1 del TTRR de la Ley de Aguas dispone que “Las Comunidades de Usuarios tienen el carácter de Corporaciones de Derecho Público adscritas al Organismo de Cuenca, que velará por el cumplimiento de sus Estatutos y Ordenanzas, y por el buen orden del aprovechamiento. Actuarán conforme a los procedimientos establecidos en la presente Ley; en sus reglamentos y en sus Estatutos y Ordenanzas, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La naturaleza jurídica de estas Comunidades de regantes ha sido examinada por la jurisprudencia del Tribunal Supremo. Así la STS, Sala 1ª de 14-3-1994 declara que “Las CCRR tuteladas por la Administración, -toda vez que se integran en la denominada Administración Corporativa- constituidas al amparo de la Ley de Aguas, ostentan personalidad jurídica propia, dada su naturaleza corporativa de actuar como consorcios administrativos, y más concretamente como entidades jurídico-públicas de base asociativa, que le atribuye configuración de personas jurídicas públicas, de interés general, en función de actividades que redundan en beneficio público y generalmente de constitución y pertenencia necesaria, tratándose de efectivos entes administrativos, perfectamente diferenciados y con operatividad distinta a la de las asociaciones y sociedades civiles, y cuya personalidad jurídica viene reconocida por la Ley.

También el Alto Tribunal, en STS, Sala 3ª, de 3-5-1999 deslinda el concepto en sentido negativo al declarar que “Las CCRR pese a su denominación no constituyen comunidades de bienes y derechos carentes de personalidad jurídica, ni tampoco sociedades civiles, al modo que las definen los arts. 392 y 1665 Cc que obligue en presencia del art. 12.1. de la Ley del IRPF, a atribuir a los comuneros o socios, a efectos de este último, los rendimientos por aquellas entidades obtenidos como consecuencia de cualquier explotación económica que desarrollen o hubieran llevado a cabo. Antes al contrario, al tener las Comunidades de Usuarios, según el art. 74.1 LA –actual 82 TRLA- el carácter de Corporaciones de Derecho Público adscritas al Organismo de Cuenca, que velará por el cumplimiento de sus Estatutos y Ordenanzas; y por el buen orden del aprovechamiento” y al haber sido y ser, en cualquier circunstancia temporal y como reconoció la Sala 1ª de este Tribunal en Sentencia de 10 de diciembre de 1990 entidades jurídico-públicas, de base asociativa y, generalmente de constitución obligatoria y pertenencia necesaria, tal y como se desprendía de los arts. 228 y ss de la Ley de 13 de junio de 1879 y resulta de los arts. 73 y ss de la LA, tuteladas por la Administración y con personalidad jurídica independiente, es claro que esta personalidad es única, con una doble actuación: en relaciones de Dº Público cuando actúa con potestades administrativas, y con sujeción al Dº Administrativo; y en relaciones de Derecho Privado cuando ejerza en el ámbito de relaciones jurídicas que merezcan tal calificación.

Su actividad fundamental es la distribución de las aguas de riego entre los usuarios; así como conservar, mantener y reformar en su caso sus instalaciones e infraestructuras para este fin. En el ámbito fiscal son entidades “sin ánimo de lucro”, y se mantienen con las tasas y derramas de sus partícipes. Por ello, y como señala la Agencia Española de Protección de Datos, que sigue respetuosamente la doctrina emanada del Alto Tribunal, los ficheros de las Comunidades de Regantes pueden no tener necesariamente la naturaleza de ficheros de titularidad pública; pero en el ámbito o en la actividad de recaudar las tasas y derramas de sus partícipes, en función de



las superficies y/o consumos generados hay que reconocer la naturaleza jurídico-pública de las CCRR.

En ese sentido, se hace constar que tanto la Junta de Gobierno como la Asamblea General de Usuarios de esta Comunidad ha sido siempre consciente de la importancia decisiva de la protección de datos de carácter personal para la salvaguarda de la dignidad e intimidad de las personas en general y de sus partícipes en particular. Por su parte, el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas deberá efectuarse por medio de una disposición general publicada en el “Boletín Oficial del Estado” o Diario Oficial correspondiente.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 15/99, de 13 de diciembre, la Asamblea General de Usuarios de Canal de Zuzones, reunida en sesión celebrada el día 14 de mayo de 2018 haya aprobado, por unanimidad de los asistentes que reúnen el quórum legal necesario la creación de ficheros de titularidad pública de datos de carácter personal de la Comunidad, siguiendo a tal efecto las directrices marcadas por la Agencia Española de Protección de Datos, con arreglo a las siguientes disposiciones:

PRIMERA.- Se crean los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública que se relacionan a continuación y se detallan en los Anexos, que deberán adecuarse a los términos y condiciones previstos en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones de desarrollo, y 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 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Fichero gestión económica pública: Para la gestión y el cobro de las cuotas, cánones o tarifas.

1.- Fichero padrón de usuarios para la gestión de datos personales y de propietarios de fincas, y sus relaciones con este colectivo que impliquen el ejercicio de cualquiera de las funciones públicas que establezca la Normativa vigente.

2.- Fichero de gestión económica pública para la gestión, recaudación y cobro de las cuotas, cánones o tarifas.

3.- Fichero expedientes administrativos: Para el ejercicio de las funciones del artículo 83 del RDL, y más concretamente las de hacer, excepto las personalísimas y las de reclamación de deuda, incluso en la vía de apremio, y los expedientes sancionadores.

4.- Fichero de acuerdos y decisiones de la Asamblea General de Usuarios; acuerdos y decisiones de la Junta de Gobierno; y decisiones del Jurado de Riegos (excepto la imposición de sanciones por infracciones, Art. 84.5 y 6); así como la actas de las sesiones reunidas en los correspondientes libros de actas.

SEGUNDA.- La Comunidad de Regantes Canal de Zuzones responsable de los ficheros, adoptará las medidas necesarias para garantizar que los datos de carácter personal existentes en los mismos se usan para las finalidades y funciones de derecho público que tiene encomendadas y reconocidas en el Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas y demás normativa general o sectorial que afecte a la Comunidad, en relación con la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



TERCERA.- Los partícipes y usuarios afectados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, ante el Secretario de la Comunidad de Regantes Canal de Zuzones, por escrito, presentado en la sede de la Comunidad sita en C/ Bajada al Molino 26, bajo ext. de Aranda de Duero, 09400 Burgos.

## DISPOSICIONES FINALES

Disposición primera: De la presente disposición se dará traslado a la Agencia de Protección de Datos, conforme a lo dispuesto en el artículo 39.2.a) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), que dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de los cuales sean titulares las Administraciones Públicas, asimismo y en el artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio de 1994, que desarrolla determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992, y que está en vigor en cuanto no se oponga a la LOPD, 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 elabora la Agencia, de una copia de la disposición de creación del fichero. Disposición segunda: La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

## ANEXO I

### PADRÓN DE USUARIOS

- 1.- Órgano responsable del fichero: Comunidad de Regantes Canal de Zuzones.
- 2.- Nombre y descripción del fichero: «Padrón de usuarios», gestión de las relaciones con este colectivo que implique el ejercicio de cualquiera de las funciones públicas que establezca la Normativa vigente.
- 3.- Datos necesarios para las comunicaciones, autorizaciones y todas aquellas gestiones necesarias para el desarrollo de la actividad de la Comunidad.
- 4.- Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado.
- 5.- Sistema de información al que pertenece: Servidor y ordenadores personales en red.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel básico.
- 7.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
  - Datos de carácter identificativo: D.N.I./N.I.F., nombre y apellidos, teléfono, dirección postal y electrónica, número de comunero, firma e imagen.
  - Datos de características personales: Datos de estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo y nacionalidad.
- 8.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: Gestión de datos personales y profesionales de usuarios a efectos de las funciones legal y estatutariamente atribuidas la Comunidad de Regantes.
- 9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: Propietarios de fincas rústicas de regadío incluidas en la zona regable de la Comunidad de Regantes Canal de Zuzones.
- 10.- Procedencia o procedimiento de recogida de datos: El propio interesado por medio de formularios o por cualquier medio que permita la debida constancia.



11.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Organismo de Cuenca, Órganos Jurisdiccionales, Administraciones Públicas y cualquier otra legalmente establecida o consentida expresamente por los afectados.

## ANEXO II

### GESTIÓN ECONÓMICA PÚBLICA

1. Órgano responsable del fichero: Comunidad de Regantes Canal de Zuzones.
2. Nombre y descripción del fichero: «Gestión económica pública». Datos necesarios para la gestión de los aspectos relacionados para el cobro de las derramas o cuotas, cánones o tarifas.
3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado y manual.
4. Sistema de información al que pertenece: Servidor y ordenadores personales en red.
5. Medidas de seguridad: Nivel básico.
6. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
  - Datos de carácter identificativo: D.N.I./N.I.F, nombre y apellidos, teléfono, dirección postal y electrónica, número de partícipe o usuario, firma e imagen.
  - Datos de características personales: Datos de estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo y nacionalidad.
  - Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios y seguros.
  - Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado.
7. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: Gestión de datos personales y profesionales de comuneros y usuarios a efectos de las funciones legal y estatutariamente atribuidas la Comunidad de Regantes para la gestión y cobro de las cuotas, cánones o tarifas.
8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados o suministrarlos: Comuneros y usuarios, propietarios de fincas rústicas de regadío incluidos en la zona regable de esta Comunidad.
9. Procedencia o procedimiento de recogida de datos: El propio interesado por medio de formularios o por cualquier otro medio que permita tener constancia.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Organismo de Cuenca, Órganos Jurisdiccionales, Administraciones Públicas y cualquier otra legalmente establecida o consentida expresamente por los afectados.

## ANEXO III

### EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

- 1.- Órgano responsable del fichero: Comunidad de Regantes Canal de Zuzones.
- 2.- Nombre y descripción del fichero: «Expedientes Administrativos», fichero que contiene datos para la gestión de la función de control y disciplina de los comuneros y usuarios de la Comunidad de Regantes Canal de Zuzones.
- 3.- Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado y manual.
- 4.- Sistema de información al que pertenece: Servidor y ordenadores personales en red.
- 5.- Medidas de Seguridad: Nivel medio.
- 6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:





- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, número de comunero, datos identificativos del denunciante.

- Datos relativos a infracciones: Infracciones administrativas.

- Datos de características personales: Nacionalidad, sexo, fecha y lugar de nacimiento.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: Gestión de la función legal y estatutaria y aplicación del régimen disciplinario. Registro de reclamaciones, gestión y tramitación de expedientes y recursos.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: Comuneros o usuarios incurso en expedientes sancionadores.

9.- Procedencia o procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal y otras personas físicas distintas del afectado o su representante, a través de los escritos presentados por los denunciantes y de las resoluciones administrativas y judiciales notificadas a la Corporación.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Organismo de Cuenca, Órganos Jurisdiccionales, Administraciones Públicas y cualquier otra legalmente establecida o consentida expresamente por los afectados.

## ANEXO IV

### ACUERDOS Y DECISIONES

1.- Órgano responsable del fichero: Comunidad de Regantes Canal de Zuzones.

2.- Nombre y descripción del fichero: «Acuerdos y decisiones». Fichero acuerdos y decisiones de la Junta de Gobierno y Junta General o Asamblea y del Jurado.

3.- Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado y manual.

4.- Sistema de información al que pertenece: Servidor y ordenadores personales en red.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, dirección postal y electrónica y número de comuneros y participantes en los acuerdos y decisiones.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: Gestión y mantenimiento del listado de acuerdos y decisiones que se remitirán a los comuneros y organismos oficiales para su publicación y comunicación de acuerdo con las leyes y las ordenanzas vigentes.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: Comuneros y cargos directivos participantes en la Junta de Gobierno y Junta General o Asamblea y del Jurado.

9.- Procedencia o procedimiento de recogida de datos: El propio interesado, a través de formularios y encuestas.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Organismo de Cuenca, Órganos Jurisdiccionales, Administraciones Públicas y cualquier otra legalmente establecida o consentida expresamente por los afectados.

Aranda de Duero, 14 de mayo de 2018.– El Presidente, Juan Carlos Rocha Martínez. 1398