

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



14 de mayo de 2015

Nº 90

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

COMISIÓN ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA

- Notificación del expediente 1689/2014 3

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

- Comunicación de propuesta de revocación en expediente de prestación por desempleo a 70806647C 4

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

- Tramitación expediente de prórroga del coto privado de caza AV-10072 en Tolbaños 5
- Solicitud de ocupación de terrenos con destino a renovación de acondicionamiento de jardín en la vía pecuaria Cañada Real Leonesa Oriental en Fresnedilla 6

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO

- Exposición pública de la cuenta general de 2014 7
- Solicitud licencia ambiental para instalar actividad de explotación equina 8
- Solicitud licencia ambiental para actividades ecuestres al aire libre 9

AYUNTAMIENTO DE POZANCO

- Aprobación definitiva del presupuesto general de 2015 10

AYUNTAMIENTO DE NAVATEJARES

- Convocatoria para nombramiento de un vecino para el cargo de Juez de Paz titular 12

AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE BÉJAR

- Exposición pública del padrón de Pastos Sierra año 2014 13

AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE BÉJAR

- Exposición pública de la cuenta general de 2014 14

AYUNTAMIENTO DE EL HORNILLO

- Aprobación constitución de una servidumbre de paso y de vistas 15

AYUNTAMIENTO DE MUÑOTELLO

- Aprobación definitiva del presupuesto general 2015 16
- Exposición pública cuenta general, ejercicio 2014 18

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

- Solicitud licencia ambiental para explotación de lombricultura..... 19

AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA

- Exposición pública de la cuenta general de 2014 20

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

- Aprobación de creación de ficheros de datos de carácter personal 21

AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA

- Exposición pública cuenta general 2014 50

AYUNTAMIENTO DE NAVALPERAL DE PINARES

- Exposición al público de la cuenta general de 2014..... 51

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN
Nº 1 DE ARENAS DE SAN PEDRO**

- Expediente de dominio Nº 148/2015 a instancia de Luis Miguel Navarro Villarejo 52

PARTICULAR**COMUNIDAD DE REGANTES SAN SEBASTIÁN**

- Convocatoria junta general ordinaria y orden del día 56



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 1.649/15

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

COMISIÓN ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA

Intentada sin efecto la notificación adoptada por la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente edicto para que sirva de notificación:

EDICTO

En el ejercicio de las facultades reconocidas por el artículo 17 de la Ley 1/96, de 10 de Enero, se hace preciso, para impulsar el procedimiento a tenor de lo dispuesto en el art. 3 de la Ley 1/96, de 10 de enero, en el Procedimiento: Asunto sin determinar, a iniciar ante el Juzgado Decano de Ávila, acordó dar trámite de audiencia a DOÑA CHRISTINE MARÍA SCHIEBEL ÁGUILA, (EXPTE.: 1689/2014), cuyo último domicilio conocido fue C/ Centro Penitenciario de Zuera (Zaragoza), para que, en un plazo de quince días, presente los documentos que a continuación se detallan:

a) Solicitud oficial, debidamente cumplimentada y sellada, indicando todos los datos posibles del procedimiento que se desea iniciar, acompañando -en su caso- fotocopia de la resolución a recurrir.

Por ello, se le requiere para que en el plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de este requerimiento, aporte los documentos antedichos, significándole que si en el referido plazo no presenta dicha documentación, se procederá al archivo de su solicitud.

Transcurrido dicho plazo, la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita resolverá en función de los datos obrantes en el expediente.

En Ávila, a 27 de abril de 2015.

El Secretario de la Comisión, *Ángel Toriello Cristiano*.

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 1656/15

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Dirección Provincial de Ávila

E D I C T O D E N O T I F I C A C I Ó N

Por esta Dirección Provincial se ha dictado Comunicación de Propuesta de Revocación en expediente/s de prestación por desempleo.

No habiéndose podido practicar la notificación del procedimiento en el domicilio indicado por el interesado, se hace público el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61 de dicha Ley los expedientes reseñados estarán en el plazo de treinta días en la Dirección Provincial de Ávila del Servicio Público de Empleo Estatal, a disposición de sus interesados para el conocimiento del contenido íntegro de la Resolución.

Conforme al art. 71.6 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social podrá interponerse ante esta Dirección Provincial, reclamación previa a la vía jurisdiccional social, dentro del plazo de treinta días hábiles siguientes a la fecha de la notificación, la cual se produce mediante la presente publicación.

RELACIÓN DE EXPEDIENTES PUBLICADOS:

D.N.I.	Nombre y Apellidos	Fecha Comunicación de Propuesta de Revocación de Prestación por desempleo
70806647C	MARÍA BLÁZQUEZ RUIZ	23-02-2015

ÁVILA, 29 de abril de 2015

El Director Provincial, (P.S. Apartado Primero, siete, 4. Resolución 06.10.08 del SPEE)
(BOE de 13/10/08)

El Subdirector Provincial de Gestión Económica y Servicios, *Jesús de La Fuente Samprón*.

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 1.440/15

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Servicio Territorial de Medio Ambiente

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DEL COTO DE CAZA AV-10072

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la Prórroga del Coto Privado de Caza AV-10072, denominado LA NAVA, iniciado a instancia de SDAD. MERCANTIL NAVALASA. El objeto del referido expediente es el procedimiento de Prórroga del coto de caza situado en el término municipal de Tolbaños en la provincia de Ávila, con una superficie de 296,00 hectáreas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV "De los terrenos", de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio, en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Vida Silvestre), Pasaje del Císter, 1 - 05001 ÁVILA.

En Ávila, a 14 de Abril del 2015

La Jefa del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Ávila, *Rosa San Segundo Romo*.

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 1.563/15

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Servicio Territorial de Medio Ambiente

A N U N C I O

INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE OCUPACIÓN DE TERRENOS EN VÍA PECUARIA.

Por Expte. O-AV-3076/15, ha sido solicitada una ocupación de terrenos (31 m2) con destino a renovación de acondicionamiento de jardín, en la Vía Pecuaria "Cañada Real Leonesa Oriental", en la localidad de Fresnedilla, en la provincia de Ávila, durante un periodo de 10 años.

Acordado período de información pública del expediente de ocupación de terrenos (Art. 14 de la Ley 3/95, de 23 de Marzo de Vías Pecuarias), dicho expediente se encontrará expuesto en estas oficinas: Pasaje del Cister nº 1 de Ávila, en horas de atención al público, durante el plazo de un mes, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el que podrán formular las alegaciones que los interesados estimen oportunas, de acuerdo con el artículo 86 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ávila, a 24 de Abril del 2015

La Jefa del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Ávila, *Rosa San Segundo Romo*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.619/15

AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO

A N U N C I O

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2014

DON RUBÉN RODRÍGUEZ LUCAS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO (ÁVILA)

HACE SABER:

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 2014, 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.

En El Tiemblo, a 4 de Mayo de 2015.

El Alcalde-Presidente, *Rubén Rodríguez Lucas*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.191/14

AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO

A N U N C I O

Por D^a. KIM GRIFFIN MCNEIL, se ha solicitado Licencia Ambiental, para instalar la actividad de Explotación Equina, en el Polígono 3, Parcela 132 de este término municipal.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril de Prevención Ambiental de Castilla y León, para que todo aquel que pudiera resultar afectado por dicha actividad, que se pretende establecer, pueda presentar por escrito las reclamaciones o sugerencias que estime oportunas en la Secretaría Municipal, donde podrá examinarse el expediente de lunes a viernes de 9 a 14 horas, en el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En El Tiemblo, a 1 de julio de 2014.

El Alcalde, *Rubén Rodríguez Lucas*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.212/14

AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO

A N U N C I O

Solicitada licencia ambiental por EDUCARURAL, S.L., conforme a la Ley 11/2003, de 8 de Prevención Ambiental de Castilla y León, para el desarrollo de "Actividades Ecuestres al Aire Libre" que se desarrollará en Polígono 4, Parcela 126 de este término municipal.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril de Prevención Ambiental de Castilla y León, para que todo aquel que pudiera resultar afectado por dicha actividad, que se pretende establecer, pueda presentar por escrito las reclamaciones o sugerencias que estime oportunas en la Secretaría Municipal, donde podrá examinarse el expediente de lunes a viernes de 9 a 14 horas, en el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En El Tiemblo, a 2 de julio de 2014.

El Alcalde, *Rubén Rodríguez Lucas*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.592/15

AYUNTAMIENTO DE POZANCO

A N U N C I O

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el presupuesto general definitivo de esta Entidad, para el ejercicio 2015, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A. 1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	15.466,74
2	Impuestos Indirectos.	9.855,66
3	Tasas y Otros Ingresos.	16.150,00
4	Transferencias Corrientes.	10.500,00
5	Ingresos Patrimoniales.	7.850,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	400,00
7	Transferencias de Capital.	24.348,65
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS	84.571,05
CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	23.849,98
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	15.121,07
3	Gastos Financieros.	0,00
4	Transferencias Corrientes.	6.000,00
5	Fondo de Contingencia.	16.500,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	23.100,00

7	Transferencias de Capital.....	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros.....	0,00
9	Pasivos Financieros.....	0,00
TOTAL GASTOS		84.571,05

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 78/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:

- Agrupado 1
- Personal laboral
- Servicios múltiples 1

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Pozanco, a 31 de marzo de 2015.

El Alcalde, *Emilio Jorge Martín*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.604/15

AYUNTAMIENTO DE NAVATEJARES

A N U N C I O

Para dar cumplimiento a los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se hace saber a todos los vecinos de este Municipio que, dentro del plazo que en la misma se establece, se procederá por el Pleno de esta Corporación a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento de un vecino para el cargo de JUEZ DE PAZ TITULAR.

Los interesados presentarán por escrito en la Secretaría de este Ayuntamiento, en el plazo de 30 días naturales desde la publicación de este Anuncio, la correspondiente solicitud, acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Certificación de nacimiento
- Declaración de no estar incurso en causas de incompatibilidad o incapacidad con el cargo
- Certificación de antecedentes penales
- Documentación acreditativa de los títulos o méritos alegados

Los solicitantes serán informados en este Ayuntamiento de los requisitos y causas de incompatibilidad e incapacidad para el ejercicio de dicho cargo.

Navatejares, a 30 de abril de 2015.

La Alcaldesa, *Sofía García García*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.605/15

AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE BÉJAR

E D I C T O

D^a. MONTSERRAT HERNÁNDEZ BARRERAS, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE BÉJAR.

HACE SABER:

Que se encuentra expuesto al Público en el Tablón de Anuncios de éste Ayuntamiento, el Padrón de Pastos Sierra correspondiente al año 2014, para que todos los interesados, puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas, en el plazo de quince días, desde el día siguiente de su publicación en el B.O. de la Provincia.

San Bartolomé de Béjar, a 06 de marzo de 2015.

El Alcalde, *Ilegible*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.606/15

AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE BÉJAR

E D I C T O

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 26 de abril de 2015 aprobó la Cuenta General del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2014, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestas al público en la Secretaría de ésta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

San Bartolomé de Béjar, a 27 de abril de 2015.

La Alcaldesa, *Montserrat Hernández Barreras*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.615/15

AYUNTAMIENTO DE EL HORNILLO

A N U N C I O

Con fecha 03 de marzo, se ha aprobado por mayoría absoluta del número legal de la Corporación en las condiciones que se reflejan en el acuerdo, la constitución de una servidumbre mutua de paso y de vistas, de un bien propiedad de este Ayuntamiento con otro de propiedad particular.

Lo que se pone en general conocimiento y se somete a información pública durante el plazo de quince días en las oficinas del Ayuntamiento, para oír reclamaciones que serán resueltas por el Pleno. En caso de no producirse estas, el acuerdo se considerará definitivo.

La Alcaldesa en funciones, *Fátima Sánchez Crespo*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.617/15

AYUNTAMIENTO DE MUÑOTELLO

A N U N C I O

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2015, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

CAPÍTULOS INGRESOSEUROS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1) OPERACIONES CORRIENTES

1 Impuestos Directos.	15.465,14
2 Impuestos Indirectos.	2.636,62
3 Tasas y Otros Ingresos.	11.655,40
4 Transferencias Corrientes.	17.249,95
5 Ingresos Patrimoniales.	32.053,70

A.2) OPERACIONES DE CAPITAL

6 Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7 Transferencias de Capital.	12.975,00

B) OPERACIONES FINANCIERAS

8 Activos Financieros.	0,00
9 Pasivos Financieros.	0,00

TOTAL INGRESOS.92.035,81

CAPÍTULOS GASTOSEUROS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1) OPERACIONES CORRIENTES

1 Gastos de Personal.	19.316,56
2 Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	47.139,63
3 Gastos Financieros.	117,07
4 Transferencias Corrientes.	2.506,22
5 Fondo de Contingencia.	0,00

A.2) OPERACIONES DE CAPITAL

6 Inversiones Reales.	21.546,78
----------------------------	-----------

7 Transferencias de Capital.	1.409,55
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8 Activos Financieros.	0,00
9 Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL GASTOS.	92.035,81

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:

Funcionarios con habilitación de carácter nacional:

Plaza de Secretaría Intervención: Agrupación de Ayuntamientos de Amavida, Muñotello y Poveda.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Muñotello, 2 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente, *Gaudioso Martín Gómez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.618/15

AYUNTAMIENTO DE MUÑOTELLO

E D I C T O

Rendidas las Cuentas General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio correspondientes al ejercicio de 2014, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta entidad, por plazo de quince días hábiles para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Muñotello, a 27 de abril de 2015.

El Alcalde, *Gaudioso Martín Gómez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.323/15

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

A N U N C I O

Solicitada por DANIEL YAGÜES ALONSO en representación de Suelo Vivo SL, con CIF B-05246053, y con domicilio a efectos de notificación en ALCOTAN 9 3º A, de CANDELEDA, licencia ambiental para una explotación de lombricultura en la parcela 45 del polígono 8, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Candeleda, a 25 de marzo de 2015.

El Alcalde, *José María Monforte Carrasco*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.642/15

AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA

A N U N C I O

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 2014, 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, por escrito, en el Registro General del Ayuntamiento de La Adrada, Plaza de la Villa nº 1, en horario de 8 a 13:30 horas de lunes a viernes, previa cita.

En La Adrada, a 6 de mayo de 2015.

El Alcalde, *Francisco de Pedraza Rivas*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1643/15

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

A N U N C I O

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada, de fecha 20 de abril de 2.015 , en sesión ordinaria, por mayoría de ocho votos a favor y un voto en contra, se adoptó el acuerdo del tenor literal siguiente:

«PUNTO TRES. APROBACIÓN, SI PROCEDE, CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA)

El Secretario, previa autorización del Presidente, da lectura al Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Economía, Hacienda, Comercio Desarrollo Local y Especial de Cuentas en la sesión ordinaria celebrada el día 15 de abril de 2015 (en su parte expositiva y dispositiva sin debate), que se transcribe:

“Considerando que se considera necesario proceder a la Creación de Ficheros de Datos de Carácter Personal del Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada para cumplir lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada LOPD.

Considerando el informe-propuesta de Secretaría de carácter favorable a la aprobación de la Ordenanza de Creación y Supresión de Ficheros incluidos en el Anexo de la Ordenanza Municipal elaborada por la empresa “PICON & ASOCIADOS” contratada al efecto.

Realizada la tramitación legalmente establecida. Visto y oído el Informe de Secretaría, la Comisión Informativa, previa deliberación, por mayoría de cinco votos a favor (3 del PP, 1 del PSOE y 1 de PCAL-CL), una abstención (de IU), y ningún voto en contra, propone al Pleno la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Crear los ficheros incluidos en el Anexo de la Ordenanza Municipal de Creación y Supresión de Ficheros, en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en concordancia con los artículos 52 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y solicitar su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

SEGUNDO. Los ficheros que se recogen en el ANEXO de la Ordenanza, se registrarán por las disposiciones generales e instrucciones que se detallen y estará sometido, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de rango superior que le sean aplicables.

TERCERO. Publicar íntegramente el contenido del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, entrando en vigor el día siguiente al de su publicación.

CUARTO. Notificar a la Agencia Española de Protección de Datos los ficheros para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos en el plazo de treinta días desde la publicación de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia”.

El Sr. Presidente explica que con este acuerdo se da cumplimiento a la obligación impuesta por la Ley Orgánica de Protección de Datos.

El Sr. Portavoz de IU manifiesta que está en contra y va a votar en contra, a lo que el Sr. Presidente le pregunta si está en contra de cumplir la ley.

El Pleno de la Corporación, en votación ordinaria, por MAYORÍA, de ocho votos a favor (6 del PP, 1 del PSOE y 1 de PCAL-CL), un voto en contra (de IU), y ninguna abstención, de los nueve miembros asistentes, ACUERDA aprobar la propuesta transcrita».

Lo que se publica, a fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del 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.

En Sotillo de la Adrada, a 4 de mayo de 2015.

Alcalde, *Juan Pablo Martín Martín*

ANEXO I CREACIÓN DE FICHEROS

FICHERO: BANCO DE ALIMENTOS

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Banco de alimentos.

b) Finalidad y usos previstos: Tratamiento de datos de carácter personal con la finalidad de gestionar adecuadamente el banco de alimentos del municipio. (Trabajo y bienestar social [Prestaciones de asistencia social]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: ciudadanos y residentes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otros datos especialmente protegidos: Salud (Recabados con consentimiento expreso del afectado).

c) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Datos de estado civil - Datos de familia - Fecha de nacimiento - lugar de nacimiento -

Edad - Sexo - Nacionalidad), Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda - Propiedades, posesiones), Datos de detalles de empleo (Puestos de trabajo), Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Otras administraciones europeas (son datos obtenidos o elaborados con destino a otra administración pública.) Órganos de la unión europea.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

CIF.- P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

CIF.- P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

FICHERO: REGISTRO DE BIENES DE LOS CONCEJALES

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Registro de bienes de los concejales.

b) Finalidad y usos previstos: Registro de los bienes y actividades de los representantes locales y de los miembros no electos de la junta de gobierno local que pudieran proporcionar ingresos económicos así como registros de los bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo.(finalidades varias [otras finalidades]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Representantes locales y los miembros no electos de la junta de gobierno local.

b) Procedencia: El propio interesado a su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de circunstancias sociales (Propiedades, posesiones), Datos de información comercial (Actividades y negocios), Datos

económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas - Inversiones, bienes patrimoniales - Créditos, préstamos, avales - Datos bancarios - Datos económicos de nómina - Datos deducciones impositivas / impuestos - Seguros - Hipotecas - Tarjetas crédito) y Datos de transacciones (Bienes y servicios suministrados por el afectado - Bienes y servicios recibidos por el afectado).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda Pública y Administración Tributaria. Órganos judiciales, Interesados legítimos.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Registro de entrada y salida.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión del registro de entrada y salida de documentos del ayuntamiento. Procedimiento administrativo. (Finalidades varias [Procedimientos administrativos - Registro de entrada y salida de documentos]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes, Solicitantes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

c) Procedimiento de recogida: Formularios, cualquier tipo de documentación facilitada al Ayuntamiento.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Administraciones Públicas con competencia en la materia. Otros órganos de la comunidad autónoma, otros órganos de la administración local.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: BOLSA DE EMPLEO

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Bolsa de empleo.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de los servicios municipales de ayuda e intermediación en la búsqueda de empleo. [Recursos Humanos (gestión de personal)].

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes, solicitantes, demandantes de empleo.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Fecha de nacimiento - lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad), Datos de circunstancias sociales (Aficiones y estilos de vida), Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones - Historial de estudiante - Experiencia profesional - Pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales), Datos de detalles de empleo (Cuerpo / Escala - Categoría / Grado - Puestos de trabajo - Historial del trabajador).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Empresas externas interesadas en la contratación.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

FICHERO: PADRÓN DE HABITANTES

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Padrón de habitantes.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de carácter personal del padrón de habitantes del municipio. (Estadísticas [Padrón de Habitantes]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Fecha de nacimiento - lugar de nacimiento).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Otros órganos de la Administración Pública, Instituto Nacional de Estadística.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: ESCUELA DE MÚSICA

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Escuela de música.

b) Finalidad y usos previstos: Tratamiento de datos de carácter personal de alumnos, profesores y representantes legales para la correcta gestión de la escuela y la banda de música (educación y cultura [Fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes, alumnos, solicitantes).

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Imagen.

b) Otros datos especialmente protegidos: Salud (Recabados con consentimiento expreso del afectado).

c) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Datos de familia - Fecha de nacimiento - lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad), Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones - Historial de estudiante), Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: No se prevé en cesiones o comunicaciones de datos.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

FICHERO: ESCUELA DE ADULTOS

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Escuela de adultos.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de datos de carácter personal de todos aquellos que se inscriben a los talleres para adultos. (Educación y cultura [Fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Solicitantes, Ciudadanos y Residentes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios de inscripción.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: TALLERES INFANTILES

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Talleres infantiles.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de datos de carácter personal de todos aquellos alumnos que se apunten a los talleres infantiles y así como de sus representantes legales. (educación y cultura [Fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes, solicitantes).

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formulario de inscripción.

3) PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: Formularios de recabo de datos

4) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Imagen.

b) Otros datos especialmente protegidos: Salud (Recabados con consentimiento expreso del afectado).

c) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo), Datos académicos y profesionales (Historial de estudiante), Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios).

5) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

6) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

7) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

8) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

10) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

FICHERO: ESCUELA INFANTIL

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Escuela infantil.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión, seguimiento y control de los procesos de escolarización en las escuelas infantiles. (Educación y cultura [Enseñanza infantil y primaria]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Estudiantes, representantes legales, solicitantes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios de recabo de datos

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Imagen.

b) Otros datos especialmente protegidos: Salud (Recabados con consentimiento expreso del afectado).

c) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Datos de familia - Fecha de nacimiento - lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad), Datos académicos y profesionales (Historial de estudiante), Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTIILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

FICHERO: PERSONAL

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Personal.

b) Finalidad y usos previstos: Fichero con datos de carácter personal necesarios para la selección y gestión del personal, la gestión de los recursos humanos del ayuntamiento, la llevanza de las nominas y seguros sociales y la gestión de los servicios que presta el ayuntamiento a los empleados municipales. (Recursos humanos [Gestión de personal - Gestión de nómina - Prevención de riesgos laborales]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Empleados.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Documentación entregada por el interesado o su representante legal.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Núm.SS / Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otros datos especialmente protegidos: Salud (Recabados con consentimiento expreso del afectado).

c) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Datos de familia - Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad), Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones), Datos de detalles de empleo (Puestos de trabajo), Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Organismos de la seguridad social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Bancos cajas de ahorro y cajas rurales, Formación y empleo de Castilla la Mancha.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

FICHERO: POLICÍA LOCAL

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Policía Local.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de los servicios y actuaciones de la Policía local, actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales. (Seguridad pública y defensa [Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes. Inmigrantes.

b) Procedencia: (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Entidad Privada, Fuentes Accesibles al Público, Administración Pública).

c) Procedimiento de recogida: Formularios, procedimientos de recabo de información utilizados por la Policía Local

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Núm.SS / Mutualidad, Núm.Registro Personal, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Marcas Físicas, Firma / Huella.

b) Datos especialmente protegidos: Ideología, Afiliación sindical, Religión, Creencias.

c) Otros datos especialmente protegidos: Origen racial o étnico, Salud, Vida Sexual (Norma que permite su tratamiento: LECRIM).

d) Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones penales, Infracciones administrativas (Norma que permite su tratamiento: LECRIM).

e) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Datos de estado civil - Datos de familia - Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad - Características físicas o antropométricas), Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda - Propiedades, posesiones - Aficiones y estilos de vida - Pertenencia a clubes, asociaciones - Licencias, permisos, autorizaciones), Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones - Historial de estudiante - Experiencia profesional - Pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales), Datos de detalles de empleo (Cuerpo / Escala - Categoría / Grado - Puestos de trabajo - Datos no económicos de nómina - Historial del trabajador), Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales - Suscripciones a publicaciones / medios de comunicación - Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas), Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas - Inversiones, bienes patrimoniales - Créditos, préstamos, avales - Datos bancarios - Datos económicos de nómina - Seguros - Hipotecas - Subsidios, beneficios - Historial créditos - Tarjetas crédito), Datos de transacciones (Bienes y servicios recibidos por el afectado).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Fuerzas y cuerpos de seguridad, Órganos judiciales, Órganos de la Comunidad Autónoma, otros órganos de la administración del estado.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA
P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA
P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

FICHERO: PROVEEDORES

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Proveedores.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de datos de carácter personal de terceros que prestan servicios al ayuntamiento o a terceros por subcontratación del Ayuntamiento, incluso con carácter gratuito. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión económica y contable - Gestión de facturación - Gestión fiscal]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: proveedores, representantes legales, personas de contacto.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas, Entidad privada, Registros públicos, Fuentes accesibles al público.

c) Procedimiento de recogida: Internet, papel

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EI SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN:

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de información comercial (Actividades y negocios), Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios), Datos de transacciones (Bienes y servicios suministrados por el afectado).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda Pública y Adminis-

tración Tributaria, Bancos y cajas de ahorro.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: QUEJAS, OPINIONES Y SUGERENCIAS

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Quejas, opiniones y sugerencias.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de solicitudes, quejas, opiniones y sugerencias realizadas al ayuntamiento. (finalidades varias [Procedimientos administrativos - Atención al ciudadano]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Cualquier sujeto que realice una reclamación, queja o sugerencia (ciudadanos y residentes).

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Internet, papel, cualquier otra vía de comunicación dada por el Ayuntamiento.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, cualquier otro documento que se pueda aportar a la solicitud.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Otros órganos de la Administración Pública.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: CONSUMO

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Consumo.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de las quejas y reclamaciones realizadas por la ciudadanía y por organismos públicos en materia de consumo. procedimiento administrativo. (finalidades varias [procedimientos administrativos]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: El propio interesado o su representante legal (solicitantes).

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios. Cualquier vía de comunicación ofrecida por el Ayuntamiento.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, documentación que acompaña a la solicitud y motivo de la queja.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Información Comercial, Datos de transacciones (Bienes y servicios recibidos por el afectado)

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Otros órganos de la Comunidad Autónoma, Órganos judiciales, Fuerzas y cuerpos de seguridad del estado.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: ANIMALES DOMÉSTICOS y PELIGROSOS

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Animales domésticos y peligrosos.

b) Finalidad y usos previstos: Cumplimiento de la normativa estatal y comunitaria sobre la tenencia de animales potencialmente peligrosos así como el control y la tramitación de las reclamaciones y quejas vecinales en relación con los animales domésticos. (Finalidades varias [Otras finalidades]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Solicitantes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, certificado de antecedentes penales (con consentimiento del interesado).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Otros órganos de la Comunidad Autónoma.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (AVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

FICHERO: URBANISMO

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Urbanismo.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de datos de carácter personal necesarios para poder conceder licencias urbanísticas y elaborar informes relacionados con las materia así como para realizar las inspecciones correspondientes. (finalidades varias [procedimientos administrativos - concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Proveedores, representantes legales, personas de contacto, solicitantes, ciudadanos y residentes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EI SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales), Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios), Datos de transacciones (Bienes y servicios recibidos por el afectado)

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda pública y administración tributaria, otros órganos de la comunidad autónoma, fuerzas y cuerpos de seguridad, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, interesados legítimos, catastro.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,

RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: FESTEJOS

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Festejos.

Finalidad y usos previstos: Gestión de datos de carácter personal necesarios para la preparación y ejecución de los festejos municipales. (finalidades varias [Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Solicitantes, proveedores y beneficiarios, ciudadanos y residentes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal,

c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de información comercial (Actividades y negocios), Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios), Datos de transacciones (Bienes y servicios suministrados por el afectado).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Otros órganos de la comunidad autónoma, fuerzas y cuerpos de seguridad.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: VOLUNTARIADO y PROTECCIÓN CIVIL

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Voluntariado.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de carácter personal necesarios para poder realizar acciones de voluntariado y de protección civil. servicios sociales. (Trabajo y bienestar social [Servicios sociales a la tercera edad - Promoción social a la juventud - Otros servicios sociales]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Solicitantes y beneficiarios.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Imagen.

b) Otros datos especialmente protegidos: Salud (Recabados con consentimiento expreso del afectado).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Entidades aseguradoras (existe una norma reguladora que las autoriza: ley contrato de seguro).

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,

RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

FICHERO: CEMENTERIO

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Cementerio.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de datos de carácter personal del cementerio municipal. procedimiento administrativo. (Finalidades varias [Procedimientos administrativos]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Personas de contacto, Familiares.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Entidad aseguradora (existe una norma reguladora que las autoriza: ley contrato de seguro)

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: EXPEDIENTES Y SANCIONES

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Expedientes y sanciones.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión y tramitación de expedientes, multas y sanciones por infracciones cometidas en el marco de competencias municipales. (Finalidades varias [Procedimientos administrativos - Gestión sancionadora]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

- a) Colectivo: Ciudadanos y residentes. Contribuyentes y sujetos obligados
- b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas, Entidad privada, Administraciones Públicas.
- c) Procedimiento de recogida: Formularios.
- 3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.
 - a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella.
 - b) Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones penales, Infracciones administrativas (Norma que permite su tratamiento: IECRIM, IRJAPYPAC).
 - c) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Datos de estado civil - Datos de familia - Fecha de nacimiento - lugar de nacimiento - Edad - Sexo), Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda - Propiedades, posesiones), Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones - Pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales), Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales), Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas - Inversiones, bienes patrimoniales - Créditos, préstamos, avales - Datos bancarios), Datos de transacciones (Bienes y servicios recibidos por el afectado).
- 4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.
- 5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda pública y administración tributaria, órganos judiciales, otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma, otros órganos de la administración local, fuerzas y cuerpos de seguridad.
- 6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- 7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
 - AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA
 - P0500100C
 - PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).
- 8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
 - AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA
 - P0500100C
 - PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).
- 9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

FICHERO: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

- 1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.
 - a) Identificación del fichero: Responsabilidad Patrimonial.
 - b) Finalidad y usos previstos: Reclamaciones en vía administrativa por los daños y perjuicios sufridos por terceros y en los que el ayuntamiento pudiese incurrir en responsa-

bilidad patrimonial. (Finalidades varias [Procedimientos Administrativos, Gestión Sancionadora]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes. Cualquier persona que sufra un perjuicio cuya responsabilidad recae sobre el ayuntamiento.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas. Entidad privada

c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, Imagen.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Salud. Datos relativos a perjuicios sufridos por los ciudadanos.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda Pública y administración tributaria, órganos judiciales, otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma, entidad aseguradora.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

FICHERO: GESTIÓN ECONÓMICA

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Gestión Económica.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión Económica y contable del Ayuntamiento. (Hacienda y Gestión económica-financiera [Gestión tributaria y de recaudación-Gestión económica y contable-Gestión de facturación-Gestión fiscal-Gestión deuda pública y tesorería])

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes).

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas, Administraciones Públicas, Fuentes accesibles al público, Registros Públicos.

c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, Imagen.

b) Otros tipos de datos de carácter personal: Información comercial, Datos económico-financieros y de seguros. Datos de transacciones de bienes y servicios.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda Pública y administración tributaria, otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma, Bancos y Cajas de Ahorros, Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: CONCESIONES, ADJUDICACIONES Y LICENCIAS

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Concesiones y Adjudicaciones.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de las Concesiones, Adjudicaciones y Licencias otorgadas por el Ayuntamiento. (finalidades varias [procedimientos administrativos - concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RE-

SULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

- a) Colectivo: Ciudadanos y residentes-Solicitantes.
- b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.
- c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, Imagen.

b) Otros tipos de datos de carácter personal: Información comercial, Datos económico-financieros y de seguros.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda Pública y administración tributaria, Bancos y Cajas de Ahorros.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: DEPORTES

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

- a) Identificación del fichero: Deportes.
- b) Finalidad y usos previstos: Gestión de actividades y eventos deportivos municipales. (Educación y Cultura [Deportes]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

- a) Colectivo: Socios, Solicitantes.
- b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.
- c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma.

b) Otra tipología de datos: Datos de características personales y Datos económico-financieros y de seguros.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: No se realizan o no están previstos cesiones o comunicaciones de datos.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: SOCIOS BIBLIOTECA

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Socios Biblioteca.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión, seguimiento y control de los socios de la Biblioteca Municipal. (Educación y Cultura-[Fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Solicitantes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: Nombre y apellidos, Dirección.

b) Otra tipología de datos: Datos de características personales.

- 4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.
- 5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: No se realizan o no están previstos cesiones o comunicaciones de datos.
- 6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- 7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA
P0500100C
PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).
- 8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA
P0500100C
PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).
- 9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: MATRIMONIOS CIVILES

- 1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.
 - a) Identificación del fichero: Matrimonios Civiles.
 - b) Finalidad y usos previstos: Celebración de matrimonios civiles, llevanza y gestión del registro de matrimonios civiles. [Finalidades varias-[procedimientos administrativos]].
- 2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.
 - a) Colectivo: Ciudadanos y residentes.
 - b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal. Registros Públicos. Administración Pública.
 - c) Procedimiento de recogida: Formularios.
- 3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.
 - a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma.
 - b) Otra tipología de datos: Datos de características personales, Datos de circunstancias sociales.
- 4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.
- 5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Registros Públicos. Órganos Judiciales.
- 6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: REGISTRO DE UNIONES DE HECHO

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Uniones de hecho.

b) Finalidad y usos previstos: Llevanza y gestión del Registro de Uniones de Hecho del Ayuntamiento. [Finalidades varias-[procedimientos administrativos]].

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal. Registros Públicos. Administración Pública.

c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma.

b) Otra tipología de datos: Datos de características personales, Datos de circunstancias sociales.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

FICHERO: CENSO TRIBUTARIO

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Censo Tributario.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de impuestos y tasas de competencia municipal. [Hacienda y gestión económica-financiera (Gestión tributaria y de recaudación-Gestión económica y contable)]

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Contribuyentes y sujetos obligados.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.

c) Procedimiento de recogida: Internet, papel

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma.

b) Otra tipología de datos: Datos de características personales, Datos de circunstancias sociales, Información comercial, Datos económico-financieros y de seguros y Datos de transacciones de bienes y servicios.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda Pública y Administración Tributaria.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

FICHERO: REGISTRO DE INCOMPATIBILIDADES

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Registro de incompatibilidades.

b) Finalidad y usos previstos: Gestionar el registro de incompatibilidades y actividades de los miembros de la corporación y de otros cargos previstos en la normativa vigente. (finalidades varias [otras finalidades]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Cargos Públicos

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma.

b) Otra tipología de datos: Datos de circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Datos económico-financieros y de seguros, Datos de transacciones de bienes y servicios y Datos de información comercial.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda Pública y Administración Tributaria. Interesados legítimos. Otros órganos de la Comunidad Autónoma. Órganos judiciales.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.620/15

AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA

A N U N C I O

CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2014

DON ARMANDO GARCÍA CUENCA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA.

HACE SABER:

Que en la Secretaría de este Ayuntamiento se encuentra expuesta al público la Cuenta General de la contabilidad municipal, referida al ejercicio 2014 para su examen y formulación por escrito de las reclamaciones y observaciones que procedan.

Dicha cuenta General, dictaminada favorablemente por la COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS de la Corporación en sesión de 30 de abril de 2015, está formada por los Estados y Cuentas anuales: Balance de situación, Cuenta de resultados, Liquidación del Presupuesto, los Estados de Ejecución de los Presupuestos Cerrados, los Compromisos para Ejercicios futuros y los Estados de Tesorería, así como sus anexos y justificantes y libros oficiales de contabilidad (Mayor de Cuentas, Diario, etc.).

PLAZO DE EXPOSICIÓN: 15 días hábiles a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

PLAZO DE PRESENTACIÓN: Los 15 días de exposición pública más los 8 días hábiles siguientes.

ÓRGANO ANTE EL QUE SE RECLAMA: Pleno de la Corporación.

LUGAR DE PRESENTACIÓN: Oficinas municipales, Registro General.

Navaluenga, a 30 de abril de 2015.

El Alcalde, *Armando García Cuenca*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.623/15

AYUNTAMIENTO DE NAVALPERAL DE PINARES

A N U N C I O

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, en sesión de fecha 28.04.2015, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2014, 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.

En Navalperal de Pinares, a 5 de mayo de 2015.

El Alcalde, *José Luis Bartolomé Herranz.*

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 1.676/15

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE ARENAS DE SAN PEDRO

EDICTO

D. JOSE MIGUEL AJO MAZA, SECRETARIO/A DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N. 1 DE ARENAS DE SAN PEDRO.

HAGO SABER: Que en este órgano judicial se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO. INMATRICULACIÓN 0000148/2015 a instancia de D. LUIS MIGUEL NAVARRO VILLAREJO, D. ESTEBAN SEGUNDO NAVARRO VILLAREJO, D^a MERCEDES CUESTA OJEDA, expediente de dominio de las siguientes fincas:

1.- La rectificación de la inscripción registral de la finca nº 5.306 inscrita al tomo 817, libro 33, folio 69, inscripción 1^a, aumentando cabida, rectificando titularidades y algunos puntos de la descripción, de tal forma que quede como figura en la escritura pública aportada junto con la demanda.

Descripción de la finca:

URBANA.- EDIFICIO Y TERRENO DEDICADO A JARDÍN.- Edificio destinado a dos viviendas desarrolladas cada una de ellas en planta baja y primera, sita en casco urbano de San Esteban del Valle-Ávila- en calle Castrejada, número 11, con una antigüedad de más de cuarenta años, lo cual acreditan mediante exhibición de Certificado expedido por el Secretario del Ayuntamiento de San Esteban del Valle - Ávila- con fecha 1 de agosto de 2012 que me exhiben y protocolizo con la presente.

Se eleva sobre un solar, con una extensión superficial de cuatrocientos nueve metros, según catastro y realmente de cuatrocientos cuarenta y dos metros, dos décimos cuadrados, según consta en plano que me entregan para protocolizar junto con la presente, confeccionado por el Arquitecto-Técnico— Don Guillermo Martínez Arbues.

Tiene una superficie total construida de doscientos setenta y nueve metros cuadrados, según consta en registro de la propiedad y de doscientos cuarenta metros según consta en Catastro y actualmente la superficie total construida es de doscientos cuarenta y un metros, sesenta y seis décimos cuadrados, según plano que se adjunta, distribuido en:

La vivienda descrita bajo número UNO (situada a la derecha según se mira de frente a la edificación) tiene una superficie construida de ciento veinticinco metros, ochenta y cuatro décimos. La vivienda descrita bajo el número DOS (situada a la izquierda según se mira de frente a la edificación) tiene una superficie total construida de ciento quince metros ochenta y dos décimos cuadrados.

1.- Resto del terreno no ocupado por la construcción con una extensión superficial de doscientos noventa y nueve metros, trece décimos cuadrados, se destina a uso de accesos y jardín.

LINDEROS: Frente, calle de su situación; Fondo, Celso Gómez Navarro; Derecha: Celso Gómez Navarro, Francisco Díaz Sánchez; Javier Navarro Gómez y Jorge Navarro Gómez y Calleja; Izquierda, Enrique Gómez Navarro.

REFERENCIA CATASTRAL.- número 1704108UK3610S0001IS, según consta en la Certificación Catastral Descriptiva y Gráfica.

2.- La inscripción de la obra nueva y la disolución de condominio también descrita en la escritura de subsanación que se acompaña a la demanda, división en régimen de propiedad horizontal y extinción del condominio de fecha 27 de agosto de 2013, con nº 653 de su protocolo.

3.- La inmatriculación de los inmuebles:

A.- Urbana. Propiedad de D. Luis Miguel Navarro Villarejo y D^a. Juana Martín Holgado como bien ganancial por compra constante matrimonio:

Casar, radicado en S. Esteban del Valle (Ávila), en la Calle Castrejada nº 16. Con una superficie de 36,5 m2 y un solar de 66 m2.

Sus linderos son:

Frente o Este: con Calle denominada D. Julio; Derecha (Según se entra) o Norte: con otra de este mismo Expediente con el nº 3, propiedad de D. Luis Navarro Villarejo; Izquierda o Sur: con Herederos de D^a. Teodora Guzmán, ahora D^a. Luisa Villacastín Núñez;

Fondo u Oeste: con D. Agustín Cantero, Ahora con D. Francisco Sánchez González.

REFERENCIA CATASTRAL: 1704002UK3610S0001LS

TITULO: Esta finca fue adquirida por compraventa a D. Fernando Navarro Gómez en escritura pública de fecha 3 de octubre de 2006, protocolo mil quinientos quince. Y es bien ganancial entre D. Luis Miguel Navarro Villarejo y su esposa D^a. Juana Martín Olgado.

INSCRIPCIÓN: Se encuentra sin inscribir en el Registro de la Propiedad.

B.- Finca urbana en la C/. Castrejada nº 18 de San Esteban del Valle. Edificio en ruinas de unos 35 m2 contruidos sobre un solar de 87 ms.

Sus linderos son:

Frente: Con calle de su situación

Derecha (según se entra): Con Calle Castrejada nº 12 y 14. Propiedad de Francisco Sánchez González y Agustín Cantero Blázquez

Izquierda: Calle D. Julio

Fondo: Con la propiedad descrita en el nº 2 propiedad de D. Luis Miguel Navarro Villarejo.

REFERENCIA CATASTRAL: 1704001UK3610S0001PS.

TITULO: Carece de título escrito, la finca fue adquirida por compra a su hermana Pilar Navarro Villarejo hace más de treinta años y por tanto esta finca forma parte del patrimonio ganancial entre D. Luis Miguel Navarro Villarejo y su esposa D^a. Juana Martín Olgado.

INSCRIPCIÓN REGISTRAL: Se encuentra sin inscribir en el Registro de la Propiedad.

C.- Finca rústica al sitio llamado Palomar. Según catastro Pega. Con una extensión aproximada de 8,95 áreas según documento y de 1.965 m2 según catastro. Es la parcela nº 39 del polígono 12. Actualmente es la parcela 231 del polígono 14.

Sus linderos son:

Norte: Julián García, Eusebio Gutiérrez y herederos de Cipriano García. Hoy Julio García Díaz, Tomás García Pérez y Esteban González Gutiérrez.

Sur: Herederos de Tomasa Sánchez, Hoy Hilario González Sánchez y Emilia González Sánchez, Y Arroyo.

Este: Arroyo de Navardugal

Oeste: Herederos de Tomasa Sánchez, hoy Hilario González Sánchez y Emilia González Sánchez.

REFERENCIA CATASTRAL: 05207A014002310000YE. Acompaño como DOCUMENTO N° 12 certificación catastral descriptiva y gráfica.

TITULO: Adquirida por herencia de sus padres D. Segundo Navarro Fernández y Laura Villarejo Gómez. Por lo tanto es bien privativo de D. Luis Miguel Navarro Villarejo.

INSCRIPCIÓN: se encuentra sin inscribir en el registro de la propiedad.

D.- Finca rústica al sitio llamado Navagarra. Según catastro Labrao. Con una extensión aproximada de 8,95 áreas según documento y de 2.842 m2 según catastro. Es la parcela nº 58 del polígono 13, y actualmente es la parcela 145 del polígono 14.

Sus linderos son:

Norte: Julián Díaz y Zacarías González; hoy M^a Encarnación Villacastin García.

Sur: Valentín González González. Hoy Agustina Martín González.

Este: Julián Díaz, hoy Juan Carlos González González.

Oeste: Celestino García, Hoy Agustina Martín González.

REFERENCIA CATASTRAL: 05207A014001450000YY.

TITULO: Adquirida por herencia de sus padres D. Segundo Navarro Fernández y Laura Villarejo Gómez. Por lo tanto es bien privativo de D. Luis Miguel Navarro Villarejo.

INSCRIPCIÓN: se encuentra sin inscribir en el registro de la propiedad.

E.- Finca rústica al sitio llamado Hoyos del Pilón. Según catastro Mijarejo. Con una extensión aproximada de 19,69 áreas según documento y de 2.167 m2 según catastro. Es la parcela nº 280 del polígono 13. Actualmente es la parcela 390 del polígono 14.

Sus linderos son:

Norte: Camino de Serranillos

Sur: Zacarías González, Feliciano Robles y Ángel Dégano. Hoy Ángel Dégano González, Enrique José Fernández Dégano, M^a Jesús Ramona Fernández Navarro y Amelia González Dégano.

Este: Zacarías González y Bartolomé Martín, Hoy Desiderio Núñez Martín y Amelia González Dégano.

Oeste: Camino de Serranillos y M^a Jesús Ramona Fernández Navarro.

REFERENCIA CATASTRAL: 05207A014003900000YI.

TITULO: Adquirida por herencia de sus padres D. Segundo Navarro Fernández y Laura Villarejo Gómez. Por lo tanto es bien privativo de D. Luis Miguel Navarro Villarejo.

INSCRIPCIÓN: se encuentra sin inscribir en el registro de la propiedad.

Por el presente y en virtud de lo acordado en resolución de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Arenas de San Pedro, a treinta de Abril de dos mil quince.

El/La Secretario/a Judicial, *llegible*.

PARTICULAR

Número 1.627/15

COMUNIDAD DE REGANTES SAN SEBASTIÁN

A N U N C I O

CONVOCATORIA A JUNTA GENERAL

En cumplimiento del artículo 44 de las Ordenanzas de Esta Comunidad de Regantes, se convoca a todos los Partícipes a Junta General Ordinaria, a celebrar en el Salón de Actos del Ayuntamiento de esta Villa, el día y hora señalados a continuación para tratar los asuntos relacionados con el orden del día:

Dada la importancia de los asuntos a tratar se ruega la mayor asistencia posible.

HORA: 21.00 horas en primera convocatoria y 21:30 horas en segunda convocatoria.

FECHA. Día 30 de Mayo de 2015.

ORDEN DEL DÍA

- 1º Lectura y aprobación, en su caso, del acta anterior.
- 2º Estado de cuentas y su aprobación, si procede, de 2014.
- 3º Presupuesto para 2015.
- 4º Modificación de los estatutos en lo referente a pasar de pesetas a euros moneda actual, las sanciones.
- 5º Información de la demanda de D. Luis Cesar León Jiménez.
- 6º Historial de denuncias puestas a la Comunidad de Regantes.
- 7º Propuesta de modificación de las cuotas anuales por exigencia de la O.A.R.
- 8º Aguadores.
- 9º Obras pendientes y proposición de nuevas obras.
- 10º Ruegos y preguntas.

Poyales del Hoyo, a 20 de Abril de 2015.

El Presidente, *Martín Jara Novillo*.