

BOLETÍN OFICIAL



DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excm. Diputación Provincial, Pza. Moreno, N.º 10. Teléfono: 949 88 75 72.

INSERCIONES

- Por cada línea o fracción 0,52 €
- Anuncios urgentes 1,04 €

EXTRACTO DE LA ORDENANZA REGULADORA

La Administración anunciante formulará orden de inserción en la que expresará, en su caso, el precepto en que funde la exención, no admitiéndose invocación genérica a Ley o Reglamento, o los preceptos de la Ley 5/02, 4 de abril reguladora de los B.O.P. o a los de la Ordenanza Reguladora. En este caso no se procederá a la publicación y se concederá plazo para subsanación, que transcurrido se archivará sin más trámites.

Los particulares formularán solicitud de inserción.

Las órdenes y solicitudes junto con la liquidación y justificante de ingreso, en su caso, se presentarán en el registro general de la Diputación.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL - Directora: Eloísa Rodríguez Cristóbal

2494

DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA EN GUADALAJARA

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

GERENCIA TERRITORIAL DEL CATASTRO DE GUADALAJARA

ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 26.2 del Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el presente anuncio se pone en conocimiento de todos los interesados la apertura del trámite de audiencia previa,

correspondiente al procedimiento de aprobación de las ponencias de valores parciales de los bienes inmuebles urbanos de los términos municipales de Algora, Cañizar, Caspueñas, Centenera, Corduente, El Casar, El Cubillo de Uceda, Horche, La Toba, Loranca de Tajuña, Maranchón, Milmarcos, Miralrío, Moratilla de los Meleros, Quer, Romanones, Sacedón, Sauca, Sigüenza, Valdeaveruelo, Yebes y Yebra los expedientes de aprobación de las referidas ponencias pueden ser consultados, junto con los textos de las mismas, durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, de lunes a viernes, dentro del horario ordinario de atención al público, en la Gerencia Territorial del Catastro de Guadalajara, plaza del Jardín número 1, de Guadalajara, a fin de que, en ese mismo plazo, los interesados puedan formular las alegaciones y presentar las pruebas que se estimen pertinentes.

27 de junio de 2014.– La Gerente Territorial, M.^a Belén Sáez Rumini.

2442

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

COMUNICACIÓN DE PROPUESTA DE REVOCACIÓN DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO

De conformidad con lo establecido en los artículos 58, 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de

noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285, de 27 de noviembre), se hace pública notificación de la comunicación sobre revisión de prestaciones por desempleo a la persona que a continuación se indica, ya que, habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, esta no se ha podido practicar.

DNI	Apellidos y Nombre	Cobro indebido	Periodo	Motivo
X8561903S	BOUNOUALA, KHALID	3.866,93 €	17/03/2011 a 16/09/2011	Propuesta de revocación de Prestación por desempleo

La Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal emitió resolución por la cual se reconocía el derecho a percibir una prestación/subsidio por desempleo.

De acuerdo con el art. 104 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se ha procedido a cursar una baja cautelar en su derecho, en tanto se sustancia el procedimiento por el siguiente motivo:

Los periodos de trabajo que se tomaron para calcular el periodo de ocupación cotizado que dieron derecho a las prestaciones/subsidios han sido anulados por la Seguridad Social, al ser altas fraudulentas.

Dispone usted de un plazo de 10 días, desde la publicación de esta comunicación, para formular por escrito ante la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, las alegaciones que estime convenientes a su derecho.

Si está de acuerdo con la devolución de la cantidad indicada, dispone del mismo plazo (10 días) para proceder a su reintegro, ingresándola en el IBAN ES51 0049 5103 7125 16550943 de la sucursal del Banco de Santander, haciendo constar en el boletín de ingreso el dígito 1, se trata de una prestación del Régimen, general; 2, si se trata del Subsidio Agrícola, seguido del dígito de la provincia (19) y, a continuación, el número del DNI, debiendo presentar copia sellada del boletín de ingreso en su Oficina de empleo.

Transcurrido este plazo, haya o no formulado alegaciones, se dictará resolución.

Por otro lado, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la redacción dada por Ley 4/1992, de 13 de ene-

ro, y en la Orden de 14 de abril de 1999 de desarrollo de dicho artículo, se le comunica también lo siguiente:

El número de expediente que se inicia con esta comunicación es de su DNI o NIE.

El Servicio Público de Empleo Estatal, de acuerdo con el artículo 42.3 de la citada Ley 30/1992, dispone de un plazo de tres meses, desde la fecha del presente acuerdo, para notificarle la resolución pertinente. Transcurrido dicho plazo, según lo establecido en el artículo 44.2 de la misma ley, se producirá la caducidad del procedimiento y se ordenará el archivo de las actuaciones, sin perjuicio de que el Servicio Público de Empleo Estatal puede instar el inicio de un procedimiento si la acción no hubiera prescrito.

Para cualquier información relativa al estado de su expediente, podrá dirigirse a esta unidad administrativa.

En Guadalajara, 24 de junio de 2014.— La Subdirectora Provincial de Prestaciones, Inmaculada Clares Navalpotro.

2443

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimien-

to Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero, (BB.OO.EE. de 27/11/1992 y 14/01/1999), se hace pública la notificación de la Resolución desestimatoria de recurso de alzada interpuesto por D.ª Senay Abay Woldegebriel contra la Resolución denegatoria de fecha 25 de febrero de 2013 de la Ayuda económica regulada en el Programa de recualificación profesional de las personas que agoten su protección por desempleo con base en el R.D Ley 1/2011, de 11 de febrero, ya que, habiéndose intentado la notificación personal y preceptiva en el último domicilio conocido, esta no se ha podido practicar.

Asimismo, se le comunica que la citada resolución no pone fin a la vía administrativa y, contra la misma, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOP.

El texto íntegro de la resolución estará de manifiesto en la Dirección Provincial del SEPE de Guadalajara (Avda. del Ejército n.º 12, 3.ª planta), en horario de 9 a 14 horas.

Guadalajara a 24 de junio de 2014.– El Director Provincial del SEPE, Salvador Cañas Quílez.

2610

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

Servicio de Contratación de Obras Públicas y Civiles

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

1. Entidad adjudicadora:

Organismo: Diputación Provincial de Guadalajara.

Dependencia que tramita el expediente: Servicio de contratación de obras.

Número de expediente: XX.A-2014/06.

Dirección de internet del perfil del contratante: www.dguadalajara.es.

2. Objeto del contrato:

Tipo: Obras.

Descripción: Guadalajara. Renovación de la Cubierta del Palacio Provincial.

Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia.

3. Tramitación y procedimiento:

Tramitación: Ordinaria.

Procedimiento: Negociado invitación.

4. Valor estimado del contrato: 160.852,89 €.

5. Presupuesto base de licitación:

Importe neto: 132.936,27 €.

Importe total: 160.852,89 €.

6. Formalización del contrato:

Fecha de adjudicación: 16/06/2014.

Fecha formalización del contrato: 24/06/2014.

Contratista: Reparaciones y Reformas TILGU, S.L.

Importe de adjudicación:

Importe neto: 111.666,47 €.

Importe total: 135.116,43 €.

Ventajas de la oferta adjudicataria: Precio.

Guadalajara, 3 de julio de 2014.– El Diputado Delegado de Economía y Hacienda, Lorenzo Robisco Pascual.

2471

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Economía y Hacienda

ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, no siendo posible practicar la notificación por causas no imputables a la Administración y habiéndose realizado, al menos, los intentos de notificación exigidos por el citado artículo, por el presente anuncio se cita a los obligados tributarios, o representantes que se relacionan en el anexo, para ser notificados por comparecencia de los actos administrativos derivados de los procedimientos que en el mismo se incluyen.

El órgano responsable de la tramitación de los procedimientos referenciados es la Sección Segunda de Hacienda del Ayuntamiento de Guadalajara.

Los interesados o sus representantes deberán comparecer en un plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, para ser notificados en la Sección Segunda de Hacienda del Ayuntamiento de Guadalajara, c/ Doctor Mayoral, n.º 4, 1.ª planta (lunes a viernes, de 9 a 14 horas).

Transcurrido dicho plazo sin haber comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer, según lo establecido en el artículo 112.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ANEXO

NOMBRE/ RAZÓN SOCIAL	NIF/CIF	NÚMERO EXPTE.	ACTO A NOTIFICAR	CONCEPTO PROCEDIMIENTO
LUIS MARTINEZ PEREZ	01896385N	FM/2014	DECRETO IBI N.º DE REGISTRO DE SALIDA 12084/14	DESESTIMAR BONIFICACIÓN POR FAMILIA NUMEROSA DE RECIBO I.B.I. 2014
JOSEFA CONTRERAS MADRID	03821042Y	-	ESCRITO IBI N.º DE REGISTRO DE SALIDA 11698/14	DIVISIÓN DE RECIBOS I.B.I. 2014, FINCA CON REF. CATASTRAL 19900A006000300000BE 19900A006000310000BS

Guadalajara, 25 de junio de 2014.– El Concejal de Economía y Hacienda, Alfonso Esteban Señor.

2415

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Horche

ANUNCIO DE CITACIÓN A LOS INTERESADOS PARA SER NOTIFICADOS POR COMPARECENCIA

No habiendo sido posible realizar la notificación a las empresas interesadas o a sus representantes,

por causas no imputables a esta Administración y al constar como desconocidos en su domicilio fiscal, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se cita a los obligados tributarios, más abajo relacionados, o a sus representantes, para que comparezcan al objeto de ser notificados de las actuaciones que les afectan en relación con los procedimientos que se indican.

PROCEDIMIENTO QUE LO MOTIVA: Notificación de liquidaciones.

CIF	OBLIGADO TRIBUTARIO	LIQUIDACIÓN	CONCEPTO	EJERCICIO
B84934298	MAPROSA 2006, S.L.	30/2014	IIVTNU	2014
B19216803	INVERSIONES RIOZAFRA, S.L.	32/2014	IIVTNU	2014

El órgano responsable de la tramitación de dicho procedimiento es el Servicio de Recaudación de este Ayuntamiento.

El obligado, o su representante, deberá comparecer para ser notificado en las oficinas de este Ayuntamiento, sito en Plaza Mayor, número 1, en el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte al obligado que si no hubiera comparecido, por sí mismo o a través de su representante, en el plazo señalado, la notificación se entenderá producida, a todos los efectos legales, desde el día siguiente al del vencimiento de dicho plazo. Además, se le tendrá por notificado de las sucesivas actuaciones y diligencias de dicho procedimiento, manteniéndose el derecho que le asiste a comparecer

en cualquier momento del mismo. No obstante, las liquidaciones que se dicten en el procedimiento y los acuerdos de enajenación de los bienes embargados deberán ser notificados con arreglo a lo establecido en la sección 3.ª del Capítulo II del Título III, de la Ley 58/2013, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra los actos que motivan los procedimientos referenciados, podrá interponerse recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente en que tenga efectividad la notificación de dichos actos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 apartado c) 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.

Horche, 9 de junio de 2014.– El Alcalde, Juan Manuel Moral Calvete.

2441

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Establés****ANUNCIO**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 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, previo Dictamen de la Comisión especial de cuentas, queda expuesta al público la Cuenta general del Presupuesto correspondiente al ejercicio de 2013.

Los interesados podrán examinarla en la Secretaría del Ayuntamiento por plazo de quince días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo y ocho días más, podrán presentarse reclamaciones, reparos u observaciones en el Registro general de la corporación.

Establés (Guadalajara) a 24 de junio de 2014.– El Alcalde, Santos Gutiérrez Clares.

2444

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Quer****ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Quer de fecha 24 de abril de 2014, de aprobación de modificación del Reglamento de funcionamiento y admisión del Centro de Iniciativas Empresariales de Quer, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número 61, de 21 de mayo de 2014, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y
ADMISIÓN DEL CENTRO DE INICIATIVAS
EMPRESARIALES DE QUER.**

**TÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Objeto.

Este reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Centro de iniciativas empresariales propiedad del Ayuntamiento de Quer, así como los

derechos y obligaciones de sus usuarios o beneficiarios.

Corresponde a la Asociación para el Desarrollo de La Alcarria y la Campiña (ADAC), como entidad gestora de la puesta en marcha y funcionamiento del Centro de Iniciativas Empresariales, en virtud del Convenio ratificado por ambas entidades, la aprobación y, en su caso, modificación del presente Reglamento.

Artículo 2.- Definición del Centro de Iniciativas Empresariales.

El Centro de Iniciativas Empresariales es una acción impulsada por el Ayuntamiento de Quer con el objetivo de fomentar el desarrollo de iniciativas emprendedoras y proporcionar un espacio de gestión y apoyo administrativo a las nuevas empresas.

El Centro de Iniciativas Empresariales alquilará temporalmente el uso de un espacio a las nuevas empresas beneficiarias y estas, además, podrán disfrutar de una serie de servicios básicos y otros opcionales.

El Centro de Iniciativas Empresariales se constituye como un espacio físico de iniciativa pública, cuyo objeto es facilitar el establecimiento, arranque y la consolidación de nuevas empresas o la viabilidad de empresas ya existentes, para su posterior inserción en el mercado.

El objetivo fundamental es el apoyo a la creación de nuevas empresas y a la continuidad de las ya creadas. Así como a proyectos de autoempleo que, por su viabilidad, puedan contribuir en términos económicos, comerciales, de empleo, etc. al desarrollo del municipio, favoreciéndose aquellos que, por su interés social o estratégico, así se determinen.

Por otra parte, se pretende desarrollar un tejido empresarial complementario del existente en la estructura económica actual de nuestro municipio.

El Centro de Iniciativas Empresariales ofrece los siguientes servicios:

El Centro de iniciativas Empresariales consta de zonas comunes y zonas privativas; entre estas últimas se encuentran las siguientes superficies:

- Despachos de la planta baja:
 - Despacho 1: 11,71 m².
 - Despacho 2: 14,28 m².
 - Despacho 3: 17,54 m².
 - Despacho 4: 12,38 m².
- Despachos en la planta primera:
 - Despacho 5: 15,64 m².
 - Despacho 6: 36,71 m².
 - Despacho 7: 12,11 m².
 - Despacho 8: 14,66 m².
 - Despacho 9: 17,94 m².
 - Despacho 10: 25,94 m².
 - Despacho 11: 25,94 m².
- 6 mininaves con una superficie cada una de 99 m².

Dentro de las zonas comunes se encuentran:

- Planta baja.
 - Hall: 24,53 m².
 - Distribuidor: 16,26 m².
 - Sala de Juntas: 15,41 m².
 - Hall: 24,53 m².
 - Salón de actos: 52,40 m².
 - Aseo de señoras: 7,15 m².
 - Aseo de caballeros: 7,15 m².
 - Aseo de minusválidos: 6,6 m².
- Planta primera:
 - Distribuidor y espera: 32,34 m².
 - Aseo de caballeros: 8,03 m².
 - Aseo de señoras y minusválidos: 8,37 m².

Con una superficie útil total de 402,66 m² y una superficie construida total de 452,88 m².

TÍTULO SEGUNDO. SELECCIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES

Artículo 3.- Beneficiarios.

Se considerarán como candidatos aquellos proyectos de creación de negocio y empresas en funcionamiento, que cumplan los requisitos previos que se expresan en el artículo 4 de este reglamento y cuyo proyecto empresarial sea considerado viable. Serán beneficiarios/as personas físicas o jurídicas habilitadas legalmente para el ejercicio de las funciones declaradas.

Artículo 4.- Requisitos previos.

a) El Centro de Iniciativas Empresariales está destinado a empresas de nueva o reciente creación y a otras empresas que, aunque ya consolidadas fuera del municipio, vayan a desarrollar una actividad novedosa o innovadora en el mismo. Para la consideración de empresa de nueva o de reciente creación se tomará la fecha de otorgamiento de la escritura de constitución por parte del correspondiente notario, en caso de sociedades, y para el caso de personas físicas, la fecha más antigua entre la del alta en el Régimen Especial de los trabajadores Autónomos. Se prestará especial atención en la verificación de la antigüedad del negocio declarada.

b) Las empresas candidatas han de ser pequeñas o medianas empresas, preferentemente autónomas o empresas de economía social, según los criterios que se establecen por la Comunidad de Castilla-La Mancha.

Artículo 5.- Actividades excluidas.

Actividades que generen usos que perjudiquen el desarrollo normal del Centro de Iniciativas Empresariales y la convivencia en el mismo, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 6.- Petición.

El proceso de selección se considerará iniciado desde la fecha en que se presente la documenta-

ción completa, entre la que se incluirá una solicitud firmada por un representante de la empresa. Se articularán unas fichas de petición de información (ver Anexo 1) con objeto de facilitar contactos posteriores.

Artículo 7.- Punto de información.

La Sede de ADAC se constituye como punto de información y departamento responsable de la selección de los proyectos empresariales que van a incorporarse al Centro de Iniciativas Empresariales. Garantizará la transmisión de los datos necesarios para que el promotor conozca las instalaciones, los servicios que se prestan, las características del contrato de alquiler de los locales, los precios vigentes y la metodología del proceso selectivo. A los promotores que deseen iniciar el proceso selectivo, se les facilitará la siguiente documentación: Reglamento regulador del funcionamiento y plano del centro.

Artículo 8.- Documentación exigida.

a) Se considerará completa la documentación cuando aporte los elementos imprescindibles para el estudio de la propuesta. Estos vienen expresados en la Solicitud de locales (ver Anexo 2). En concreto, se acompañará a la solicitud:

1. DNI del promotor o CIF de la empresa,
2. Currículo vital del promotor o promotores.
3. Plan de empresa (acompañando justificantes de los datos económicos registrados por la empresa, en caso de que la empresa ya esté en funcionamiento), incluido su Plan de viabilidad.
4. Escritura de constitución debidamente registrada (para el caso de sociedades) y alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (para el caso de personas físicas).
5. Declaración censal de alta en el Censo de obligaciones tributarias o en el censo que lo sustituya (modelo 036).

b) Únicamente, las empresas no constituidas podrán entregar los dos últimos documentos, junto con el CIF, con una antelación mínima de cinco días hábiles previos a la firma del contrato, siéndoles conservada la fecha de la solicitud.

Artículo 9.- Lugar de entrega de solicitudes.

La solicitud acompañada de la documentación deberá entregarse en la sede de ADAC (Plaza de la Casilla, Yunquera de Henares), o en el lugar que esta disponga. Como comprobante de recepción se entregará un duplicado de la solicitud con fecha y sello del Registro de la asociación.

Artículo 10.- Estudio de proyectos.

a) ADAC se ocupará del estudio e informe previo de las solicitudes de admisión, así como, en su caso, de las prórrogas de permanencia y de la resolución de los conflictos de convivencia entre las empresas o empresarios que ocupen el vivero.

b) Durante el tiempo de estudio de los proyectos, se podrán exigir cuantos datos se precisen para la correcta valoración de los mismos. No se considerarán imputables a ADAC, las posibles demoras en el proceso, producidas por la tardanza en aportar los datos mencionados.

Artículo 11.- Concurrencia de solicitudes.

A efectos de la selección, se considerará que una serie de proyectos concurren en la solicitud de un local cuando se disponga, en un plazo inferior a un mes, de la documentación completa de dos o más proyectos orientados hacia un mismo local. En este caso, los proyectos concurrentes serán sometidos a una fase de baremación, regulada en el artículo 13, en el que se ponderarán determinados criterios.

Artículo 12.- Dictamen de viabilidad.

a) El estudio de la viabilidad del proyecto recoge el análisis de las áreas fundamentales del negocio extraídas de los datos y planteamientos del plan de negocio. La ficha técnica de evaluación, que recoge las puntuaciones otorgadas a cada una de las áreas, figura en el Anexo 5. El informe técnico que contempla la evaluación citada y la justificación de las puntuaciones, es el denominado Dictamen de Viabilidad y su estructura se acompaña en el Anexo 4.

b) Asimismo, se podrá incorporar valoración de otras circunstancias que comporte la petición, tales como interés público, oportunidad, conveniencia o necesidad para la empresa, etc. Este factor se valorará de igual forma que el resto de áreas del citado Anexo 5.

Artículo 13.- Baremo selectivo.

Para los casos en que se produzca concurrencia de solicitudes, los proyectos que sean considerados beneficiarios a efectos del artículo 3, y que hayan recibido los informes favorables citados en el artículo 12, serán ponderados considerando los siguientes criterios:

- Proyección futura/viabilidad.
- Antigüedad del negocio.
- Tipo de actividad desarrollada o prevista.
- Número de empleos que crea.
- Fomento del empleo en colectivos desfavorecidos.
- Empresas de Economía Social.
- Situación personal y laboral de los promotores.

Los paneles de puntuación serán los siguientes:

A) La puntuación acerca de la proyección futura será recogida del Dictamen de viabilidad. Podrá sumar un máximo de 5 puntos por este concepto. Además, la solicitud por parte de emprendedores que hayan realizado un programa formativo de autoempleo/creación de empresas será valorada con 3 puntos.

B) Los proyectos de nueva creación serán valorados con 2 puntos; los que tengan una antigüedad

de menos de un año 1,5 puntos; de 1 a 2 años, 0,5 puntos, y 0,25 puntos, proyectos con antigüedad de 2 a 3 años o superior.

C) Si la actividad que se desarrolla, o que se pretende desarrollar, es de servicios avanzados (consultoría, ingeniería, I+D, estudios, etc.), 2 puntos, y si es industrial, 1 punto.

D) Se consignará 1 punto por cada contrato indefinido creado. El máximo permitido en este apartado será de 3 puntos. Si el trabajador no es contratado a jornada completa, a la puntuación se le aplicará el porcentaje de jornada que efectúe. A estos efectos, los socios trabajadores dados de alta en el Régimen de Autónomos serán asimilados a trabajadores indefinidos cuando demuestren ocupar cargos de administración en la empresa.

E) Por cada trabajador contratado perteneciente al colectivo de mayores de 45 años, parados de larga duración, mujeres, minusválidos o jóvenes menores de 30 años, 1 punto. El máximo en esta categoría será de 4 puntos.

F) Si la empresa está constituida bajo la forma jurídica de Autónomo, Sociedad Laboral o Cooperativa de trabajo asociado, recibirá 1 punto.

G) Si el promotor o un porcentaje mayor o igual al 50% de los socios, pertenecen a los colectivos anteriormente citados o provienen de una situación de desempleo, se agregará 1 punto.

En el caso de promotores inscritos en el padrón de habitantes del Ayuntamiento de Quer con más de dos años de antigüedad, se agregarán 2 puntos. En el caso de personas jurídicas, se agregarán dos puntos si alguno de los socios se encontrase en el caso anterior.

En caso de producirse un empate entre los proyectos valorados, primará la puntuación obtenida en el capítulo de Proyección Futura/ Viabilidad. Si persiste el empate, se atenderá al orden de llegada de las solicitudes presentadas.

Artículo 14.- Resolución del proceso selectivo.

Concluido el proceso de selección conforme a lo establecido en los artículos anteriores, el órgano competente de ADAC procederá a realizar la adjudicación definitiva de los locales, basándose en los informes recibidos y, en su caso, en los resultados del baremo aplicado.

Artículo 15.- Comunicación del resultado del proceso selectivo.

Una vez resuelta la adjudicación, ADAC notificará a los interesados el resultado de los informes y la decisión tomada. En el caso de que exista concurrencia de solicitudes para un mismo local, la comunicación deberá incluir el resultado de los informes, del baremo y de la decisión tomada. El artículo 13 regula el uso y características del baremo de selección aplicable en estos casos. En el Anexo 6 se adjunta el modelo de declaración jurada, en la que constarán los elementos que van a ser ponderados en el citado

baremo. A partir de la notificación favorable, podrán ser exigidos los documentos que acrediten la veracidad de los datos expuestos en la declaración jurada.

Artículo 16.- Recursos y reclamaciones.

Contra la decisión tomada por el órgano competente, el interesado podrá reclamar o interponer recurso ante la Junta Directiva de ADAC.

Artículo 17.- Firma de contrato y periodo de vigencia de adjudicaciones.

a) Una vez comunicada la decisión por parte de ADAC de conceder la adjudicación del local a la empresa, se procederá a firmar el contrato de arrendamiento que les unirá con la misma.

b) El plazo máximo desde la comunicación que puede mantenerse una adjudicación a la espera de firma de contrato será de un mes.

c) Se deberá ejecutar físicamente su ingreso e instalación en el Centro de Iniciativas Empresariales en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a la firma del contrato, salvo que circunstancias derivadas de las necesidades de la actividad lo imposibiliten.

Artículo 18.- Renuncia o finalización de periodo de vigencia de adjudicaciones.

En el caso de que una empresa renuncie al local una vez le haya sido concedido o se agote el periodo de vigencia, perderá todo derecho sobre el mismo, pasándose a estudiar nuevas solicitudes o, en caso de concurrencia, se propondrá su adjudicación al siguiente proyecto más puntuado en la baremación.

Artículo 19.- Listas de espera y activación de solicitudes.

Aquellas solicitudes de beneficiarios que aun siendo viables no resultasen elegidas en el baremo, y las que no han podido acceder al local por estar ocupado, integrarán la lista de espera, a la que se recurrirá para cubrir posibles vacantes. La validez de las solicitudes será de un año natural, transcurrido el cual deberá reactivarse mediante nueva solicitud.

Artículo 20.- Vacantes.

La cobertura de locales libres se hará recurriendo a la lista de espera que el tipo de local haya generado y las solicitudes que puedan concurrir durante el proceso selectivo. Por deferencia a los proyectos cuya documentación haya sido estudiada, se pedirá agilidad a los responsables de las nuevas solicitudes para la presentación de los documentos que requieren informe, estableciéndose un plazo no superior a un mes.

TÍTULO TERCERO.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 21.- Tipo de contrato.

Los locales se asignarán en régimen de contrato de arrendamiento, para uso distinto al de vivienda, y el

consiguiente abono de unas tarifas mensuales, según la oficina o local contratado y conforme a los precios determinados en el Anexo VII de este Reglamento.

Artículo 22.- Traslados y ampliación del número de locales.

a) Las empresas interesadas en contratar un nuevo local del Centro de Iniciativas Empresariales, o que precisen de un traslado a un local diferente al que se les adjudicó por medio del contrato, deberán presentar la correspondiente solicitud, acompañada de la documentación y datos que hayan variado respecto de la que presentaron con anterioridad. Con ello se iniciará el proceso selectivo, junto con las solicitudes que concurren en aquel, en igualdad de condiciones.

b) Las ampliaciones y traslados se diligenciarán en cláusula incorporada al contrato, de forma que no se haga variar el periodo de estancia máxima en el Centro de Iniciativas Empresariales.

Artículo 23.- Modificaciones en las inscripciones registrales.

Las variaciones de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos del paquete accionario, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, etc. serán advertidos por los representantes o titulares del negocio y se incluirán en diligencia incorporada al contrato.

Artículo 24.- Duración del contrato.

a) La estancia máxima de las empresas establecida en el contrato de prestación de servicios es de tres años, no obstante y con el fin de apoyar aquellas empresas que necesiten algún tiempo más para la consolidación de su negocio, podrá incrementarse este plazo, hasta un máximo de tres años más, previa petición y justificación del interesado. Esta será estudiada por la Dirección técnica de ADAC, que será quien determine la necesidad de ampliación temporal de la estancia en el Vivero. La petición será formulada con una antelación mínima de tres meses a la finalización del mencionado contrato, en los términos que se establecen seguidamente. Estos plazos de estancia, previo informe favorable de la Dirección técnica, podrán ser ampliados por el órgano competente de ADAC, en circunstancias excepcionales y por cuestiones derivadas del interés social de la actividad desarrollada.

b) Las ampliaciones del periodo de estancia sobre los dos reconocidos en el contrato se diligenciarán en cláusula incorporada al contrato, definiendo el nuevo periodo de arrendamiento.

TÍTULO CUARTO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 25.- Horario de funcionamiento del Centro de Iniciativas Empresariales.

El vivero estará en funcionamiento los doce meses del año. Permanecerá abierto de lunes a sábado, de 07:00 a 22:00 horas.

Artículo 26.- Identificación.

Cualquier persona que acceda o permanezca en el Vivero estará obligada a identificarse y justificar su presencia en el mismo. Los usuarios/beneficiarios están obligados a comunicar a ADAC la persona o personas que forman parte de cada empresa.

Artículo 27.- Custodia de llaves.

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, los adjudicatarios del Centro de Iniciativas Empresariales deberán depositar una copia de las llaves de acceso a sus locales, en las dependencias del Ayuntamiento de Quer.

Artículo 28.- Modificación de estructura y diseño.

Los usuarios de las instalaciones del Centro de Iniciativas Empresariales no podrán modificar las partes externas e internas de su local, sin autorización previa. ADAC destinará espacios o soportes para la ubicación de los carteles identificativos de las empresas del Vivero, de forma que estos se integren en el diseño de la señalización interior del edificio. La colocación de rótulos distintos de los aprobados, o cualquier otra referencia a los diferentes locales del Vivero, no estará permitida en las fachadas, muros exteriores del mismo, ni en las zonas comunes.

Artículo 29.- Limpieza de zonas internas.

La limpieza de las zonas comunes es competencia de ADAC, siendo deber inexcusable de las empresas adjudicatarias mantener sus locales en perfecto estado de limpieza, conservación y condiciones higiénicas.

Artículo 30.- Notificación de deficiencias.

Es obligación de cualquier empresario o usuario del Centro de Iniciativas Empresariales, comunicar a la Dirección Técnica de ADAC, cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones de uso común del recinto del Centro de Iniciativas Empresariales.

Artículo 31.- Responsabilidad de uso de instalaciones.

Ni ADAC, ni el Ayuntamiento de Quer, se hacen responsables de los daños, perjuicios o atentados contra la propiedad (incluidos robos) que pudieran cometer personas extrañas al Ayuntamiento contra los enseres, bienes o efectos de las empresas.

Igualmente, ambas entidades no serán nunca responsables de los perjuicios que pudieran sobrevenir de un mal estado de conservación o mala utilización de las instalaciones de cada local, con excepción de las instalaciones generales y básicas del edificio.

Artículo 32.- Residuos:

a) Residuos sólidos: Toda empresa radicada en el Centro de Iniciativas Empresariales está obligada

a clasificar sus residuos y a depositarlos separadamente en los contenedores destinados para ello.

b) Residuos especiales: El adjudicatario de un local se obliga a concertar un contrato de evacuación de residuos especiales, no domésticos, en el caso de que los hubiese (toners, cartuchos, pilas, etc.).

Artículo 33.- Almacenaje.

Por motivos de seguridad, se prohíbe a los ocupantes de las empresas instaladas depositar o colocar géneros y mercancías en lugares y zonas comunes, invadiendo total o parcialmente pasillos, accesos o zonas de paso, teniendo que estar estas siempre libres para el buen funcionamiento del Vivero.

Artículo 34.- Aula de formación.

El aula de formación y la sala de reuniones del centro podrán utilizarse por todas las empresas del Centro de Iniciativas Empresariales cuando no se encuentre ocupada. Su uso se hará, en este caso, por riguroso orden de petición. La utilización de las mismas atenderá a un criterio de racionalidad en cuanto a horarios, frecuencia de uso, cuidado de instalaciones y equipos, etc.

En los casos en que las empresas del Centro de Iniciativas Empresariales pretendan ejercer actividades lucrativas (cobren asistencia o cualquier otro beneficio) se les aplicará las exacciones correspondientes por uso del espacio ocupado durante el tiempo en que se imparta la formación. Esta exacción se fijara anualmente por el órgano competente de ADAC. En ningún caso se aplicará a las empresas del vivero, canon ni tasa alguna por el uso del equipamiento de la sala.

Artículo 34 bis.- Área de coworking.

Al objeto de fomentar el emprendimiento y facilitar las condiciones de acceso al mismo, ADAC ha procedido a equipar el despacho número 2 como área de coworking, dotada de cuatro puestos de trabajo, y con acceso a los servicios comunes del Centro de Iniciativas Empresariales de Quer.

Por el uso de cada puesto de trabajo del área de coworking, se fijarán anualmente las exacciones correspondientes por el uso del puesto de trabajo ocupado.

Artículo 35.- Prohibiciones y limitaciones.

Las siguientes actividades están expresamente prohibidas para los cesionarios u ocupantes del Vivero:

- El uso de cualquier material no permitido por las normas de seguridad e higiene.
- Está prohibido ejercer, en el Centro de Iniciativas Empresariales, toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada local del Vivero no debe implicar ninguna molestia

anormal (aunque fuere excepcional), en relación con las actividades proyectadas en el mismo.

- El uso, de todo o parte de cualquier local del Centro de Iniciativas Empresariales, como vivienda o cualquier otro uso no permitido.

- La práctica en cualquier parte del Centro de Iniciativas Empresariales, de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en el contrato de prestación de servicios o autorizados previamente o contrarios a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.

- Queda prohibida la distribución de propaganda de cualquier tipo fuera de las superficies cedidas de los locales.

- De forma general, los cesionarios de los locales no deben, en forma alguna, perturbar el ambiente del Centro de Iniciativas Empresariales mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.

TÍTULO QUINTO. GESTIÓN DEL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES

Artículo 36.- Gestión del Centro de Iniciativas Empresariales.

El órgano competente para la toma de decisiones es la Comisión mixta establecida en la cláusula quinta del Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Quer y ADAC.

La gestión técnica del Centro de Iniciativas Empresariales de Quer corresponde a la Dirección técnica de ADAC, esta será la encargada de aplicar normas de convivencia, pautas de utilización de espacios comunes, etc., de la que dará cuenta a la Junta Directiva de la Asociación.

Este reglamento tendrá validez una vez aprobado por la Junta Directiva de ADAC.

ANEXO 1
FICHA DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN DE LOCALES DEL CENTRO DE
INICIATIVAS EMPRESARIALES DE _____

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

Nombre o razón social..... N.I.F.....
Domicilio
social.....C.P.....Localidad.....
.....Tel. Fax

Forma jurídicaFecha de constitución.....
ActividadNº de trabajadores Facturación.....
Nueva creación: SI/NO

NECESIDADES DE ESPACIO

Local m²

PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos.....Teléfono.....E-
mail.....

Expone:

Que estando interesado en la ocupación de un local en el Centro de Iniciativas Empresariales de QUER, junto con los servicios que incorpora, desea se proceda al estudio de la presente petición, comprometiéndose a facilitar cuantos datos le sean requeridos para el mejor análisis del correspondiente expediente.

En _____ a de..... de 20.

ANEXO 2
SOLICITUD DE LOCALES PARA EL CENTRO DE INICIATIVAS
EMPRESARIALES DE QUER

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

Nombre o razón social N.I.F.....
Domicilio social C.P..... Localidad
.....Tel. Fax

Forma jurídica Fecha de constitución

Actividad N° de trabajadores contratados

Nueva creación: SI/NO

NECESIDADES DE ESPACIO

Local m²

PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos.....Teléfono.....E-mail.....

DATOS DEL PROMOTOR/A O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Apellidos.....
D.N.I..... Domicilio.....
Código Postal LocalidadTeléfono

En Quer a de..... de 20.

ANEXO 3 GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE PLANES DE EMPRESA

Los puntos que se recogen en el índice son los siguientes:

INTRODUCCIÓN

1. LA IDEA DE CREAR UNA EMPRESA

- 1a. La idea
- 1b. El promotor

2. EL PROYECTO

- 2a. El producto
- 2b. El plan de producción
- 2c. El mercado
- 2d. El plan comercial
- 2e. Los recursos humanos
- 2f. El plan de operaciones
- 2g. El plan económico - financiero: plan de viabilidad. (*)

2h. Síntesis

3. PENSANDO EN SU EMPRESA

3a. Introducción

Fichas de información:

1. Formas jurídicas de constitución
2. Seguridad Social
3. Impuestos
4. Trámites
5. Contratación laboral

(*) Si la empresa ha cerrado algún ejercicio económico, se piden los balances que se declaran en el Impuesto sobre Sociedades, o los rendimientos de las actividades empresariales y profesionales del IRPF, además de las Previsiones del balance, cuenta de resultados, cuenta de tesorería e inversiones para el siguiente ejercicio económico, que se requieren a las empresas de nueva creación.

ANEXO 4 DICTAMEN DE VIABILIDAD

Análisis del proyecto empresarial estructurado en los siguientes apartados:

1.- IDENTIFICACIÓN

- 1.1.- Identificación del promotor
- 1.2.- Identificación de la empresa
- 1.3.- Evaluación del perfil del promotor
- 1.4.- Conclusiones

2.- EVALUACIÓN DEL POSICIONAMIENTO COMPETITIVO

- 2.1.- Productos o servicios. Definición del negocio
- 2.2.- Evaluación del mercado potencial
- 2.3.- Evaluación de la política comercial definida por el promotor
- 2.4.- Conclusiones

3.- EVALUACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

3.1.- Evaluación de la situación actual definida por el promotor

3.2.- Conclusiones

4.- EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

4.1.- Plantilla (incluye a los promotores) definida por el promotor

4.2.- Conclusiones

5.- EVALUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

5.1.- Situación económica

5.2.- Situación financiera

5.3.- Conclusiones

5.4.- Anexos

5.4.1. Cuentas básicas (balance/cuenta de explotación/cuenta de tesorería/ppto. de inversiones)

5.4.2. Análisis económico

5.4.2.1. Pirámide de ratios

5.4.2.2. Umbral de rentabilidad

5.4.3. Análisis financiero

5.4.3.1. Representación gráfica del balance

5.4.3.2. Ratios financieros

5.4.3.3. Fondo de maniobra aparente y necesario

6.- EVALUACIÓN FINAL

7.- PROPUESTA AL AYUNTAMIENTO DE

ANEXO 5 EVALUACIÓN FINAL

Evaluación Técnica del Plan de Negocio (resumen de puntuaciones valoradas de 1 a 5)

ÁREAS	PUNTUACIÓN
Perfil del promotor	
Posicionamiento competitivo	
Organización del área de Producción	
Organización de los recursos Humanos	
Viabilidad Económico Financiera	
TOTAL (Media)	

- Proyecto inmaduro/alto riesgo.
- Proyecto medianamente maduro/alto riesgo.
- Proyecto medianamente maduro/riesgo medio.
- Proyecto maduro/riesgo medio.
- Proyecto muy maduro/riesgo medio.

CONCLUSIÓN FINAL: VIABLE/ INVIABLE

MOTIVACIÓN:

**ANEXO 6
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE: Nombre o razón social: Forma jurídica: Nº CIF/DNI: Actividad: Fecha de Constitución/Alta en I.A.E.:	2. DATOS DEL PROMOTOR: Nombre y apellidos: D.N.I.: Domicilio: Teléfono: E-mail:
---	---

3. PUESTOS DE TRABAJO A CREAR/CREADO.

	%JORNADA
CONTRATACIÓN TEMPORAL INFERIOR A 1 AÑO	
CONTRATACIÓN TEMPORAL SUPERIOR A 1 AÑO	
CONTRATACIÓN INDEFINIDA	

EMPLEO GENERADO (características no acumulables):

Juvenil (Hasta 30 años)	
Mayores 45 años	
Desempleados larga duración	
Mujeres	

SITUACIÓN LABORAL DE PROMOTORES. PREVIA CREACIÓN EMPRESA:

- Trabajo cuenta ajena:
- Trabajo cuenta propia:
- Desempleado:

El abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos anteceden y

SOLICITA

Le sea concedido en régimen de prestación de servicios un espacio de m2 del Vivero del Ayuntamiento de _____, para la puesta en marcha de la empresa que se describe en esta solicitud.

En _____, a de de 20....

**ANEXO VII
TARIFAS A ABONAR POR LOS USUARIOS DEL
CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES**

ALQUILER	PRECIO/ MES	m ²
NAVE 1	199,41 €	96,09
NAVE 2	199,41 €	96,09
NAVE 3	199,41 €	96,09
NAVE 4	199,41 €	96,09
NAVE 5	199,41 €	96,09
NAVE 6	199,41 €	96,09
OFICINA 2	Coworking	17,39
OFICINA 3	132,14 €	17,04
OFICINA 4	92,86 €	10,53
OFICINA 5	106,54 €	12,80
OFICINA 6	240,91 €	35,06
OFICINA 7	182,18 €	25,33
OFICINA 8	186,19 €	26,00
OFICINA 9	137,91 €	17,99
OFICINA 10	118,59 €	14,79
OFICINA 11	109,23 €	13,24

Las tarifas se actualizarán anualmente conforme al IPC.

Existe la obligación de pago de una fianza previa a la ocupación del espacio, correspondiente a 2 mensualidades, que será devuelta a la finalización del contrato.

Los emprendedores y empresas no alojadas en el Vivero pueden solicitar el uso de las siguientes instalaciones, previa solicitud de reserva y pago:

ALQUILER SALAS DEL CIES-QUER

SALAS	1 HORA	4 HORAS 1/2 DÍA	8 HORAS 1 DÍA	BONIFICACIÓN	
				CIES	POLÍGONO
REUNIONES	25	75	112,5	100%	50%
USOS MULT.	50	150	225	100%	50%

ALQUILER AULA DE FORMACIÓN

- Uso mensual: 425 euros.
- Uso semanal: 150 euros.
- Uso diario: 45 euros.
- Uso jornada mañana o tarde: 30 euros.

ALQUILER SALA DE REUNIONES

- Uso mensual: 220 euros.
- Uso semanal: 75 euros.
- Uso diario: 25 euros.
- Uso jornada mañana o tarde: 18 euros.

ALQUILER SALA DE COWORKING

- 6 primeros meses: 40 euros.
- Hasta 12 meses (los 6 meses restantes): 60 euros.

Quer a 23 de junio de 2014.– El Alcalde, José Ramón Calvo Carpintero.

2446

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Sacedón

EDICTO

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Sacedón, de fecha 9 de junio del 2014, en uso de las competencias delegadas por el Ayuntamiento en Sesión plenaria de fecha 27 de febrero del 2014, se dispuso:

Primero.- Aprobar el Padrón contributivo del año 2014 del tributo municipal que se relaciona:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Características Especiales.

Segundo.- Exponer al público dicho padrón por plazo de treinta días, mediante edicto en el BOP y tablón de anuncios, a los efectos de su consulta y posibles reclamaciones, elevando el acuerdo aprobatorio a definitivo si no se presentara ninguna.

Tercero.- Anunciar que el periodo de cobro en voluntaria, de este impuesto municipal devengado, tendrá lugar desde el día 1 de julio del 2014 hasta el 1 de septiembre del 2014.

La exposición de este padrón producirá los efectos de notificación colectiva de las deudas tributarias, según lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 General Tributaria.

Contra esta Resolución se puede interponer, ante el Pleno municipal y dentro del plazo de un mes, a contar desde la finalización del periodo de exposición pública, el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, previo, en su caso, al recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de esta Jurisdicción en Guadalajara.

Sacedón a 9 de junio del 2014.- El Alcalde, Francisco Pérez Torrecilla.

2445

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Torrejón del Rey

ANUNCIO

Se hace público para general conocimiento que el Pleno del Ayuntamiento de Torrejón del Rey, en sesión ordinaria celebrada el 11 de junio de 2014, ha acordado la imposición y ordenación de la tasa por utilización de las instalaciones del Polideportivo municipal.

Conforme establece el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en su artículo 17, se abre un período de información pública de treinta días, a contar desde la fecha de publicación de este anuncio, durante el cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas. En el caso de que, expirado el plazo de exposición pública no se haya presentado reclamación alguna, el acuerdo plenario de carácter provisional se elevará automáticamente a la categoría de definitivo, sin necesidad de nuevo acuerdo.

Torrejón del Rey a 23 de junio de 2014.- El Alcalde, Mario San Martín García.

2475

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Torrejón del Rey

ANUNCIO

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 2013, 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.

Torrejón del Rey a 25 de junio de 2014.- El Alcalde, Mario San Martín García.

2497

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Cabanillas del Campo

ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, no siendo posible practicar la notificación por causas no imputables a la Administración y habiéndose realizado, al menos, los intentos de notificación exigidos por el citado artículo, por el presente anuncio se cita a los obligados tributarios, o representantes, que se relacionan en el anexo, para ser notificados por comparecencia de los actos administrativos derivados de los procedimientos que igualmente se especifican.

Los interesados o sus representantes deberán comparecer para ser notificados en un plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en horario de 9 a 14 h, de lunes a viernes, en el Departamento de Recaudación del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sito en Plaza del Pueblo n.º 1.

Transcurrido dicho plazo sin haber comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer, según lo establecido en el artículo 112.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

NOTIFICACIÓN DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS-ANEXO

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	NIF/CIF	NÚMERO DE EXPTE.	ACTO A NOTIFICAR, NÚMERO DE EXPEDIENTE, FECHA DE RESOLUCIÓN	IMPORTE
ALEJANDRO RUIZ DE PEDRO	03116428C	2554	Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Liquidación n.º 62/14	1.047,43 €

En Cabanillas del Campo a 26 de junio de 2014.-
El Alcalde, Jaime Celada López.

2556

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Azuqueca de Henares****CITACIÓN A LOS INTERESADOS PARA SER NOTIFICADOS POR COMPARECENCIA**

Acto administrativo por el que se cita: AMPLIACIÓN EMBARGO INMUEBLES.

No habiendo sido posible realizar la notificación al interesado, o a su representante, por causas no imputables a esta Administración, y una vez intentado por dos veces, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se cita a los contribuyentes que se relacionan para que comparezcan, con el objeto de ser notificados de las actuaciones que les afectan en relación con los procedimientos que se indican.

Es responsable de la tramitación de los expedientes referenciados el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

Los interesados, o sus representantes, debidamente acreditados deberán comparecer en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente día hábil al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC), situados en los bajos del Ayuntamiento, Plaza de la Constitución, 1, de Azuqueca de Henares (Guadalajara), al efecto de practicar la notificación del citado acto, o se le informará en el teléfono de atención 949.87.50.48 en horario de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 h.

Asimismo, se advierte a los interesados que, si no se hubiera comparecido en el plazo señalado, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al de vencimiento de dicho plazo.

Contra los actos que motivan los procedimientos referenciados, podrá interponerse recurso de reposición ante el Tesorero de este Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día en que tenga efectividad la notificación de dichos actos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

IDENTIFICADOR**OBLIGADO TRIBUTARIO****DNI/NIF**

1	1160	CALLEJA*GUTIERREZ, JORGE	003114570-W
2	1762	HERRAMIENTAS 2.000, SL	B1915678-5

Azuqueca de Henares a 24 de junio de 2014.-
El Jefe de la Unidad de Recaudación, Jesús Burgos Ablanque.

2447

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Peralejos de las Truchas****EDICTO APROBACIÓN PROVISIONAL**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 27 de marzo de 2013, adoptó el acuerdo

provisional de modificación de las siguientes ordenanzas fiscales:

- Tasa por la prestación del Servicio de Alcantarillado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público el expediente en la secretaría durante un plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, a fin de que los interesados puedan formular reclamaciones, haciéndose constar que, en caso de

no formularse ninguna, el acuerdo se entenderá definitivamente aprobado.

En Peralejos de las Truchas a 13 de junio de 2014.– El Alcalde, Timoteo Madrid Jiménez.

2449

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Molina de Aragón

ANUNCIO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 20 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en los artículos 52 y siguientes del RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley, se hace público que por resolución de Alcaldía de 16 de junio de 2014 se resolvió lo siguiente:

RESUELVO:

PRIMERO.- Creación de ficheros.

Aprobar la creación de los ficheros de datos de carácter personal de este Ayuntamiento relacionados en el Anexo I, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 y del artículo 54.1 del Reglamento de desarrollo.

SEGUNDO.- Supresión de ficheros.

Aprobar la supresión de los ficheros de datos de carácter personal de este Ayuntamiento relacionados en el Anexo II, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 y de los artículos 54.2 y 54.3 del Reglamento de desarrollo.

TERCERO.- Publicación.

Publicar la presente resolución y sus Anexos en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en cumplimiento del art. 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999 y del art. 52.1 del Reglamento de desarrollo de la misma.

CUARTO.- Comunicación al RGPD.

Comunicar la creación y modificación de los mencionados ficheros al Registro General de Protección de Datos en el plazo de 30 días, contados desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTO.- Entrada en vigor.

La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Molina de Aragón a 17 de junio de 2014.– El Alcalde, Jesús Herranz Herranz.

ANEXO I: CREACIÓN DE FICHEROS

1. SECRETARÍA GENERAL

- 1.1 REGISTRO GENERAL
- 1.2 REGISTRO DE EXPEDIENTES EN TRAMITACIÓN
- 1.3 ACTAS ÓRGANOS DE GOBIERNO
- 1.4 ARCHIVO MUNICIPAL
- 1.5 CONTRATACIÓN
- 1.6 EXPEDIENTES JURÍDICOS
- 1.7 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
- 1.8 REGISTRO DE INTERESES E INCOMPATIBILIDADES
- 1.9 REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO
- 1.10 CENSO DE ANIMALES DOMÉSTICOS
- 1.11 CEMENTERIO

2. ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES

- 2.1 SERVICIOS SOCIALES

3. ÁREA DE CULTURA

- 3.1 USUARIOS BIBLIOTECA

4. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- 4.1 GESTIÓN POLICÍA LOCAL

5. ÁREA DE URBANISMO Y VIVIENDA

- 5.1 LICENCIAS

6. ÁREA DE PERSONAL

- 6.1 PERSONAL

7. ÁREA DE SANIDAD Y CONSUMO

- 7.1 OMIC
- 7.2 VENTA AMBULANTE

8. ÁREA DE HACIENDA

- 8.1 CONTABILIDAD
- 8.2 TRIBUTOS

9. TURISMO

- 9.1 REGISTRO DE DEMANDANTES DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

1. SECRETARÍA GENERAL

1.1 REGISTRO GENERAL.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:
Ayuntamiento de Molina de Aragón.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Registro de las entradas y salidas de toda solicitud, escrito o comunicación que se reciba en el Ayuntamiento o se envíe desde el mismo.

Tipificación de la finalidad: Registro de entrada y salida.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Secretaría General (Registro General).
Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.
Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos de carácter identificativo:, Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, firma, correo electrónico.

Otros tipos de datos: Datos relacionados con el documento presentado.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, Administraciones públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, administraciones y entidades que presentan solicitudes, escritos o comunicaciones en el Ayuntamiento o que los reciben del mismo.

Procedimiento de recogida: Formularios o escritos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel básico.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Posibles cesiones a otras Administraciones públicas conforme a la normativa vigente.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

1.2 REGISTRO DE EXPEDIENTES EN TRAMITACIÓN.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:
Ayuntamiento de Molina de Aragón.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Control y gestión de los expedientes que se encuentran en fase de tramitación.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo, fines estadísticos.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
Secretaría General (Registro General).

Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.
Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono.

Otros tipos de datos: Datos relacionados con la persona interesada en la resolución del asunto.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, Administraciones públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, administraciones y entidades que presentan solicitudes, escritos o comunicaciones en el Ayuntamiento o que los reciben del mismo.

Procedimiento de recogida: Formularios o escritos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel básico.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Posibles cesiones a otras Administraciones públicas conforme a la normativa vigente.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

1.3 ACTAS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Secretaría General.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Gestión de los acuerdos del Pleno.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
Secretaría General (Registro General).
Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.
Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección.

Otros tipos de datos: Datos de las personas a las que hagan referencia los acuerdos o resoluciones.

Sistema de tratamiento: Mixto.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, Administraciones públicas, registros públicos, fuentes accesibles al público.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas vinculadas administrativamente con el Ayuntamiento.

Procedimiento de recogida: Formularios o instancias.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel básico.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Delegación de la Junta de Castilla-La Mancha, Subdelegación de Gobierno.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

1.4 ARCHIVO MUNICIPAL.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Secretaría General.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Gestión de consultas y prestamos de documentos del Archivo municipal.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo, educación y cultura, fines históricos, científicos o estadísticos.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
Secretaría General (Registro General).
Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.
Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.

Otros tipos de datos: Datos referidos al asunto o materia del que traten los expedientes.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, Administraciones públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que dirigen solicitudes de préstamo y consulta al archivo municipal.

Procedimiento de recogida: Formularios o instancias.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel básico.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: No se prevén cesiones o comunicación de datos.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

1.5 CONTRATACIÓN.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Secretaría General.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Gestión de los datos de las personas físicas y jurídicas licitadoras que presenten ofertas, suministren o celebren contratos con el Ayuntamiento.

Tipificación de la finalidad: Hacienda pública y gestión de Administración tributaria, procedimiento administrativo, gestión de proveedores, gestión contable, fiscal y administrativa.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
Secretaría General (Registro General).
Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.
Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos de infracciones: Infracciones administrativas.

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, n.º SS/Mutualidad, e-mail y firma.

Otros tipos de datos: Datos de información comercial (actividades, negocios y licencias comerciales, aspectos comerciales, creaciones propias, clasificación empresarial, solvencia técnica). Datos económicos, financieros y de seguros (solvencia económica y financiera, datos de estar al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, seguros, avales y depósitos). Datos de transacciones de bienes y servicios (bienes y servicios suministrados por el afectado, transacciones financieras).

Sistema de tratamiento: Automatizado.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas o jurídicas que tomen parte en los procedimientos de contratación de obras, servicios, suministros u de otro tipo del Ayuntamiento.

Procedimiento de recogida: Formularios o instancias.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel medio.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Cesiones a otras Administraciones públicas conforme a la normativa vigente.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

1.6 EXPEDIENTES JURÍDICOS.**ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:**

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Secretaría General.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Seguimiento, control e instrucción de los procedimientos judiciales en los que es parte interesada el Ayuntamiento.

Tipificación de la finalidad: Justicia, procedimiento administrativo.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Secretaría General (Registro General).

Plaza España, 1. C.P. 19300.

Guadalajara.

Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.

E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos especialmente protegidos: Salud.

Datos de infracciones: Infracciones penales, Infracciones administrativas.

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, n.º SS/Mutualidad, e-mail y firma.

Otros tipos de datos: Datos de características personal (fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, estado civil). Datos de circunstancias sociales (situación familiar, características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones y estilos de vida, pertenencia a clubes o asociaciones, licencias, permisos y autorizaciones, empadronamiento). Datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, experiencia profesional). Datos de detalles de empleo (profesión, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial laboral). Datos de información comercial (actividades y negocios). Datos económicos, financieros y de seguros (ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, créditos, prestamos, avales, datos bancarios, planes de pensiones, jubilación, datos económicos de nómina, deducciones impositivas/impuestos). Datos de transacciones de bienes y servicios.

Sistema de tratamiento: Mixto.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, Administraciones públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas o representantes de entidades jurídicas implicadas en procesos judiciales en los que se persone el Ayuntamiento en las jurisdicciones contenciosa, administrativa, penal, civil y laboral.

Procedimiento de recogida: Formularios o instancias o datos aportados por vía judicial.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel alto.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Órganos de justicia, notarios, abogados y procuradores, interesados legítimos.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

1.7 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.**ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:**

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Secretaría General.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Gestión, control e instrucción de expedientes en los que se demande algún tipo de responsabilidad patrimonial al Ayuntamiento.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo, Justicia.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
Secretaría General (Registro General).
Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.
Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos especialmente protegidos: Salud.

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, n.º SS/Mutualidad, teléfono, e-mail y firma.

Otros tipos de datos: Datos de circunstancias sociales (características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones). Datos de información comercial (actividades y negocios, licencias comerciales). Datos de económicos, financieros y de seguros (bienes patrimoniales, seguros, datos bancarios, tarjetas de crédito). Datos de transacciones de bienes y servicios (bienes y servicios recibidos por el afectado, compensaciones/indemnizaciones). Asunto o reclamación.

Sistema de tratamiento: Mixto.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, Administraciones públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares o terceros afectados de recibir lesiones en cualquiera de sus bienes y derechos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos prestados por el Ayuntamiento.

Procedimiento de recogida: Formularios o instancias e información aportadas por otros medios.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel alto.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Órganos judiciales, abogados y procuradores, entidades aseguradoras, empresas adjudicatarias involucradas.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

1.8 REGISTRO DE INTERESES E INCOMPATIBILIDADES.**ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:**

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Secretaría General.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Recoger el contenido de las declaraciones sobre incompatibilidades y bienes patrimoniales de los cargos electos del Ayuntamiento con motivo de la toma de posesión, cese y/o cuando se modifiquen las circunstancias de hecho, a fin de controlar las posibles causas de incompatibilidad.

Tipificación de la finalidad: Recursos humanos, gestión económico-financiera, procedimiento administrativo y otras finalidades.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
Secretaría General (Registro General).
Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.
Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos especialmente protegidos: Ideología (partido político).

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, n.º SS/Mutualidad, firma, cargo electo, partido político.

Otros tipos de datos: Datos de características personales (datos de familia). Datos de circunstancias sociales (propiedades, posesiones, licencias, permisos y autorizaciones). Datos de detalles de empleo (identificación de actividades y ocupaciones profesionales, mercantiles o industriales, trabajo por cuenta ajena y otras fuentes de ingreso privado, otros intereses o actividades públicas o privadas que pueden afectar o estar relacionadas con el ámbito de competencias de la Corporación o causas de incompatibilidad). Datos de información comercial (actividades y negocios, licencias comerciales). Datos económicos, financieros y de seguros (ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, créditos,

préstamos, avales, datos bancarios, planes de pensiones, jubilación, datos económicos de nómina, seguros, participación en capital social de sociedades).

Sistema de tratamiento: Mixto.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: Los propios cargos electos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Cargos electos del Ayuntamiento, familiares y socios.

Procedimiento de recogida: Formulario de declaración sobre intereses, actividades y causas de posible incompatibilidad.

MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Nivel de seguridad adoptado: Nivel alto.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Administraciones públicas conforme a la legislación vigente, interesados legítimos, órganos judiciales.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

1.9 REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Secretaría General.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Gestión de las parejas de hecho inscritas en el Registro municipal creado al efecto de conformidad con lo previsto en Ordenanza municipal reguladora de las parejas de hecho.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo, función estadística pública y otras finalidades.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
Secretaría General (Registro General).
Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.
Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, e-mail y firma.

Otros tipos de datos: Datos de características personales (fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, estado civil). Datos de bienes patrimoniales.

Sistema de tratamiento: Mixto.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Las personas que pertenezcan al municipio que constituyan unión estable y que voluntariamente se inscriban en el citado registro.

Procedimiento de recogida: Formularios o instancias.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel básico.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Posibles cesiones a otras Administraciones públicas conforme a la normativa vigente.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

1.10 CENSO DE ANIMALES DOMÉSTICOS.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Secretaría General.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Registro de propietarios de animales domésticos y peligrosos que residen en el municipio.

Tipificación de la finalidad: Función Estadística Pública. Procedimiento administrativo. Gestión y control sanitario. Seguridad Pública y defensa. Gestión Sancionadora.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
Secretaría General (Registro General).
Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.
Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos de infracciones: Infracciones penales, infracciones administrativas.

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, e-mail y firma.

Otros tipos de datos: Datos de características personales, circunstancias sociales.

Sistema de tratamiento: Mixto.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, Administraciones públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Vecinos del municipio propietarios de animales domésticos y/o peligrosos.

Procedimiento de recogida: Formularios o instancias.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel medio.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Posibles cesiones a otras Administraciones públicas conforme a la normativa vigente.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

1.11 CEMENTERIO.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Secretaría General.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Gestión del servicio del cementerio municipal para la concesión de espacios para enterramientos y demás servicios funerarios, así como gestión del cobro de la tasa o precio público aplicado.

Tipificación de la finalidad: Gestión contable, fiscal y administrativa, Procedimiento administrativo.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
Secretaría General (Registro General).
Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.
Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, e-mail y firma.

Otros tipos de datos: Datos de circunstancias sociales (pertenencias, posesiones). Datos económico-financieros (bienes patrimoniales). Datos de transacciones comerciales (bienes y servicios recibidos por el afectado).

Sistema de tratamiento: Mixto.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Familiares de personas fallecidas titulares de concesión de derechos funerarios.

Procedimiento de recogida: Formularios o instancias.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel básico.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Posibles cesiones a otras Administraciones públicas conforme a la normativa vigente.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

2. ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES

2.1 SERVICIOS SOCIALES.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Gestión de los datos socio-económicos y familiares de los ciudadanos que son objeto de intervención por parte de los profesionales del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento, así como el empleo de los mismos para comunicaciones de actividades formativas y/o comunitarias desde dicha área.

Tipificación de la finalidad: Servicios Sociales.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
Secretaría General (Registro General).
Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.
Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:**Datos especialmente protegidos:** Salud.**Datos de carácter identificativo:** DNI/NIF, nombre y apellidos, n.º SS/Mutualidad, tarjeta sanitaria, dirección, teléfono, e-mail, firma.**Otros tipos de datos:** Datos de características personales (fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, estado civil). Datos de circunstancias sociales (situación familiar, características de alojamiento, vivienda, empadronamiento). Datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, experiencia profesional). Datos de detalles de empleo (profesión). Datos de información comercial (actividades y negocios). Datos económicos, financieros y de seguros (ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, créditos, préstamos, avales, datos bancarios, planes de pensiones, jubilación, datos económicos de nómina, deducciones impositivas/impuestos, seguros, hipotecas, subsidios, historial de crédito, tarjetas de crédito. Datos de transacciones de bienes y servicios.**Sistema de tratamiento:** Mixto.**ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:****Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, Administraciones públicas.**Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:** usuarios de servicios sociales del Ayuntamiento.**Procedimiento de recogida:** Formularios o instancias.**MEDIDAS DE SEGURIDAD:****Nivel de seguridad adoptado:** Nivel alto.**CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:****Destinatarios:** Administraciones públicas con competencia en la materia, centros sanitarios.**TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:**

No se prevén transferencias internacionales de datos.

3. ÁREA DE CULTURA**3.1 USUARIOS BIBLIOTECA.****ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:**

Ayuntamiento de Molina de Aragón.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:**Descripción de la finalidad:** Gestión de usuarios y control de prestamos de la biblioteca.**Tipificación de la finalidad:** Educación y cultura.**DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:**

Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Secretaría General (Registro General).

Plaza España, 1. C.P. 19300.

Guadalajara.

Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.

E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:**Datos de carácter identificativo:** DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.**Otros tipos de datos:** Datos de características personales (estado civil, edad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, características físicas o antropomórficas).**Sistema de tratamiento:** Mixto.**ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:****Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.**Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:** Usuarios biblioteca.**Procedimiento de recogida:** Formularios o instancias.**MEDIDAS DE SEGURIDAD:****Nivel de seguridad adoptado:** Nivel básico.**CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:****Destinatarios:** Otras bibliotecas de la Red de bibliotecas de Castilla-La Mancha.**TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:**

No se prevén transferencias internacionales de datos.

4. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA**4.1 GESTIÓN POLICÍA LOCAL.****ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:**

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Área de Seguridad Ciudadana.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:**Descripción de la finalidad:** Gestión de actividades de la Policía local.**Tipificación de la finalidad:** Seguridad pública y defensa. Actuaciones de Fuerzas y Cuerpos de seguridad con fines policiales. Procedimiento administrativo.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
 Secretaría General (Registro General).
 Plaza España, 1. C.P. 19300.
 Guadalajara.
 Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
 E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos especialmente protegidos: Origen racial/étnico, Salud.

Datos de infracciones: Infracciones penales, infracciones administrativas.

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, e-mail, firma/huella, marcas físicas.

Otros datos de carácter identificativo: Datos de terceros implicados en la intervención policial.

Otros tipos de datos: Datos de características personales (estado civil, edad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, características físicas o antropomórficas). Datos de circunstancias sociales (datos de situación familiar, características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones y estilos de vida, pertenencia a clubes/asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones). Datos de detalles de empleo (puesto de trabajo). Datos de información comercial (actividades y negocios, licencias comerciales). Datos económicos, financieros y de seguros (bienes patrimoniales). Datos de transacciones (bienes recibidos por el afectado). Datos de salud (descripción de lesiones).

Sistema de tratamiento: Mixto.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS.

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, fuentes accesibles al público, guías de servicios de telecomunicaciones, diarios y boletines oficiales, medios de comunicación, registros públicos, entidad privada, Administraciones públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Datos recabados de ciudadanos que solicitan intervención policial o recogidos mediante intervención de la misma.

Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, formularios o instancias, transmisión electrónica de datos/internet.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel alto.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

5. ÁREA DE URBANISMO Y VIVIENDA**5.1 LICENCIAS.****ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:**

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Área de Urbanismo y Vivienda.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Tramitación y concesión de licencias urbanísticas municipales, autorizaciones y demás actuaciones de control de la legalidad urbanística.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo, otras finalidades.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
 Secretaría General (Registro General).
 Plaza España, 1. C.P. 19300.
 Guadalajara.
 Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
 E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos de infracciones: Infracciones administrativas.

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, e-mail, firma.

Otros tipos de datos: Datos de características personales (estado civil, edad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, características físicas o antropomórficas). Datos de circunstancias sociales (datos de situación familiar, características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones y estilos de vida, pertenencia a clubes/asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones). Datos de información comercial (actividades y negocios, licencias comerciales). Datos económicos, financieros y de seguros (bienes patrimoniales).

Sistema de tratamiento: Mixto.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas y jurídicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas.

sicas o jurídicas que pretendan realizar una obra o actuación urbanística dentro del municipio.

Procedimiento de recogida: Formularios o instancias.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel medio.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Otras Administraciones públicas que los soliciten en el ejercicio de sus competencias.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

6. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PERSONAL.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Área de Personal.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Gestión del personal, confección de nominas y seguros sociales, contratación laboral, planes de pensiones de empleo, registro de personal y, en general, todo lo relacionado con la gestión de personal propio de la corporación.

Tipificación de la finalidad: Recursos humanos, gestión de nómina, prevención de riesgos laborales, trabajo y gestión de empleo, otras finalidades.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
Secretaría General (Registro General).
Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.
Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos especialmente protegidos: Salud.

Datos de infracciones: Infracciones penales, infracciones administrativas.

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º SS/mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, e-mail, firma.

Otros tipos de datos: Datos de características personales (estado civil, edad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad). Datos de circunstancias sociales (datos de situación familiar, características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones y estilos de vida, perte-

nencia a clubes/asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones). Datos académicos y profesionales. Datos de detalles de empleo (puesto de trabajo). Datos económicos, financieros y de seguros.

Sistema de tratamiento: Mixto.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones públicas, registros públicos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal al servicio del Ayuntamiento, ya sea funcionario, laboral, eventual o cargos electos retribuidos.

Procedimiento de recogida: Formularios e instancias.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel alto.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Tesorería General de la S.S. - Agencia Tributaria - Servicio Público de Empleo - Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, Mº. Trabajo y Asuntos Sociales - entidad gestora de planes de pensiones y empleo - cualquier otra Administración pública en el ejercicio de sus competencias.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

7. ÁREA DE SANIDAD Y CONSUMO

7.1 VENTA AMBULANTE.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Área de Sanidad y Consumo.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Gestión y control de las autorizaciones para la venta ambulante, así como de las atracciones y puestos que se colocan con ocasión de la celebración de las fiestas patronales del municipio, incluyendo el cobro de la tasa correspondiente.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo, gestión sancionadora, gestión contable, fiscal y administrativa.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
Secretaría General (Registro General).
Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.

Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.

E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos de infracciones: Infracciones administrativas.

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma.

Otros tipos de datos: Datos de características personales (estado civil, edad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad). Datos de circunstancias sociales (datos de información comercial actividades y negocios). Datos económicos, financieros y de seguros (seguros).

Sistema de tratamiento: Mixto.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas interesadas en obtener licencia de instalación de puesto en el mercadillo semanal municipal, venta ambulante, atracciones de feria.

Procedimiento de recogida: Formularios o instancias, denuncia Policía local.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel de seguridad adoptado: Nivel medio.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Posibles cesiones a otras Administraciones públicas conforme a la normativa vigente.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

7.2 OMIC.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Área de Sanidad y Consumo.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Gestión de expedientes de reclamaciones, quejas y petición de información a la Oficina Municipal al Consumidor.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Secretaría General (Registro General).

Plaza España, 1. C.P. 19300.

Guadalajara.

Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.

E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos especialmente protegidos: Salud.

Datos de infracciones: Infracciones administrativas.

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.

Otros tipos de datos: Datos de características personales (estado civil, edad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, características físicas o antropomórficas). Datos de circunstancias sociales (datos de situación familiar, características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones y estilos de vida, pertenencia a clubes/asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones). Datos económicos, financieros y de seguros (seguros). Datos de transacciones (bienes recibidos por el afectado).

Sistema de tratamiento: Mixto.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS.

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: consumidores y ciudadanos residentes que deseen utilizar los servicios de la OMIC.

Procedimiento de recogida: Formularios o instancias.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel alto.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Órganos administrativos y empresas afectadas por la reclamación.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

8. ÁREA DE HACIENDA

8.1 CONTABILIDAD.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Área de Hacienda.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Gestión económica, contabilidad pública local y fiscalización de la gestión económico-financiera del Ayuntamiento.

Tipificación de la finalidad: Gestión contable, fiscal y administrativa. Procedimiento administrativo.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
Secretaría General (Registro General).
Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.
Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF/, nombre y apellidos, dirección, teléfono, Razón Social.

Otros tipos de datos: Datos económicos, financieros y de seguros (bienes patrimoniales).

Sistema de tratamiento: Automatizado.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o representante, registros públicos, entidad privada, Administraciones públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Cualquier tercero que mantenga relación económica o financiera con el Ayuntamiento, de naturaleza deudora o acreedora.

Procedimiento de recogida: Formularios o instancias, transmisión electrónica de datos/internet.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel básico.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Agencia Tributaria, Registro de contratos del Ministerio de Economía y Hacienda, Sindicatura de Cuentas de Castilla-La Mancha, Tribunal de Cuentas, cualquier Administración pública que solicite los mismos para el ejercicio de sus competencias.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

8.2 TRIBUTOS.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Área de Hacienda.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Gestión tributaria local, confección de padrones de tasas, precios pú-

blicos, contribuciones especiales e impuestos locales, gestión recaudatoria de los citados tributos.

Tipificación de la finalidad: Hacienda pública y gestión de administración tributaria, gestión económica-financiera pública, gestión contable, fiscal y administrativa.

Otras finalidades.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
Secretaría General (Registro General).
Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.
Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
E-mail: ayuntamiento@molina-aragon.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos de infracciones: Infracciones administrativas.

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, denominación social.

Otros tipos de datos: Datos de información comercial (actividades y negocios, licencias comerciales). Datos económicos, financieros y de seguros (bienes patrimoniales). Datos de transacciones (bienes recibidos por el afectado).

Sistema de tratamiento: Automatizado.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, registros públicos, entidad privada, Administraciones públicas (Dirección General de Catastro).

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes sujetos pasivos de cualquiera de los tributos locales en vigor o que puedan establecerse.

Procedimiento de recogida: Formularios e instancias, transmisión electrónica de datos/internet.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel medio.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: Servicio Provincial de Recaudación de la diputación provincial, cualquier otra Admón. pública que solicite los mismos para el ejercicio de sus competencias, bancos y cajas.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

9. TURISMO

9.1 REGISTRO DE DEMANDANTES DE INFORMACIÓN TURÍSTICA.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de Molina de Aragón. Área de turismo.

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

Descripción de la finalidad: Gestionar las peticiones de información turística de diferentes usuarios y colectivos.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Ayuntamiento de Molina de Aragón.
Secretaría General (Registro General).
Plaza España, 1. C.P. 19300.
Guadalajara.
Tfno./Fax: (+34) 949 83 00 01.
E-mail: turismolinadearagon@gmail.com.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, e-mail.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas o jurídicas que solicitan información turística a través de la web.

Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, formularios o instancias, transmisión electrónica de datos/internet.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad adoptado: Nivel básico.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

Destinatarios: No se prevén.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se prevén transferencias internacionales de datos.

ANEXO II: SUPRESIÓN DE FICHEROS

FICHERO 1: ABONADOS FIC.

CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN EN EL R.G.P.D.: 1943530201.

MOTIVO DE LA SUPRESIÓN: Unificación con otro fichero de la misma naturaleza, para su inscripción única.

DESTINO DE LA SUPRESIÓN: Integración de los datos a los ficheros de nueva creación "TRIBUTOS".

FICHERO 2: GECONTR FIC.

CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN EN EL R.G.P.D.: 1943530200.

MOTIVO DE LA SUPRESIÓN: Unificación con otro fichero de la misma naturaleza, para su inscripción única.

DESTINO DE LA SUPRESIÓN: Integración de los datos al fichero de nueva creación "TRIBUTOS".

FICHERO 3: NFNÓMINA FIC.

CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN EN EL R.G.P.D.: 1943530121.

MOTIVO DE LA SUPRESIÓN: Nueva denominación y finalidad del fichero, por tener un uso más amplio que el simple pago de nóminas.

DESTINO DE LA SUPRESIÓN: Integración de los datos al fichero de nueva creación "PERSONAL".

FICHERO 4: SCLXXSTE DAT.

CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN EN EL R.G.P.D.: 1943530120.

MOTIVO DE LA SUPRESIÓN: Unificación con otro fichero de la misma naturaleza, para su inscripción única.

DESTINO DE LA SUPRESIÓN: Integración de los datos al fichero de nueva creación "CONTABILIDAD".

FICHERO 5: SCLXXSTE DAT.

CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN EN EL R.G.P.D.: 1943530119.

MOTIVO DE LA SUPRESIÓN: Unificación con otro fichero de la misma naturaleza, para su inscripción única.

DESTINO DE LA SUPRESIÓN: Integración de los datos al fichero de nueva creación "CONTABILIDAD".

2450

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Angón

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el Presupuesto general del Ayuntamiento para el 2014, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto general de este Ayuntamiento, Bases de ejecución, Plan-

tilla de personal funcionario, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,

y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL CAPÍTULOS

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS
A. OPERACIONES NO FINANCIERAS		
<i>A.1 OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1.	Gastos de personal	7.400,00 €
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	17.300,00 €
3.	Gastos financieros	
4.	Transferencias corrientes	4.600,00 €
<i>A.2 OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6.	Inversiones reales	5.000,00 €
7.	Transferencias de capital	
B. OPERACIONES FINANCIERAS		
8.	Activos financieros	
9.	Pasivos financieros	
	TOTAL	34.300,00 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS
A. OPERACIONES NO FINANCIERAS		
<i>A.1 OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1.	Impuestos directos	9.000,00 €
2.	Impuestos indirectos	1.300,00 €
3.	Tasas y otros ingresos	10.500,00 €
4.	Transferencias corrientes	5.000,00 €
5.	Ingresos patrimoniales	5.500,00 €
<i>A.2 OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6.	Enajenación de inversiones reales	
7.	Transferencias de capital	3.000,00 €
B. OPERACIONES FINANCIERAS		
8.	Activos financieros	
9.	Pasivos financieros	
	TOTAL	34.300,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

N.º de orden: 1.
Denominación de la plaza: Secretaría-Intervención.
Grupo: A2.

N.º de puestos: 1.
Nivel de complemento de destino: 20.
Complemento específico para funcionarios o categoría profesional y Régimen Jurídico aplicable para el personal laboral: Sí.
Forma de provisión. Nombramiento M.A.P.

Titulación académica: Licenciada.

Observaciones: En agrupación con La Bodega, Pálmaces de Jadraque, Rebollosa de Jadraque y Riofrío del Llano.

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el BO de la Provincia, las personas y entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local y 151.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y por motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 151.

Angón a 12 de mayo de 2014.– El Alcalde, Gregorio Parra Merino.

2451

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Yunquera de Henares

NOTIFICACIÓN EDICTAL

No habiéndose podido notificar en el último domicilio conocido, se procede, de conformidad con 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, a notificar mediante el presente edicto la apertura del trámite de audiencia dictado por la Providencia de Alcaldía de fecha 10 de junio de 2014, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Teniendo conocimiento de que la siguiente persona: Moussa Traore empadronada en la hoja 1401, correspondiente al domicilio sito en c/ Real n.º 18, 1º C, no cumple los requisitos exigidos en el artículo 54 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial, al no residir en el mismo durante el tiempo necesario, residiendo sin embargo en dicho domicilio otra familia, de conformidad con el artículo 72 del referido Reglamento dispongo la iniciación de expediente para la declaración de baja en el padrón municipal de habitantes por inscripción indebida de la persona arriba mencionada, previa audiencia del interesado por plazo de diez días.”

Lo que les comunico, como interesados en el expediente, haciéndoles saber que en el referido plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, podrán examinar en la Secretaría del Ayuntamiento el expediente y presentar las alegaciones y documentos que estime oportunos.

Yunquera de Henares a 23 de junio de 2014.– El Alcalde, José Luis González León.

2452

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Yunquera de Henares

NOTIFICACIÓN EDICTAL

No habiéndose podido notificar en el último domicilio conocido, se procede, de conformidad con 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, a notificar mediante el presente edicto la apertura del trámite de audiencia dictado por la Providencia de Alcaldía de fecha 10 de junio de 2014, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Teniendo conocimiento de que las siguientes personas: Rachid Doduh, Fatima El Marchouhi, Chaima Doduh, Nawfal Doduh, Munia Doduh y Otman Doduh empadronadas en la hoja 1228, correspondiente al domicilio sito en c/ Real n.º 107, 1º E, no cumplen los requisitos exigidos en el artículo 54 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial, al no residir en el mismo durante el tiempo necesario, residiendo sin embargo en dicho domicilio otra familia, de conformidad con el artículo 72 del referido Reglamento dispongo la iniciación de expediente para la declaración de baja en el Padrón municipal de Habitantes por inscripción indebida de las personas arriba mencionadas, previa audiencia de los interesados por plazo de diez días.”

Lo que les comunico, como interesados en el expediente, haciéndoles saber que en el referido plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, podrán examinar en la Secretaría del Ayuntamiento el expediente y presentar las alegaciones y documentos que estime oportunos.

Yunquera de Henares a 23 de junio de 2014.– El Alcalde, José Luis González León.

2453

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Yunquera de Henares

NOTIFICACIÓN EDICTAL

No habiéndose podido notificar en el último domicilio conocido, se procede, de conformidad con 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, a notificar mediante el presente edicto la apertura del trámite de audiencia dictado por la Providencia de Alcaldía de fecha 11 de junio de 2014, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Teniendo conocimiento de que las siguientes personas: Raúl Rebollo Garvia y Luis Cabrera Pérez empadronadas en la hoja 0223, correspondiente al domicilio sito en c/ La Hijueta n.º 56, no cumplen los requisitos exigidos en el artículo 54 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial, al no residir en el mismo durante el tiempo necesario, residiendo sin embargo en dicho domicilio otra familia, de conformidad con el artículo 72 del referido Reglamento dispongo la iniciación de expediente para la declaración de baja en el Padrón municipal de Habitantes por inscripción indebida de las personas arriba mencionadas, previa audiencia de los interesados por plazo de diez días.”

Lo que les comunico, como interesados en el expediente, haciéndoles saber que en el referido plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, podrán examinar en la Secretaría del Ayuntamiento el expediente y presentar las alegaciones y documentos que estime oportunos.

Yunquera de Henares a 23 de junio de 2014.– El Alcalde, José Luis González León.

2448

Mancomunidad de Servicios del Ocejón

ANUNCIO

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2013

En la Intervención de esta corporación y a los efectos del artículo 193 de la Ley Reguladora de las

Haciendas Locales, de 5 de marzo de 2004, se halla de manifiesto la Cuenta general del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2013, una vez informada por la Comisión de cuentas, para su examen y formulación por escrito de los reparos y reclamaciones que procedan.

Para la impugnación de la cuenta general, se observará:

- a) *Plazo de exposición*: 15 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el BOP.
- b) *Plazo de admisión*: Durante el anterior.
- c) *Oficina de presentación*: Secretaría del Ayuntamiento, en horario de oficina.
- d) *Órgano ante el que se reclama*: Pleno de la corporación.

En Tamajón a 18 de junio de 2014.– El Presidente, Eugenio Esteban de la Morena.