

BORRADOR DEL ACTA DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE DON FADRIQUE, CELEBRADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA EL DIA 17 DE NOVIEMBRE DE 2009

En Villa de Don Fadrique, siendo las 20 horas del día 17 de noviembre de 2009, previa convocatoria cursada al efecto, se reúnen en el salón de actos del Ayuntamiento los siguientes Sres.:

CONCEJALES:

D^a Consuelo Martín-Grande Manzanero

D. José Vaquero Ramos

D^a Ana Belén Perea Marín

D. Francisco Organero Organero

D. Jaime Santos Simón

D^a M^a Francisca Casas Verdugo

D. Ovidio Organero Villajos

D^a M^a Josefa Tello Izquierdo

D^a Leticia Martín Tello

Preside la sesión D. JUAN AGUSTÍN GONZÁLEZ CHECA, Alcalde-Presidente de La Villa de Don Fadrique y asistidos de mí D. PEDRO LÓPEZ ARCAS, Secretario-Interventor de este Ayuntamiento, a fin de dar fe de la sesión que se va a celebrar con el siguiente Orden del Día. Deja de asistir D^a Ángeles Díaz-Maroto Hidalgo.

PARTE RESOLUTIVA

El Señor Alcalde quiere pedir a los concejales que en la medida de lo posible se guarde el respeto y se respeten también los turnos de intervenciones para evitar, en la medida de lo posible alteraciones innecesarias en el funcionamiento del pleno.

PRIMERO: APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.-

Se procedió por el Sr. Secretario a la lectura del acta de la sesión anterior celebrada el día 27 de octubre de 2009 en sesión extraordinaria aprobada por unanimidad de todos los Sres. Asistentes.

SEGUNDO: COMUNICACIONES OFICIALES Y DECRETOS DE LA ALCALDÍA.-

Se recibieron las siguientes comunicaciones oficiales y decretos de la Alcaldía:

- Decreto de la Alcaldía con salida nº 3768, de 10 de noviembre de 2009, ordenando la incorporación como remanente de crédito en el presupuesto 2010, del crédito disponible en varias partidas del actual presupuesto, para la realización de un POM.
- Informe de Secretaría con entrada nº 1970, de 10 de noviembre, sobre los Planes de Ordenación Municipal.
- Escrito de la Delegación de Agricultura y Desarrollo Local con entrada nº 1968, dirigida al Consejo Local Agrario, autorizando al coto TO-11332 el empleo de hurones y armas de fuego hasta la finalización del período hábil de caza menor.
- Ley 14/2009, de 11 de noviembre, por la que se regula el programa temporal de protección por desempleo e inserción. BOE nº 273 de 12 de noviembre.
- Informe de Secretaría-Intervención con entrada nº 2008, de 16 de noviembre, sobre evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, en el presupuesto 2010 del Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.
- Ley 16/2009, de 13 de noviembre, de servicios de pago. BOE nº 275 de 14 de noviembre.
- Escrito del Jefe de Distrito de Salud de Quintanar de la Orden con las normas sobre matanzas domiciliarias para consumo familiar, campaña 2009-2010.

- Bando de la Alcaldía informando a la población del plazo para presentar solicitudes para nueva elección de Juez de Paz titular y suplente.
- Decreto 173/2009, de 10 de noviembre de 2009, de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda por el que se aprueba el V Plan Regional de Vivienda y Rehabilitación de Castilla-La Mancha 2009-2012. DOCM nº 223 de 16 de noviembre de 2009.
- Resolución de 04/11/2009, de la Dirección General de Acción Social y Cooperación Internacional, por la que se convocan subvenciones para el ejercicio 2010 de acuerdo en lo previsto en la Orden de 06/05/2009, de la Consejería de Salud y bienestar Social, por la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones para la financiación de actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales en Castilla-la Mancha. DOCM nº 222 de 13 de noviembre.
- Escrito de SIGRE (Medicamento y Medio Ambiente) con entrada nº 1998, informando de la Campaña "La naturaleza, como siempre ha sido" de sensibilización ciudadana para fomentar la recogida de envases y restos de medicamentos generados en los domicilios particulares.
- Informe de Secretaría-Intervención, con entrada nº 1986, de 12 de noviembre, sobre el borrador del Presupuesto 2010.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares y condiciones técnicas para la adjudicación por concurso, mediante procedimiento abierto, del contrato de Asistencia técnica para la realización del trabajo titulado "Redacción del Plan de Ordenación Municipal de La Villa de Don Fadrique", con salida nº 3.808.
- Ordenanza Municipal de creación, modificación o supresión de ficheros del Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique, salida nº 3809.

- Informe con entrada nº 1976, del arquitecto municipal D. Salvador Palau, sobre previsión de costes de la creación de un polígono industrial en esta localidad.
- Decreto de la Alcaldía con salida nº 3.828, sobre nuevo sistema de disfrute de los días de vacaciones del personal de los planes de empleo, prorrateados, al final de cada mes trabajado.

TERCERO: ACEPTACIÓN DE SUBVENCIONES DIVERSAS.-

Previo dictamen favorable de la Comisión Especial de Cuentas, se aprueba por unanimidad la aceptación de las siguientes subvenciones recibidas en el Ayuntamiento:

- Subvención de 242,20 € como aportación de la Diputación Provincial de Toledo para la V Edición del Programa Noviembre Mes de la Ciencia 2.009. Diputación Provincial de Toledo, Área de Cultura y Educación.
- Subvención por importe de 420,00 € de la Diputación Provincial de Toledo, Área de Medio Ambiente, destinados a colaborar en el Presupuesto de gastos sobre la Ruta El Chorro.
- Subvención de 14.061,60 € correspondiente al 90 % de la subvención concedida para la contratación de 3 personas dentro del Plan de Choque frente al desempleo en Castilla-La Mancha. Consejería de Trabajo y Empleo. Sepecam.
- Subvención por importe de 455.132,00 € correspondiente al Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local 2.010. Ministerio de Política Territorial.

CUARTO: APROBACIÓN SI PROCEDE DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PARA EL AÑO 2010, BASES DE EJECUCIÓN DEL MISMO Y OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2010.-

El Señor Alcalde explica que se trata de un presupuesto cuadrado en 2.907.000 euros, y en el que se recoge el fondo estatal para el empleo y la sostenibilidad local y también se incluye la parte del crédito del ICO del Centro de Día y se recogen las partidas también del consejo agrario y es un presupuesto con un 58% de personal, 19,5% en gasto corriente... 1,9% amortización de intereses y préstamos y que ha procurado atenerse a la recaudación municipal y que asimismo queda abierto para posibles incorporaciones a lo largo del año.

El Portavoz de IU D. Ovidio Organero Villajos explica que recibió un borrador de presupuesto con 240.000 € más que el año anterior y si se le quitan los 60.000 euros del FORCOL y si se quita también el Plan de sostenibilidad, en realidad habría que bajarlo mas de 500.000 € y entonces sería menor que el año anterior, porque el presupuesto va adelgazando y lo cierto es que con lo que venía no se podían hacer muchas más cosas y el borrador de presupuesto antiguo lo habrían aprobado, pero una semana después se plantea otro presupuesto donde se hace encaje de bolillos y se aumentan los ingresos en 92.000 € y se reduce el gasto increíblemente en partidas ya de por sí muy reducidas como puede ser la de festejos que pasa de 106.000 € a 50.000 o edificios municipales que pasa de 140.000 € a 50.000, y ya con las cantidades del año actual no era suficiente por lo que le parece bastante increíble el cuadrarlo y ojalá se cumpla, aunque él no se lo cree y la cuestión se reduce a tener que justificar un gasto efectuado en el 2008 con muchos informes de ilegalidad y no es la cifra total y encima por decreto de alcaldía se redistribuyen cantidades para el POM y entiende que no podemos llegar a final de año y que va a haber partidas deficitarias. Explica que no están de acuerdo en pagar los excesos del centro de día, hechos sin consignación presupuestaria y sin contratación y no quieren legalizar unas facturas que se han ejecutado al margen del presupuesto y con todas las advertencias de ilegalidad de secretaría.

El Portavoz del PP D. Jaime Santos Simón explica que hace un año se veían los presupuestos del 2009 y parecía un año difícil y ha sido así y cree que los del 2010 son aún más difíciles y se ve que no varían los ingresos respecto al 2009 y cree que no se valora la morosidad ni los impagados que, serán más que en este ejercicio. En algunos tributos como las licencias de obras y las plusvalías considera que hay bajadas pero insuficientes y considera que las previsiones están infladas y entiende que hay que valorar el que las transferencias de la Junta de Comunidades puedan retrasarse y consideran

que dado que las partidas son muy bajas van a impedir un funcionamiento normal del Ayuntamiento y en algunos casos son claramente insuficientes y no nos queda más remedio que intentar vivir de las subvenciones, si es que llegan y valoran la dificultad de hacer unos presupuestos ahora y anuncia que su grupo municipal se va a abstener para darle un voto de confianza al equipo de gobierno y cree que hay que apretarse el cinturón al máximo y que no haya desviaciones y que si las hay sean las mínimas posibles.

El Portavoz del PSOE D. José Vaquero Ramos empieza su intervención agradeciendo al Portavoz del PP su voto de confianza para poder ejecutar este presupuesto. Él no se cree lo que ha dicho el Portavoz de IU en el sentido de que los hubiese aprobado con el borrador anterior y añade que estamos obligados a contabilizar lo del ICO y que no se pretende blanquear como ha hecho referencia el portavoz de IU. La situación económica no está bien y no comparte el análisis del Portavoz de IU porque hay una crisis mundial, provocada por el sistema financiero y que en España, dado su tejido productivo, afecta más y nos afecta a todos desde el Estado a las Autonomías pasando por los Ayuntamientos.

El Portavoz del PSOE D. José Vaquero Ramos explica que hay partidas que se ven afectadas porque al tener menos ingresos también nos ingresan menos y además la Junta de Comunidades tarda más en mandar los fondos con el agravante de que disminuye la recaudación del IBI de urbana el IAE, la licencia de obras...y otros. A fecha 12 de noviembre, se lleva ingresado el 66% y hay que tener presente que tanto los gastos de personal, 58,64%, gasto corriente, 19,47%, inversiones, 16,45%, amortizaciones e intereses de préstamo 1,86%...etc., se lleva el 97% del presupuesto y el 3,55% restante se distribuye entre cultura, festejos y deportes. En gastos llevamos ya cubierto el 77% del presupuesto y hay un diferencial a fecha de hoy que no es muy grande.

El Portavoz del PSOE D. José Vaquero Ramos explica que en el 2008 se hicieron unas ampliaciones de obra en el Centro de Día, no presupuestadas, y ya en Junta de Portavoces se explicó a todos los partidos la demasía de las obras y que ese dinero iba destinado a una ampliación de obra, que no se recogía en el presupuesto y la factura del ICO nos obliga a contabilizarla para devolvérsela al ICO, porque nos la retiene; se han ajustado los ingresos aproximadamente como los del 2009, teniendo en cuenta la reducción de ingresos por parte del Estado y de la Junta y la lógica consecuencia de que ha habido que disminuir los gastos, no dejando de

reconocer que son previsiones y que hay que trabajar por parte del equipo de gobierno para tratar de generar más subvenciones e incrementar esas partidas presupuestarias pudiendo llegar a final de año habiendo pagado todas las facturas.

El Portavoz del PSOE D. José Vaquero Ramos vuelve a repetir que también se está aprobando la oferta de empleo público y que hace 3 años se ha hecho lo mismo, porque ha quedado vacante una plaza de ayuda a domicilio y el Ayuntamiento ha decidido sacar la plaza, para no perder puestos de trabajo, plaza que lleva aparejada su parte económica, porque el presupuesto es un todo y se vota en su conjunto.

El Portavoz del PSOE D. José Vaquero Ramos añade que en el tema de contrataciones, en el Plan de Acción Local se ha contratado a 41 personas, en Zonas Deprimidas a 15 y en el Plan de Choque a 30 lo que supone aproximadamente 86 personas trabajando y también comentar que en el Plan de Inversiones anterior de más de 700.000 € se generaron en torno a 15 o 17 puestos de trabajo de la localidad y a día de hoy se siguen pagando todas las facturas, más o menos y se va a seguir con el Plan previsto de Inversiones (Centro de Día y CAI), y cree que con el apoyo de los ciudadanos podremos salir adelante y finaliza diciendo que el informe de intervención sobre la estabilidad presupuestaria afirma que se cumple con los objetivos de la misma.

El Portavoz de IU D. Ovidio Organero Villajos comenta que está claro que se cumple el objetivo de estabilidad pero otra cosa es que se pueda terminar el ejercicio y añade que hay otros dos informes de secretaría que dicen otras cosas no tan favorables.

El Portavoz de IU D. Ovidio Organero Villajos le dice al Portavoz del PSOE D. José Vaquero Ramos que te puedes creer perfectamente que te lo hubiésemos aprobado y ya en otras sesiones se han aprobado otros puntos del orden del día; la palabra de blanquear, a lo mejor no es la más afortunada pero lo cierto y verdad es que no había consignación presupuestaria, ni proyecto ni expediente de contratación y encima ahora, en el momento más precario, se introducen esas facturas en el presupuesto y su grupo entiende que los gastos que se hicieron en el centro de día son al margen de la legalidad y hay dos informes de secretaría en ese sentido, y esa es la realidad, y a lo mejor se trata de un gasto nulo y por tanto no está de acuerdo en darle entrada en el presupuesto.

El Portavoz de IU Don Ovidio Organero Villajos entiende que la crisis tiene la culpa de nuestra precariedad, pero nosotros también tenemos un poco de culpa porque el lleva pidiendo austeridad desde hace muchos años y entiende que cuando ha habido no se ha guardado para cuando no ha habido y en el 2008 nos hemos gastado mucho dinero (entre otros un crédito de 600.000 € , cuotas de urbanización por mas de 200.000 €...) y encima no hemos terminado el Centro de Día y el ya dijo en su momento que si terminábamos el Centro de Día no iban a llegar las subvenciones y ha ocurrido así. Explica que no se ha recaudado suficiente dinero y nos hemos gastado todo eso y el Centro de Día no funciona y referente a la reunión de Portavoces con el Arquitecto, el no tienen por qué creerse lo que le dijeron en la reunión, ya que se le dijo que se habían hecho 337 metros cuadrados más, pero que no justifica el que haya habido un 56% de desviación en el gasto del proyecto y no confundas al público con la oferta de empleo público dado que se trata de la misma plaza que cubre un interino y no comporta ni aumento de gasto ni de puesto de trabajo y el aprobar el presupuesto en bloque tiene esas limitaciones en referencia a la OEP y se puede estar de acuerdo con la parte y no con el todo porque de lo contrario sería un trágala.

El Portavoz de PSOE D. José Vaquero Ramos explica que lo del Centro de Día esta documentado y que ya se verá en profundidad cuando haya que verlo.

El Portavoz del PSOE D. José Vaquero Ramos explica que el voto negativo de IU a los presupuestos nunca ha venido acompañado de una alternativa presupuestaria y siempre se limitan a decir que se gasta mucho y nunca se hacen propuestas y desde que está él aquí se les convoca para que hagan las aportaciones que consideren necesarias para mejorar el presupuesto sin resultado alguno. Le dice al Portavoz de IU que no confunda a la gente, porque si el PP no se hubiese abstenido en los presupuestos de las 3 plazas de personal anteriores no se hubiesen podido sacar, dado el voto en contra de IU; si apruebas construir un edificio y luego votas en contra de la parte económica no se puede hacer el edificio y si el PP, en esos presupuestos, hubiese votado en contra, como hizo IU, no se hubiesen podido sacar esas 3 plazas.

El Portavoz de IU D. Ovidio Organero Villajos entiende que es el equipo de gobierno el que tiene que presentar el presupuesto y que no caben aprobaciones parciales y cuando él razona y argumenta entiende que cumple con su obligación de oposición y lo que no está en sus manos es el producir

un presupuesto alternativo y cree que con la crítica que no es poco y es la que produce el ejercicio democrático y además de lo que dice se deduce donde está la alternativa y cree que la suma de votos de PP y IU puede tumbar perfectamente el presupuesto y que tampoco pasa nada.

El Portavoz del PSOE D. José Vaquero Ramos cree que en el tema de presupuestos no se puede desligar una cosa de otra porque todo va unido y las reuniones de portavoces están para hablar de estos temas y considera que ese es el momento de hacer aportaciones y de plantear modificaciones.

El Señor Alcalde D. Juan Agustín González Checa remarca que el esfuerzo del equipo de gobierno para ajustarse al presupuesto es digno de encomio y ya en el 2009 se partía de aproximadamente 2.500.000 € y ha habido modificaciones al alza de más de 1.500.000 € y se trata de un presupuesto que superará los 4.100.000 €, y al que había que descontarle los 700.000 € del fondo de inversión. Cree que el Ayuntamiento ha sido riguroso en el gasto y que vamos a seguir siéndolo y se están adoptando políticas de ahorro energético y de otro tipo en todos los servicios y ese es el compromiso que quiere trasladar a la población y cree que vamos cumpliendo suficientemente bien, para como está la situación.

El Portavoz de IU D. Ovidio Organero Villajos considera que la intervención del Alcalde no es justa y es desleal dado que él no ha planteado más datos y el Alcalde aprovecha para hacerlo al final del orden del día y el señor alcalde entiende que no es así.

Finalmente, y previo dictamen favorable de la Comisión Especial de Cuentas, se aprueba el Presupuesto del ejercicio 2010, bases de ejecución y oferta pública de empleo, que incluye una plaza de Personal Laboral, categoría Auxiliar de Ayuda a Domicilio, con 5 votos a favor, del P.S.O.E. (Juan Agustín González Checa, Consuelo Martín- Grande Manzanero, José Vaquero Ramos, Francisco Organero Organero y Ana Belén Perea Marín); 2 abstenciones, del P.P. (Jaime Santos Simón y María Casas Verdugo) y 3 votos en contra de I.U. (Ovidio Organero Villajos, M^a Josefa Tello Izquierdo y Leticia Martín Tello) en los siguientes términos:

PRESUPUESTO 2010 POR CAPITULOS

INGRESOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	TOTAL
	A) Operaciones de Corrientes	
1.	IMPUESTOS DIRECTOS	886.000,00
2.	IMPUESTOS INDIRECTOS	80.800,00
3.	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	629.562,94
4.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	553.340,00
5.	INGRESOS PATRIMONIALES	2.000,00
	B) Operaciones de Capital	
6.	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	755.297,06
8.	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9.	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Ingresos:		2.907.000,00

GASTOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	TOTAL
	A) Operaciones de Corrientes	
1.	GASTOS DE PERSONAS	1.514.391,89
2.	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	578.536,78
3.	GASTOS FINANCIEROS	30.000,00
4.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	164.000,00
	B) Operaciones de Capital	
6.	INVERSIONES REALES	596.834,40

7.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	23.236,93
Total Gastos:		2.907.000,00

QUINTO: APROBACIÓN SI PROCEDE DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE FICHEROS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE DON FADRIQUE.-

Se aprueba por unanimidad la ordenanza municipal de Creación, Modificación o Supresión de ficheros del Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique, en los siguientes términos:

ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACION, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE FICHEROS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE DON FADRIQUE (TOLEDO)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad así como de limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. La Constitución Española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y establece que la “ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”. El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus sentencias 290/2000 y 292/2000, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia. Este derecho ha sido denominado por la doctrina como “derecho a la autodeterminación informativa” o “derecho a la autodisposición de las informaciones personales” y que, cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto más amplio de “libertad informativa”.

La Ley Orgánica 15 de 1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental.

Es responsabilidad de las administraciones locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal.

El artículo 20 de la Ley 15 de 1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse pro medio de disposición de carácter general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

De conformidad con el artículo 4 del Decreto 99 de 2002, de 13 de junio, de regulación del procedimiento de elaboración de disposición general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales, las Corporaciones Locales crearán, modificarán y suprimirán, sus ficheros mediante la correspondiente Ordenanza Municipal, o cualquier otra disposición de carácter general, en los términos previstos en la Ley 7 de 1985 de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local y en su caso, en la legislación autonómica.

Por todo ello, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7 de 1985 de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, se aprueba la presente Ordenanza con el siguiente contenido:

Artículo primero.- Creación.

Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en el anexo I.

Artículo segundo.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por la presente Ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994 de 1999 de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Artículo tercero.- Publicación.

De conformidad con la legislación vigente se ordena que la presente Ordenanza sea publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo.

Artículo cuarto.- Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo.

ANEXO I

DECLARACIONES DE CREACION DE NUEVO FICHERO

La información recogida en este Anexo se encuentra clasificada por declaraciones de creación de fichero, de acuerdo con el artículo 6 del Decreto 99 de 2002, de 13 de junio, regulador del procedimiento de elaboración de disposición general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como de su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Las disposiciones de carácter general de creación de ficheros, deberán indicar, en todo caso, para cada uno de ellos, los siguientes apartados:

- 1.- El órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero.
- 2.- El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (este apartado se cumplimentará sólo en el caso de que sea diferente del responsable del fichero).
- 3.- El nombre y la descripción del fichero que se crea.
- 4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero.
- 5.- El sistema de información al que pertenezca el fichero (si se trata de un fichero informatizado).
- 6.- Las medidas de seguridad que se apliquen. Si el fichero es informatizado habrá que indicar si las medidas de seguridad son de nivel básico, medio o alto.
- 7.- Los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo.
- 8.- la descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo.
- 9.- Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos.
- 10.- La procedencia o el procedimiento de recogida de los datos.
- 11.- Los órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internaciones”.

Cada declaración de creación de nuevo fichero se identifica por un número de expediente y su orden dentro del mismo.

EXPEDIENTE 2009/1

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Deportes.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Asociaciones Deportivas.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Manual y aplicación Word.

6.- Nivel de Seguridad:

Nivel de seguridad: Básico.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D:N.I./N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Registro y control de asociaciones deportivas.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado.

Colectivos: Asociados o miembros.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario

Soporte utilizado: Formulario en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/2

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Deportes

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Usuarios ligas deportivas.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Manual y aplicación Word.

6.- Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I./N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Gestión administrativa de los usuarios de ligas deportivas de fútbol, padel, frontenis, baloncesto y escuelas deportivas.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo y recaudación.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o representante legal.

Colectivos: Ciudadanos y solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario

Soporte utilizado: Formulario en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Clubes deportivos y federaciones.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/3

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Deportes.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Usuarios pista de padel.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Manual y aplicación Word.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I./N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Gestión administrativa y contacto para uso de la pista.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo y recaudación

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos, y solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Formulario papel y vía telefónica.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/4

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de villa de Don Fadrique. Concejalía de Deportes.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Usuarios Frontón y Polideportivo.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Manual y aplicación Word.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I./N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Gestión administrativa y contacto usuarios instalaciones deportivas.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo y recaudación.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: el propio interesado o su representante legal.

Colectivos: ciudadanos y solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario

Soporte utilizados: Formulario papel y telefónico.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/5

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Deportes.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Cursos natación piscina verano.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Aplicación Word y soporte Diputación Provincial.

6.- Nivel medidas de seguridad

Nivel de seguridad: Medio.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, y teléfono.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Gestión administrativa realización cursos natación.

Tipificación de la finalidad: Educación y Cultura.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos:

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Formulario papel, Word, y plataforma Diputación.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Diputación Provincial.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/6

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Policía.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Atestados de tráfico

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Programa Gestión policial, POL.

6.- Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad: Medio

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: Filiación complete y teléfono.

Otros tipos de datos: Seguros, características.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Recogida de datos de accidentes de tráfico en el municipio.

Tipificación de la finalidad: Seguridad pública y defensa.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Afectados por accidentes de tráfico.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Obligatorio

Soporte utilizado: Formulario papel

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos judiciales y entidades aseguradoras.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/7

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Policía.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Atestados penales.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Programa de gestión policial POL.

6.- Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad: Medio.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: Filiación completa y teléfono.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Recogida de datos para asuntos penales.

Tipificación de la finalidad: Asistencia judicial.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado.

Colectivos: Implicados en asuntos penales o judiciales.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Obligatorio

Soporte utilizado: Formulario papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/8

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Policía.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Seguridad Ciudadana

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Programa de gestión policial POL.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Medio

7.- Tipo de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: Filiación completa.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y uso del fichero:

Descripción de la finalidad: Control y seguridad ciudadana.

Tipificación de la finalidad: Seguridad ciudadana.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos:

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Obligatorio

Soporte utilizado: Formulario papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/9

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Policía.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Varias Denuncias.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Programa de gestión policial POL.

6.- Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad: Medio.

7.- Tipos de datos, estructura, y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: Filiación completa.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Tramitación denuncias.

Tipificación de la finalidad: Seguridad pública y defensa.

9.- Origen y procedencia de datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos:

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Obligatorio.

Soporte utilizado: Formulario en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos judiciales.

Transferencia internacional:

EXPEDINTE 2009/10

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Policía.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Controles y precinto vehículos.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Programa de gestión policial POL.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Medio.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: Filiación completa y teléfono.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Control y precinto vehículos abandonados y residuos sólidos urbanos.

Tipificación de la finalidad: Seguridad y sanidad.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos:

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Obligatorio

Soporte utilizado: Formulario en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Ayuntamiento, órganos judiciales.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/11

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Policía.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Informes policiales.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Programa de gestión policial POL.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Mixto

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., N.I.F., nombre y apellidos y dirección.

Otros tipo de datos: Según el informe que sea.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Informes varios solicitados.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos:

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: dependiendo del informe, voluntario u obligatorio.

Soporte utilizado: Informático. POL.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos administrativos.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/12

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Policía.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Control tarjeta de armas.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Programa de gestión policial. POL.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Medio.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: Filiación completa.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Control de armas.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos:

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Manual

Soporte utilizado: Papel

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/13

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Policía.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Venta ambulante.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Manual

5.- Sistema de información:

Sistema de información:

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: Filiación completa.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Control venta ambulante.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Procedimiento de recogida: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos:

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Obligatorio

Soporte utilizado: Formulario papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/14

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Policía.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Identificación transeúntes.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Programa de gestión policial. POL.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Medio

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: Filiación completa.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Recogida de información de transeúntes del municipio.

Tipificación de la finalidad: Seguridad pública y defensa.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado.

Colectivos: Transeúntes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Obligatorio a petición de la Policía Local.
Soporte utilizado: Formulario papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.
Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/15

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Policía.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Mercadillo, Feria y otros tributos.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Microsoft Word.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico.

7.- Tipos de datos, estructura, y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I./N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos: Relacionados con el tributo.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Recogida datos y control.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado.

Colectivos: Feriantes, etc.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Obligatorio a petición de la Policía Local.

Soporte utilizado: Formulario papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Oficinas municipales.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/16

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Agencia de empleo y desarrollo.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Consulta empresarial, creación y ya creadas.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Manual.

5.- Sistema de información:

Sistema de información:

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Alto

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I./N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos: Fecha consulta, actividad económica, proyecto, y motivo de la consulta.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Seguimiento y control usuarios atendidos.

Tipificación de la finalidad: Empleo y Desarrollo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado.
Colectivos: Empresas.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Entrevista personal.
Soporte utilizado: Formulario papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.
Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/17

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Agencia de Empleo y Desarrollo.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Colaboración con otras entidades.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Manual.

5.- Sistema de información:

Sistema de información:

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Alto.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: Razón social, domicilio, persona de contacto, teléfono y dirección.

Otros tipos de datos: Detalle colaboración, seguimiento y resultados obtenidos.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Directorio de entidades con las que se colabora.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado.

Colectivos: Empresas colaboradoras.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario, entrevista personal o telefónica.

Soporte utilizado: Formulario papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/18

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Agencia de Empleo y Desarrollo.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Bolsa Empleo. Oferentes/demandantes empleo.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Manual.

5.- Sistema de información:

Sistema de información:

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Alto.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos: Perfil profesional, datos oferta empleo, persona de contacto, seguimiento.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Seguimiento y control usuario servicio orientación laboral.
Tipificación de la finalidad: Empleo y desarrollo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado.
Colectivos:

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Entrevista personal.
Soporte utilizado: Formulario papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Empresas interesadas.
Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/19

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Agencia de Empleo y Desarrollo.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Alumnos cursos programas de formación.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Programa Word.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Medio.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos: Nivel de estudios y otros.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Seguimiento y control de usuarios de programas-acciones de formación.

Tipificación de la finalidad: Empleo y Desarrollo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado.

Colectivos:

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Entrevista personal o telefónica.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Empresas relacionadas

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/20

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Cultura.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Asociaciones.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Word.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico.

7.- Tipos de datos, estructura, y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: nombre, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Reuniones, actos, cursos etc.

Tipificación de la finalidad: Cultura y Festejos.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: el propio interesado.

Colectivos: Asociaciones

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario

Soporte utilizado: Word.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Comisión de Festejos.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/21

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Cultura.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Concursos, actividades culturales y viajes.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Word.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I./N.I.F, nombre y apellidos, dirección, teléfono y fecha de nacimiento.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Realización de concursos, actividades varias y viajes.

Tipificación de la finalidad: Cultura y Festejos.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos y solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Formulario papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/22

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Cultura.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Proveedores cultura y empresas locales.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto

5. Sistema de información:

Sistema de información: Word.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I./N.I.F. nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Gestión contable y fiscal de los proveedores.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Proveedores.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Facturas en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/23

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Cultura.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Usuarios centro de Internet.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Word.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., nombre y apellidos.

Otros tipos de datos: Fecha de nacimiento para acceso a páginas, nivel de estudios y si son residentes o no.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Gestión administrativa de los usuarios del centro de Internet.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado.

Colectivos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Formulario papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/24

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Cultura.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Usuarios Biblioteca y Videoteca.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Libermac, programa Bibliotecas en Word.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I. o pasaporte, nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Control préstamos de libros, DVD, música etc.

Elaboración carnets de usuarios.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: el propio interesado o su representante legal.

Colectivos: ciudadanos, residentes, y solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Formulario papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/25

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de villa de Don Fadrique. Secretaría.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Registro de Entrada y Salida.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Automatizado.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Aplicación específica GIA:

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Alto.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos: Breve resumen de lo solicitado o comunicado.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Registro General de Entrada y Salida de documentos.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Formulario papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/26

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Servicios Sociales.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Registro IVO. Información, Valoración y Gestión.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Aplicación MEDAS (JCCM)

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Alto.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., nombre y apellidos y teléfono.

Otros tipos de datos: Sexo, rango edad, fecha de demanda, origen de la misma y ubicación geográfica.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Valoración e información tramites a seguir y derivación si procede.

Tipificación de la finalidad: Servicios sociales.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Formulario papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Otros organismos si procede.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/27

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Servicios Sociales.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Expedientes Familiares.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Aplicación MEDAS (JCCM).

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Alto.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Otros datos especialmente protegidos: Situación laboral, económica, ayudas, bienes, situación socio-sanitaria, socio-familiar, situación de la vivienda.

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I./N.I.F. nombre y apellidos, dirección, teléfono, afiliación SS.SS.

Otros tipos de datos: Características personales, situación escolar, valoración general situación social.

8.-Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Datos y valoración de las familias numerosas, integración, inmigrantes, desestructuradas, para su tratamiento, informes, valoraciones, diseño de su intervención y gestión de posibles ayudas.

Tipificación de la finalidad: Servicios Sociales y procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario

Soporte utilizado: Formulario en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Junta de Comunidades. Organismos afectados.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/28

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Servicios Sociales.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Usuarios de ayuda a domicilio.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Aplicación MEDAS (JCCM)

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Alto

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carecer identificativo: D.N.I., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos: Tipo de prestación y cuantía, ingresos unidad familiar, aportación mensual.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Gestión y registro de solicitantes de ayuda a domicilio.

Tipificación de la finalidad: Servicios Sociales.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado, Institucional (Delegación de Bienestar Social, Ayto., etc), Visitas domiciliarias y otras fuentes.

Colectivos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: De forma oral, mediante entrevista personal, visitas domiciliarias, telefónicamente etc.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Consejería de Salud y Bienestar Social, Ayuntamiento y otras Instituciones.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/29

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Servicios Sociales.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Intervención familiar Educador.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Word, Excel.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Medio.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., nombre y apellidos, dirección, teléfono y localidad.

Otros tipos de datos: Componentes unidad familiar con filiación completa, situación laboral, económica, nivel de estudios, escolarización situación socio-sanitaria.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Intervención y estudio situación familiar para modificación de conductas, hábitos y comportamiento.

Tipificación de la finalidad: Servicios Sociales.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado, Institucional, visitas domiciliarias, otras fuentes.

Colectivos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Obligatorio

Soporte utilizado: Formulario en papel de forma oral, entrevistas, visitas domiciliarias.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Delegaciones Bienestar Social, INSS, Juzgados, SESCOAM, Centros Escolares, etc.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/30

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Servicios Sociales.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Actividades comunitarias.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Word y Excel.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Medio.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., nombre y apellidos, dirección, teléfono, y localidad.

Otros tipos de datos: Nivel de estudios, curso y centro Escolar.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Actividades que se ofertan a la comunidad de formación, ocio, etc.

Tipificación de la finalidad: Servicios Sociales.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal, Institucional, otras fuentes.
Colectivos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario
Soporte utilizado: Formulario papel, de forma oral, gestiones telefónicas.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Consejería de Bienestar Social, Mancomunidad, Instituto de la Mujer, de la Juventud.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/31

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Servicios Sociales.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Usuarios Tele-asistencia.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Word, Excel.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Medio

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo_ D.N.I., nombre y apellidos, dirección, teléfono.

Otros tipos de datos: Característica personales. Datos económicos, circunstancias sociales.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Gestión usuarios tele-asistencia.

Tipificación de la finalidad: Servicios Sociales.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Formulario en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Junta de Comunidades Castilla-La Mancha

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/32

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Servicios Sociales.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Usuarios Ley de Dependencia.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Aplicación MEDAS (JCCM), Word y Excel.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Alto

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos: Características personales. Datos económicos, circunstancias sociales.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Gestión y tratamiento de solicitantes de ayudas referidas a la Ley de Dependencia.

Tipificación de la finalidad: Servicios Sociales.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Formulario en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/33

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Servicios Sociales.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Usuarios turismo social.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Word, Excel.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos: Características personales.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Gestión y registro usuarios programa de vacaciones de Mayores del Imsero y Termalismo.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: el propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos, residente y solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Formulario en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/34

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Servicios Sociales.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Ayudas a viudas.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Word, Excel.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos: Características personales.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Gestión de ayudas económicas a viudas.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Viudas.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Formulario en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/35

1.- Responsable del fichero:

Responsable de fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Servicios Sociales.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Solicitantes tarjeta de accesibilidad.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Aplicación MEDAS (JCCM), Word.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Medio.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos: Características personales y grado de minusvalía.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Gestión y registro solicitantes plazas de minusválidos.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Personas con discapacidad solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario

Soporte utilizado: Formulario en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/36

1.- Responsable de fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Servicios Sociales.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Solicitantes Tarjeta Naranja.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Word, Excel.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos: Características personales.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Gestión y registro de solicitantes de viajes gratuitos por Castilla-La Mancha.

Tipificación de la finalidad: Servicios Sociales.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos, residentes, solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Formulario en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/37

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Servicios Sociales.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Citas podología.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Word

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos:

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Gestión solicitantes servicio de podología.

Tipificación de la finalidad: Servicios Sociales.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivo: Ciudadanos y residentes, solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Formulario en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/38

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Servicios Sociales.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Solicitudes Título Familia Numerosa.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Word.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico.

7.- Tipos de datos, estructura, y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos: Características personales.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Gestión y tramitación familias numerosas.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Familias numerosas.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Formulario en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/39

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Servicios Sociales.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Carnet Centro de Día de Quintanar de la Orden.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Mixto.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Word.

6.- Nivel de medias de seguridad:

Nivel de seguridad: Básico.

7.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos: Características personales.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Tramitación usuarios Centro de Día de Quintanar de la Orden.

Tipificación de la finalidad: Servicios Sociales.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos y residentes, solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de los datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario.

Soporte utilizado: Formulario en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Centro de Día de Quintanar de la Orden

Transferencia internacional:

EXPEDIENTE 2009/40

1.- Responsable del fichero:

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique. Concejalía de Servicios Sociales.

2.- Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Ayuntamiento de Villa de Don Fadrique.

3.- Nombre y descripción del fichero:

Nombre del fichero: Registro Entrada y Salida Servicios Sociales.

4.- Sistema de tratamiento:

Sistema de tratamiento: Automatizado.

5.- Sistema de información:

Sistema de información: Programa Access.

6.- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel de Seguridad: Medio

7.- Tipo de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo: D.N.I., N.I.F., nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Otros tipos de datos: Extracto del contenido.

8.- Finalidad y usos del fichero:

Descripción de la finalidad: Registro todo tipo de solicitudes y escritos.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo.

9.- Origen y procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos, residentes, solicitantes.

10.- Procedimiento de recogida de datos:

Procedimiento de recogida: Voluntario

Soporte utilizado: Formulario en papel.

11.- Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No hay cesiones previstas.

Transferencia internacional:

La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65 de la Ley 7 de 1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La-Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SEXTO: APROBACIÓN SI PROCEDE DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE DON FADRIQUE POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO.-

El Señor Alcalde, y en cumplimiento del mandato del pleno, y con fecha 10 de noviembre decretó la contratación del crédito para poder iniciar el procedimiento con consignación presupuestaria y porque se entiende que se trata del futuro urbanístico del municipio para poder llevar a cabo el desarrollo del mismo de forma ordenada y sostenible y respetando en todo momento la LOTAU, superando las normas subsidiarias del Ayuntamiento del año 96 y que actualmente clasifican a este municipio en tipo A, lo que nos limita mucho las posibilidades de desarrollo y sobre todo y especialmente en una muy concreta que es el suelo industrial.

El Portavoz de IU D. Ovidio Organero Villajos explica que el pleno acordó que se hiciese un POM hace bastante tiempo y hay consignación presupuestaria ahora, pero no la había antes y entiende que lo fundamental es que ahora mismo la figura de planeamiento urbanístico ideal para este municipio es el Plan de Delimitación del Suelo Urbano y no van contra ninguno y entiende que con el POM es peor en principio y aún a pesar de estar aprobado previamente por ellos.

El Portavoz del PP D. Jaime Santos Simón entiende que el POM es una necesidad fundamental de este municipio y este es el primer paso, y aunque

le parece un poco precipitado presentarlo ahora también entiende que cualquier retraso no sería bueno y anuncia el voto favorable de su grupo.

El Portavoz del PSOE D. José Vaquero Ramos dice que a lo mejor le extrañaría ver lo siguiente:

1).- Que en el punto 13 del pleno de junio del 2008 el portavoz de IU dijo "que su grupo está de acuerdo en abordar este tema (POM), dado que es una de las propuestas estrella de su programa electoral" y asimismo le recuerda que "se acordó por unanimidad que se proceda a dar los pasos de inicio de la tramitación del POM".

2).- Que en el Pleno de 27 de octubre de 2009 dice "que lo que hay que hacer es redactar el POM", "lo que facilitaría estar en otro marco legal en lo que entre otras cosas cambiarían las cesiones"... etc.

3).- En ruegos y preguntas del mismo pleno anterior el Portavoz de IU D. Ovidio Organero Villanos pregunta si se ha pedido o no algo en relación con el POM y con la Orden de Abril de 2009.

No se puede entender de ninguna manera este cambio de opinión y su grupo entiende que es un tema urgente dado que tenemos normas de tipo A que no permiten distinguir más que Suelo Urbano (desarrollado y no desarrollado) y Suelo Rústico y no existe la categoría de Suelo Urbanizable y además todas las obras hay que hacerlas a través de PERIS y de obra pública ordinaria, no se puede desarrollar un polígono industrial y no se pueden hacer PAUS.

El Portavoz del PSOE D José Vaquero Ramos entiende que, siendo coherentes con la propuesta que su grupo también llevaba en el programa electoral, la tramitación del POM va a significar un avance y un desarrollo sostenible y por otra parte aquí lo único que se hace es aprobar el pliego de cláusulas para contratar y posteriormente y entre todos los grupos se configurará el desarrollo urbanístico del pueblo.

El Portavoz de IU D. Ovidio Organero Villajos explica que va a tener que leer el acta del último pleno con detenimiento y recuerda lo que quería decir y no conviene sacar textos literales, porque hay que tener en cuenta el contexto y que lo que él quería decir es que para desarrollar UEs grandes cuyo propietario mayoritario tenía mas del 80% habría que hacerlo por la normativa recién estrenada de la CPU y consideraba, que para ahorrarse las cesiones del 20% era mejor haber aprobado el POM y también dijo que no compartía la necesidad de hacer esos desarrollos porque en el momento actual las cosas han cambiado y habría que cambiar la mentalidad y cambiar las normas de

planteamiento. También dijo que se podría esperar por la aprobación de los PERIS porque habría más cesiones y no entiende para qué queremos más suelo urbanizable si a su juicio tenemos por desarrollar todo el suelo que es necesario. Entiende que se trata de un cambio de criterio con criterio y por ello ha modificado su punto de vista y no ve por qué no se puede cambiar de criterio porque también cambia la realidad que le sirvió de base y cuando se planteó lo del POM estábamos en plena burbuja inmobiliaria. Es mejor tramitar un plan de delimitación del suelo urbano en el que también se puede calificar suelo industrial y también hacer un polígono y lo que hace falta es dinero e industrias y si la ley dice que hay que hacerlo por obra pública ordinaria pues no pasa nada. La ley no obliga a los menores de 10.000 habitantes y está intentando no hacer la contra al equipo de gobierno y no se han vuelto locos al cambiar de criterio y lo están razonando ahora.

El Portavoz del PSOE dice que le agradece el esfuerzo grande que está haciendo para intentar convencerle de algo que se dice y el cambio que se ha dado y habrá que dar explicaciones en su momento al pueblo de un cambio tan radical de criterio en sólo 11 días.

Finalmente se acordó la aprobación del Pliego de Condiciones del POM por 7 votos a favor (5 del PSOE y 2 del PP) y 3 votos en contra de IU, en los siguientes términos:

Pliego de cláusulas administrativas particulares y condiciones técnicas para la adjudicación por concurso, mediante procedimiento abierto, del contrato de Asistencia técnica para la realización del trabajo titulado “Redacción del Plan de Ordenación Municipal de La Villa de Don Fadrique”.-

1.- OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE-

1.1.- El presente pliego de condiciones contiene la regulación básica a la que habrá de ajustarse la contratación de la ejecución del trabajo titulado “Redacción del Plan de Ordenación Municipal de La Villa de Don Fadrique (Toledo)”, que se materializará en los documentos que exige el artículo 30 de la Ley 2/98 de 4 de junio, de Ordenación del Territorio y la Actividad Urbanística de Castilla- La Mancha, 40 y siguientes del Decreto 248/2004 de 14/9/2004 por el que se aprueba el reglamento de planeamiento de la ley

2/1998 de 4 de junio de Ordenación del Territorio y la Actividad Urbanística y el presente pliego de condiciones. La documentación deberá ser en todo caso, la necesaria y exigida por la Comisión Provincial de Urbanismo, para que recaiga la aprobación definitiva.

1.2.- Las determinaciones POM se extenderán al ámbito del término municipal de La Villa de Don Fadrique.

1.3.- Las referencias hechas en este pliego a la Administración, Administración contratante, Ayuntamiento, Corporación, se entenderán aplicadas al Ayuntamiento de la Villa de Don Fadrique.

2.- PRESUPUESTO, EXISTENCIA DEL CREDITO, PAGOS Y REVISIÓN DE PRECIOS.-

2.1.- El presupuesto total previsto para este contrato es de 46.589,89 euros (IVA incluido).

2.2.- Para atender las obligaciones económicas que se deriven del cumplimiento de este contrato, existe el crédito preciso en la partida presupuestaria 15.22706 del presupuesto de gastos de este Ayuntamiento.

2.3.- El pago de honorarios se efectuará de la forma siguiente:

- 10% a la firma del contrato
- 20% a la entrega del avance del Plan
- 30% a la aprobación inicial
- 40% a la aprobación definitiva

2.4.- A todos los efectos se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenderán no sólo el precio de la contrata sino también el impuesto sobre el valor añadido y los precios de contratación de estos trabajos no podrán ser objeto de revisión.

3. DOCUMENTACIÓN Y CARTOGRAFÍA

3.1.- El adjudicatario deberá aportar como mínimo, la documentación exigida en los artículos 16 y 30 de la LOTAU, en el Reglamento de Planeamiento aprobado por Decreto 248/2004 y cualquier otra que se considere de interés o esté prevista en otras normas y que sea necesario para la aprobación definitiva del Plan, así como el estudio de evaluación del impacto ambiental previsto en la ley 4/2007 de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha y artículo 15 del Real Decreto legislativo 2/2008 de 20 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la ley del suelo y procediéndose a la evaluación de los aspectos enumerados en el artículo 27 de la ley 4/2007 de Evaluación Ambiental.

3.2.- El Ayuntamiento trasladará al adjudicatario la cartografía existente en los servicios técnicos municipales y facilitará la obtención de aquella que sea necesaria para la elaboración de los trabajos.

3.4.- El Plan deberá ser aportado en soporte papel e informático. El soporte informático de la documentación escrita será compatible con Microsoft Word. El soporte informático de la planimetría se suministrará en formato DWG . Las fotografías se suministrarán en formato JPG.

3.5.- Se presentarán dos copias completas en papel impreso en color y otra en soporte informático del Avance del Plan. Para la aprobación inicial se presentarán las copias o documentos resumidos necesarios para su tramitación y en todo caso, dos copias completas en papel impreso en color y otras dos en soporte informático del documento que se apruebe inicialmente por el pleno. Del documento que se remita a la Comisión Provincial de Urbanismo para que proceda a la aprobación definitiva, una vez subsanadas las objeciones o reparos presentados al documento inicial, se presentarán tres copias completas en papel impreso en color y otras dos en soporte informático de toda la documentación.

4.- CONTENIDO DEL PLAN

4.1. El contenido del POM contendrá las determinaciones de los artículos 40 y siguientes del RD 248/2004 de 14 de septiembre que aprueba el Reglamento del Planeamiento y lo relativo al artículo 24 del texto refundido de la LOTAU, redactado conforme a la ley 2/2009 de 14/5/2009 por la que se modifica el texto refundido de la LOTAU incluyendo todo lo referente a la materia de evaluación ambiental.

5. SUPERVISIÓN

El Ayuntamiento de la Villa de Don Fadrique supervisará el desarrollo del trabajo, a cuyo fin el adjudicatario hará exposiciones del estado del mismo en sesiones convocadas a celebrar en la Casa Consistorial.

6.- PLAZOS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

La redacción y presentación de los trabajos se desarrollará en dos fases:

- A. La primera fase tendrá una duración de 60 días hábiles, que comenzarán a contar desde la firma del correspondiente contrato. Esta fase estará constituida por la exposición del Avance de la redacción técnica del Plan a la corporación por el adjudicatario, al objeto de ser aceptado por esta.
- B. La segunda fase con duración de otros 60 días hábiles, comenzará a partir de la comunicación del avance por la Corporación de la Adjudicación al corporatario. Esta fase terminará con la exposición y entrega de la totalidad de la documentación que componga el plan, al objeto de ser sometido a información pública, recogida de informes y dictámenes preceptivos, y finalmente, a la aprobación inicial del Ayuntamiento pleno.

7. RECLAMACIONES CONTRA EL PLAN

7.1.-Como consecuencia de la exposición pública del proyecto diligenciado del plan, el adjudicatario procederá a informar todas y cada una de las reclamaciones o sugerencias que se hubieran formulado durante aquella, proponiendo las correcciones que estime deben aceptarse, lo que se efectuará en el término de 15 días a partir del traslado al adjudicatario por el Ayuntamiento de las reclamaciones o sugerencias presentadas, procediéndose a introducir en el plan las modificaciones o correcciones que se estime deben incorporarse

7.2.-Cumpliendo lo anterior por el adjudicatario, el Ayuntamiento resolverá sobre su aprobación inicial con introducción de las rectificaciones que estime oportunas, al objeto de someterla a información pública por plazo reglamentario y notificando, en su caso, a los interesados personados en las actuaciones.

7.3.- Concluidos los trámites anteriores el Ayuntamiento lo remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Obras Públicas interesando su aprobación definitiva.

8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de su respectivos estatutos o reglas fundacionales o ser empresario individual que disponga de una organización con elementos personales y materiales dedicados de modo permanente a la actividad que, de igual modo, tenga relación directa con el objeto del contrato o, en su defecto solvencia económica, académica, profesional, o científica en los términos de los artículos 16, 19,196 del TRLCAP, y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 20 como prohibitivas para contratar.

Los licitadores deberán someterse a las normas del RDL 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el TRLCAP .

Los licitadores deberán acreditar experiencia suficiente en trabajos de análoga naturaleza a los que son objeto el presente pliego. La suficiencia de dicha experiencia será enjuiciada por el órgano contratante.

En el supuesto de tratarse de empresas extranjeras, estas deberán presentar la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo e indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

La administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización, las cuales responderán solidariamente ante la administración y ante la cual nombrarán un representante o apoderado único.

Las referidas empresas deberán tener como finalidad y realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

9 EXPOSICIÓN SIMULTÁNEA DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DEL ANUNCIO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-

Conforme al art. 112-2 del RDL 781/86, la exposición del pliego de cláusulas administrativas y del anuncio se realizará en unidad de acto pudiéndose presentar reclamaciones contra el pliego durante los 8 días siguientes a la publicación del anuncio.

Si dentro de tal plazo se produjeran reclamaciones contra el pliego se suspenderá el plazo para la presentación de proposiciones,

reanudándose el que resta a partir del día siguiente al de la resolución de aquellas.

10. MODALIDAD CONTRACTUAL

El sistema de adjudicación del contrato será el de concurso abierto, en virtud de lo establecido en el Artículo 208 del TRLCAP.

11 DOCUMENTACION Y OFICINA RECEPTORA

11.1.- Las proposiciones se presentarán en el registro general del Ayuntamiento en horas de oficina durante el plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente a la fecha de publicación del anuncio en el BOP o en el DOCM, último en que se publique, y si el último día fuese sábado, domingo o festivo, se pasara al primer día hábil siguiente.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición, y tampoco podrá presentar ninguna propuesta en Agrupación Temporal con otras, si lo ha hecho individualmente. Una vez entregada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún concepto.

Cuando las solicitudes de participación se envíen por correos el concursante deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex o telegrama en el mismo día y sin la concurrencia de ambos requisitos no podrá admitirse la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de determinación del plazo señalado en el anuncio de licitación.

11.2.- Se presentará en 3 sobres, señalados con los números 1 , 2 y 3, cerrados y firmados por el propio licitador o persona que lo represente, haciendo constar en cada uno de ellos su respectivo contenido.

11.3.- **El sobre numero 1**, contendrá la oferta económica conforme al siguiente MODELO:

D., con DNI....., vecino de....., con domicilio en la c y número...., en su propio nombre (en representación de.....) según el poder que acompaño, con CIF....., enterado del anuncio publicado por el Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique para la adjudicación, por concurso mediante procedimiento abierto, para la contratación del trabajo de Asistencia técnica titulado “Redacción de la ordenación Municipal de La Villa de Don Fadrique”, se compromete a su realización con estricta sujeción al pliego de condiciones redactado, en la cantidad de _____€(en letra y número).

Lugar, fecha y firma del licitador

11.4. **El sobre número 2**, relativo a la documentación administrativa contendrá los siguientes documentos:

1.).- Los que acrediten la personalidad del licitador. Si se trata de empresarios individuales el número de identificación fiscal y las personas jurídicas, la escritura de Constitución o modificación inscrita en el registro mercantil.

2.). – Declaración expresa de no estar comprendido en ninguna de las circunstancias del art.20 del RDL 2/2000 del TRLCAP.

3.).- Certificación administrativa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social y el alta del IAE.

4.).- Declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles con renuncia al propio fuero.

11.5.- El sobre numero 3 referido a la “Documentación Técnica” tendrá de contenido el siguiente:

1).- Documentación acreditativa de la experiencia en trabajos similares realizados, tanto a nivel individual por cada elemento del equipo, como por este en su conjunto, diferenciando los siguientes

aspectos: trabajos de planeamiento general, trabajos de planeamiento tipo objeto de concurso, trabajo de planeamiento en el territorio donde se haya comprendido el ámbito de planeamiento objeto del contrato y trabajos actualmente en realización, con la información correspondiente sobre el grado de tramitación y datos pertinentes que se considere necesarios aportar.

2).- Plan de realización de los trabajos conteniendo como mínimo una memoria donde se exponga claramente el desarrollo de la metodología que se va a utilizar, un calendario completo, una descripción de los equipos de personal y relación de medios materiales.

3). Relación de cada componente del equipo, con los datos personales, académicos y profesionales , especificando los concursos en que han participado y puesto alcanzado en los mismos así como compromiso expreso de los mismos para la realización del trabajo.

4).- Declaración de todos los componentes del equipo de aceptar un régimen de incompatibilidad según el cual se comprometen a no participar en trabajos, de iniciativa particular, de edificación, planeamiento o urbanización durante la redacción del planeamiento objeto del concurso, en su ámbito estricto.

5).- En el caso de equipos multidisciplinares los méritos se referirán exclusivamente a la persona responsable del equipo redactor, quien será el interlocutor, con el Ayuntamiento para cuantas cuestiones se susciten en el desarrollo de los trabajos y en el tema de méritos quedan excluidos los nombramientos honoríficos.

6).- Solvencia económica y financiera que se acreditará o bien por la presentación de un seguro, informe de instituciones financieras, presentación de balances o cualquier otro sistema que se considere válido.

12. MESA DE CONTRATACIÓN

12.1 La mesa de contratación estará integrada del siguiente modo:

- El alcalde o concejal en quien delegue como presidente
- Un representante de cada uno de los grupos políticos de la corporación
- Dos técnicos titulados competentes en urbanismo
- El secretario-interventor de la corporación
- Un funcionario administrativo que actuará de secretario de la mesa.

12.2.- Se procederá a la apertura de la documentación administrativa y técnica con carácter previo y se acordará la admisión o rechazo de aquella que no sea considerada bastante pudiendo darse un plazo no superior a 3 días hábiles para subsanación de errores.

12.3.- El acto público de apertura de los sobres se celebrara dentro de los 10 días naturales siguientes a la finalización de la Presentación de proposiciones.

13. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso por orden decreciente de importancia, serán los siguientes:

Experiencia profesional.....75 puntos.

Debe acreditarse fehacientemente experiencia profesional en el campo urbanístico y concretamente en materias de planeamiento, gestión y ejecución, así como disciplina urbanística.

La experiencia se acreditará mediante certificados oficiales.

Se valorará especialmente los trabajos realizados con Administraciones Públicas.

	Por cada proyecto	Hasta un máximo
--	--------------------------	------------------------

Por la elaboración de POM, Generales, NN.SS. y Delimitaciones Urbano		
En la Comunidad de Castilla-La Mancha con la LOTAU	4 puntos	25 puntos
En la Comunidad de Castilla-La Mancha con Legislación anterior	2 puntos	10 puntos
En otras Comunidades	1 punto	5 puntos
Por elaboración de Plantes Parciales, Especiales y PAU.		
En la Comunidad de Castilla – La Mancha	1,5 punto	15 puntos
En otras Comunidades	1 punto	5 puntos
Por la elaboración de Informes y Estudios Territoriales		
En la Comunidad de Castilla_la Mancha	2 puntos	5 puntos
En otras Comunidades	1 puntos	5 puntos
Por experiencia en trabajo para la Administración		
En Administración central o autonómica		5 puntos
En Administración Local		5 puntos
Por conocimiento del municipio y su entorno	-----	5 puntos

Capacidad y coherencia internas del equipo.....20 puntos.

Se valorarán los siguientes aspectos:

- Acreditar constituir un grupo de trabajo permanente y con dedicación exclusiva al equipo, que debe contar con un carácter pluridisciplinar y demostrar su experiencia conjunta de trabajo como tal equipo.

- Existencia de especialistas en temas concretos del trabajo: Arquitectos, abogados, economistas, ingenieros, aparejadores, delineantes, etc.
- Existencia de equipos o medios técnicos de apoyo.

Los apartados arriba indicados se acreditarán mediante certificados oficiales.

Plan de realización de los trabajos.....15 puntos

Se valorará como aspecto de especial importancia la metodología a utilizar en el desarrollo del trabajo en función de su adecuación a los objetivos que se pretenden conseguir con el planeamiento propuesto y a la política de actuación urbanística planteada para su consecución. Para ello se presentará una memoria explicativa.

Se asignarán 15 puntos a la que se considere mejor oferta.

Proposición económica.....10 puntos.

Con un máximo de 10 puntos, otorgándose un punto por cada baja del 1% sobre el presupuesto de licitación.

14. GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario del contrato está obligado a constituir una garantía definitiva por importe de 2000 euros.

15- ADJUDICACION DEFINITIVA.

El órgano de contratación, recibida la documentación de la mesa de contratación su correspondiente propuesta de adjudicación y evacuados los informes preceptivos, dictará alternativamente, dentro de los 3 meses siguientes a la apertura de las proposiciones, resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa, sin

atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso.

Al efectuar la notificación al adjudicatario del contrato se le requerirá para que constituya la garantía definitiva y aporte los documentos exigidos en el pliego de condiciones.

16.- DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO.-

Antes de formalizar el contrato y dentro del plazo concedido al efecto, el adjudicatario propuesto deberá presentar (por originales o fotocopias compulsadas) la siguiente documentación:

- Alta en el I.A.E. o certificado de exención.

17.- OBLIGACIONES ESPECIALES Y GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.-

El adjudicatario en el plazo de quince días a contar al siguiente al de la recepción de la adjudicación, se obliga:

1. A constituir en la Caja de esta Corporación una fianza definitiva de 2.000,00 € en la forma establecida en el art. 113.7ª del R.D. Legislativo 781/1986, del 18 de abril.

2. A formalizar el contrato en la Secretaría de esta Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 54 del R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, por el que se aprueba el Texto Refundido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, con las peculiaridades previstas en el art. 71.

El incumplimiento de esta cláusula dará lugar a la aplicación del apartado 3 del referido artículo 54.

3. A satisfacer los gastos de formalización del contrato, en su caso, los de su personal, los de recepciones y liquidaciones de los trabajos y

cualesquiera otros que señalen sus Normas Regulatoras, incluso los derivados de la publicación de los correspondientes anuncios en los Boletines Oficiales.

18.- EL DIRECTOR DEL TRABAJO.-

El Director del Estudio o trabajo es el funcionario o representante de la Administración designado por la Autoridad competente con titulación adecuada y suficiente, directamente responsable del trabajo contratado. Sus funciones serán de carácter general las derivadas de la comprobación, coordinación y vigilancia de los trabajos y, en especial, las que le asigne el órgano contratante.

El nombramiento del Director será comunicado al adjudicatario en el plazo de diez días a contar desde la fecha de adjudicación del concurso. También será puesto en conocimiento del adjudicatario la sustitución del Director en el plazo de diez días desde que aquélla se hubiera producido.

19.- EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.-

1. Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a lo estipulado en el contrato y documentación complementaria del mismo y conforme a las prescripciones que en interpretación de éste diere el Director al adjudicatario.

2. La ejecución de los trabajos se realizará a riesgo y ventura del contratista, sustanciándose las incidencias que de su cumplimiento pudieran surgir, en la forma establecida especialmente en los artículos 126 y siguientes del Reglamento General de Contratación del Estado.

3. El adjudicatario llevará obligatoriamente en su oficina un libro de órdenes en el que se reflejarán las que se dieran por el Director del Trabajo. En la misma oficina deberá existir otro libro de visitas en el que, por orden de la Administración, se harán constar cuantas instrucciones y observaciones se consideren necesarias en orden al

mejor cumplimiento del contrato y que deben ser tenidas en cuenta por el Adjudicatario.

4. Para el seguimiento de los trabajos se mantendrán reuniones periódicas entre el Equipo Técnico, Comisión Informativa de Urbanismo del Ayuntamiento y propietarios afectados. Dichas reuniones dependerán del contenido de los trabajos en cada momento, previéndose una periodicidad de dos semanas.

El Ayuntamiento facilitará los datos de información que el Equipo Redactor precise y respaldará sus actuaciones como representante suyo, en relación a terceros y para los fines derivados de estos trabajos.

5. Al final de cada fase se entregarán cinco ejemplares encarpados, siendo por cuenta del Ayuntamiento el coste de los ejemplares supletorios si se desean.

20.- ENTREGA DE LOS TRABAJOS.-

1. El adjudicatario deberá entregar la totalidad de los trabajos en las oficinas de la Administración contratante, dentro de los plazos estipulados. El formato y el número de ejemplares se recogen en la cláusula tercera de este Pliego.

2. El Director del trabajo en el Plazo de quince días realizará la comprobación detallada del mismo para determinar si ha sido realizado conforme al contrato, y si los encuentra correcto emitirá su informe favorable con propuesta de aceptación a la Administración contratante.

3. Cuando los trabajos no se encuentren conformes al Director dará por escrito al adjudicatario, las instrucciones precisas y detalladas con el fin de corregir las deficiencias observadas, fijándose plazo para efectuarlo, expirando el cuál y realizada la nueva entrega se procederá en igual forma a un nuevo examen y comprobación detallados.

4. El adjudicatario deberá facilitar a la Administración contratante copias indeformables de los planos de que conste el Plan.

5. El trabajo objeto del presente pliego quedará en propiedad exclusiva de la Administración contratante, sin que pueda ser reproducido total o parcialmente sin la previa y expresa autorización del mismo.

21.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO.-

En el caso de incumplimiento del plazo señalado para la terminación total de los trabajos por causas imputables al contratista, la Administración Municipal, podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades previstas en el artículo 95 del TRLCAP, siendo su importe deducido de las cantidades pendientes de cobro y si no bastaran de la fianza.

22.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 111, 213 y 214 del R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

23.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.-

1. La Administración tiene la facultad de interpretar el contrato al que se aplique el presente Pliego y resolverá las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificarlo por razón de interés público, dentro de los límites y con los requisitos señalados en la Legislación de Contratación Administrativa.

Los acuerdos que dicte la Administración en el eventual ejercicio de las citadas prerrogativas de interpretación y modificación, serán inmediatamente ejecutivas.

2. El contrato que regula este Pliego tiene naturaleza administrativa y la jurisdicción contencioso-administrativa será la competente para conocer

de las cuestiones litigiosas que puedan surgir de la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato, sometiéndose ambas partes a la jurisdicción del domicilio del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique.

24.-RÉGIMEN JURÍDICO.-

En lo no previsto en las presentes cláusulas regirán las Normas de la Ley 7/1.985 de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, la legislación básica contenida en el R.D. Legislativo 931/1986 de 2 de Marzo, R.D. 2528/1986 de 28 de Noviembre, R.D. 781/1986 de 18 de Abril y las Normas del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás disposiciones concordantes o, en su defecto, por las Normas de Derecho Privado.

SÉPTIMO: APROBACIÓN SI PROCEDE DE DIVERSAS CUESTIONES RELACIONADAS CON EL INICIO DEL P.O.M. Y LA PETICIÓN DE SUBVENCION.-

Por el Sr. Alcalde se da cuenta de la Memoria redacta por el Arquitecto Municipal D. Salvador Palau Fayos y Planeamiento general vigente del municipio para la iniciación de petición de subvención para la redacción del Plan de Ordenación Municipal, que es aprobada por siete votos a favor 5 P.S.O.E. y 2 P.P. y 3 votos en contra de I,U..

- Se aprueba también el Cronograma de los trabajos del Plan de Ordenación Municipal, redactado por los Servicios Técnicos Municipales.

- Igualmente se aprueba el inicio del procedimiento para la contratación de los trabajos de redacción del Plan de Ordenación Municipal (P.O.M.) y demás documentos exigibles para completar el correspondiente procedimiento de conformidad con la legislación de contratos del sector público.

- El Pleno del Ayuntamiento se compromete a realizar los trabajos objeto de la ayuda, así como la financiación del resto del presupuesto que no esté subvencionado por la Consejería de Ordenación del Territorio y vivienda en base a los criterios establecidos en la Orden de 21 de abril de 2009 de la citada Consejería, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan ayudas

a los municipios para el planeamiento, incluyendo las modificaciones que puedan implicar un incremento del presupuesto.

- También se acuerda facultar al Sr. Alcalde-Presidente D. Juan Agustín González Checa para la firma del convenio de colaboración y cuantos documentos sean necesarios para llevar a cabo este fin.

PARTE DE CONTROL

OCTAVO.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-

El Portavoz de IU D. Ovidio Organero Villajos entiende que su grupo no puede aprobar este tema porque está en línea con el anterior y aunque no están de acuerdo con el POM no quiere decir eso que quieran el peor POM para que si sale adelante, salga de la mejor forma posible.

El Señor Alcalde Juan Agustín González Checa queda muy agradecido de la colaboración que el Portavoz de IU le plantea.

El Portavoz del PSOE D. José Vaquero Ramos vuelve a decir que la participación de los 3 partidos va a ser fundamental para sacar el mejor POM adelante.

El portavoz de IU D. Ovidio Organero Villajos explica que tiene un documento donde en el punto sexto se dice el régimen de cesiones de un desarrollo urbanístico determinado y con el modelo actual se pierden 20 m cuadrados por cada 100 metros cuadrados de edificabilidad y también se debería reservar una parte del suelo para vivienda protegida y esto viene firmado por la misma persona que redactó los últimos PERIS y le extraña que siendo arquitecto municipal informe ahora de esto y no haya informado, al firmar los PERIS, de ese extremo al Ayuntamiento.

El Señor Alcalde no sabe a qué se refiere y el porcentaje de cesión ya está claro y se pierde el dotacional que antes se ganaba al tramitar un PAU.

El portavoz de I.U. D. Ovidio Organero Villajos explica que en el Informe de aquí se dice que con las actuales normas se pierde el 20% de suelo y dada la circunstancia de que el que firma es el Arquitecto, pregunta

que por qué esta advertencia no se hizo o si se hizo cómo se presentaron los PERIS que iban firmados por él.

El Sr. Alcalde dice que se sabía lo que se perdía al ser PERIS y no PAUS y habría que buscar algún informe de los PERIS a este respecto y todos éramos conocedores de esta situación y no le puede responder ni que sí ni que no.

El Portavoz del PP D. Jaime Santos Simón pregunta lo siguiente:

1).- El próximo día 20 de noviembre hay una huelga de agricultores y pregunta si el Ayuntamiento tiene pensado realizar algún acto de apoyo como lo han hecho otros Ayuntamientos, incluso algunos del mismo signo político que este.

2).- Pregunta por qué el equipamiento de los trabajadores del Ayuntamiento que antes se hacía con vales y ahora no se hace así.

El Sr. Alcalde le contesta lo siguiente:

1).- Referente a la huelga de agricultores y en su opinión personal él está de acuerdo con los agricultores y entiende perfectamente la situación, que apoya y comparte, con independencia del gobierno de turno, dado que le parecen unas reivindicaciones muy correctas.

2).- Referente al tema de los vales decirle que ahora se compra a una empresa del pueblo y que antes se hacía con vales, pero que se cambió el sistema porque se controlaba muy mal y actualmente se compra en ferreterías y droguerías de la localidad, mediante la firma de los albaranes de los encargados de personal, limpieza...etc., y la mayor parte se compra en el municipio y el vestuario laboral que antes se compraba fuera de aquí ahora ya se compra aquí.

La Concejala de IU D^a. María Josefa Tello Izquierdo, pregunta lo siguiente:

1).- En qué estado se encuentra el tema del CAI

2).- Si se han superado ya las deficiencias que tenía el centro de día y cuándo se va a poner en marcha

3).- Respecto a una solicitud de los PRIS (Comunicaciones Oficiales del 29 septiembre), quiere saber qué es lo que se pedía y por qué se ha denegado.

El Sr. Alcalde contesta lo siguiente:

1).- Referente al tema del CAI, explica que debido al cambio de ubicación ha habido que hacer modificaciones en el proyecto y ya está en la Consejería y ya se le ha dado el visto bueno al proyecto y ya se han remitido las copias oficiales del proyecto, y en este momento se están dando los pasos para la licitación del mismo porque se encuentra todo en orden, desconociéndose el tema de las fechas.

2).- Referente al Centro de Día, creemos que ya están todas las deficiencias corregidas y ya se ha solicitado que venga la Unidad Técnica para valorarlas y decirnos en qué estado se encuentra, pero no existe comunicación de fecha en ese sentido.

3).- Referente al PRIS cree que con independencia de remitir la documentación no se llegaba a los puntos que eran necesarios para su concesión.

Y no habiendo más asuntos que tratar se procedió por el Sr. Alcalde a levantar la sesión a las 9 horas y 36 minutos de todo lo cual yo, como Secretario, Certifico.

**V° B°
EL ALCALDE,**

EL SECRETARIO,

Fd°.: Juan Agustín González Checa

Fd°.: Pedro López Arcas