

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SECRETARÍA GENERAL

Relación de asuntos tratados por el Pleno y la Junta de Gobierno de esta corporación provincial, durante el mes de julio de 2018.....5549

AYUNTAMIENTOS

ALMADENEJOS

Modificación de R.P.T. y plantilla de personal sin alteración del presupuesto.....5551

ARENALES DE SAN GREGORIO

Aprobación definitiva de la ordenanza municipal en materia de creación, modificación y supresión de ficheros de carácter personal.....5553

BRAZATORTAS

Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2017.....5561

LA SOLANA

Aprobación definitiva del expediente número 6/2018 de modificación presupuestaria por suplemento de crédito.....5562

Aprobación definitiva del expediente 7/2018 de modificación presupuestaria por crédito extraordinario.....5563

Aprobación definitiva de modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal para el año 2018.....5564

MORAL DE CALATRAVA

Delegación de funciones de la Alcaldía para celebración de matrimonio civil que se celebrará el próximo día 24 de agosto de 2018.....5566

TOMELLOSO

Delegación de funciones de la Alcaldía del 7 de agosto al 10 de agosto de 2018, ambos inclusive.....5567

VALDEPEÑAS

Delegación de funciones de la Alcaldía durante el día seis de agosto de 2018.....5568
Acuerdos de aprobación de cartas de servicios municipales.....5569

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

- Delegación de funciones de la Alcaldía para celebración de matrimonio civil que se celebrará el día 11 de agosto de 2018.....5570*
- Aprobación definitiva de modificación del Reglamento Municipal de Comida a Domicilio.....5571*
- Delegación de funciones de la Alcaldía para celebración de matrimonio civil el día 11 de agosto de 2018.....5574*

Firmado digitalmente por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el día 09-08-2018
El documento consta de un total de 28 página/s. Página 2 de 28. Código de Verificación Electrónica (CVE) RnA/xkV63h2666KBHIBpE

<p>B O P  Ciudad Real</p> <p>Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real Edición electrónica: Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958 Administración: Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; Fax: 926 27 45 59</p>	<p>http://www.bop.sede.dipucr.es http://www.dipucr.es e-mail: bop@dipucr.es</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="2" style="text-align: center;">TARIFAS</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td style="text-align: right;"><i>EUROS</i></td></tr><tr><td>Por cada carácter o pulsación</td><td style="text-align: right;">0,062 + IVA</td></tr><tr><td>Importe mínimo publicación</td><td style="text-align: right;">34,12 + IVA</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">PAGO ADELANTADO</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES</td></tr></tbody></table>	TARIFAS			<i>EUROS</i>	Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA	Importe mínimo publicación	34,12 + IVA	PAGO ADELANTADO		SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES	
TARIFAS														
	<i>EUROS</i>													
Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA													
Importe mínimo publicación	34,12 + IVA													
PAGO ADELANTADO														
SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES														

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SECRETARÍA GENERAL ANUNCIO

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 197 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace constar que los órganos de gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, han celebrado, durante el mes de julio de 2018, las sesiones que se indican a continuación, habiendo tratado los asuntos que asimismo se señalan:

- Junta de Gobierno de 10 de julio 2018:

- 1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.
- 2.- Propuesta de la Sra. Diputada de Recursos Humanos sobre Convocatoria y Bases, por promoción interna de 68 plazas de Administrativos.
- 3.- Modificación de contrato de las obras de ensanche y refuerzo del firme de la carretera CR-4116, de Argamasilla de Calatrava a Villamayor de Calatrava.
- 4.- Adjudicación del expediente de contratación de las obras de reforma y ampliación del Pabellón Ferial de Ciudad Real, segunda fase.
- 5.- Asuntos que puedan ser declarados urgentes. (No hubo).
- 6.- Ruegos y preguntas.

- Junta de Gobierno de 17 de julio 2018:

- 1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.
- 2.- Renuncia al contrato de arrendamiento agropecuario de la Finca Dehesa de Galiana por parte de un miembro de la UTE.
- 3.- Aprobación de la certificación número 8 de las obras de "Ensanche y refuerzo de firme de la carretera CR-4116, de Argamasilla de Calatrava a Villamayor de Calatrava".
- 4.- Asuntos que puedan ser declarados urgentes.
- 4.1.- Propuesta de la Diputada de Recursos Humanos, para el ejercicio de defensa en juicio en el procedimiento abreviado número 39/2018, del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 1 de Ciudad Real.
- 5.- Ruegos y preguntas.

- Pleno de 27 de julio 2018:

- 1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.
- 2.- Propuesta de la Diputada de RR.HH sobre amortización y creación de una plaza y su puesto de Auxiliar de Psiquiatría, en ejecución de Sentencia del TSJ de Castilla-La Mancha número 160, de 17 de marzo de 2014.
- 3.- Propuesta de inclusión en el anexo que desarrolla la aplicación presupuestaria 49900.33400.489 denominada "Subvenciones Nominativas Culturales", subvención a favor de la Asociación Cultural Carreros de Tomelloso.
- 4.- Expediente de modificación de crédito 15/2018.- Séptimo de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 5.- Informe de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones pre-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



supuestarias independientes y auxiliares del Presupuesto, correspondiente al segundo trimestre de 2018.

6.- Dación de cuenta de la Memoria Anual de la Secretaria General correspondiente al ejercicio 2017.

7.- Aprobación anual de la rectificación del Inventario de Bienes y Derechos ejercicio 2017 e incorporación del inventario del Organismo Autónomo "Centro de la Mujer y Casa de Acogida de Mujeres Maltratadas".

8.- Dar cuenta del Decreto número 2018/37172, relativo a: atribución desempeño transitorio de la función de Secretaría en el Consorcio RSU.

9.- Asuntos que puedan ser declarados urgentes. (No hubo).

10.- Dar cuenta de resoluciones de la Presidencia.

11.- Ruegos y preguntas.

- Junta de Gobierno de 31 de julio 2018: (Sesión extraordinaria y urgente).

1.- Declaración, si procede, de la urgencia de la sesión.

2.- Relación número 4 de obligaciones procedentes de ejercicios cerrados.

En Ciudad Real a 7 de agosto de 2018.- La Presidencia.-La Secretaría General.

Anuncio número 2557

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMADENEJOS

Modificación de R.P.T. y plantilla de personal sin alteración del presupuesto.

Visto el procedimiento seguido para la aprobación de una nueva R.P.T. y plantilla de personal, sin necesidad de que se vea modificado el presupuesto actual, y una vez dictaminada favorablemente por la comisión informativa correspondiente, en la sesión extraordinaria del pleno celebrado el día 7 de agosto se adoptó el siguiente acuerdo del tener literal siguiente:

Primero: Aprobar la nueva R.P.T. la cual se detalla a continuación.

Personal funcionario.

- Denominación: Secretaría-Intervención.
- Grupo: A.
- Subgrupo: A1.
- Subescala: Secretaría-Intervención.

Provisión: Concurso.

Requisitos: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado o Grado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras. (O títulos de Grado correspondientes).

Retribuciones complementarias:

- Complemento destino: Nivel 23.
- Complemento específico: 8.362,90 euros.

Descripción: Fe pública, asesoramiento legal, control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria. Contabilidad.

Observaciones: Accidental.

- Denominación: Técnico de Administración General. Adjunto a Secretaría-Intervención.
- Grupo: A.
- Subgrupo: A1.
- Cuerpo o escala: Administración General.
- Subescala: Técnico.
- Provisión: Concurso-oposición.

Requisitos: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado o Grado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras. (O títulos de Grado correspondientes).

Retribuciones complementarias:

- Complemento destino: Nivel 22.
- Complemento específico: 8.332,88 euros.

Descripción: Tesorería. Gestión de Tributos. Unidad Administrativa Urbanística. Contratación Administrativa. Patrimonio. Apoyo, asistencia técnica y jurídica, así como suplencia en casos de vacante, ausencia o enfermedad a la Secretaría-Intervención.

Observaciones: Vacante.

- Denominación: Administrativo.
- Grupo: C.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Subgrupo: C1.
- Cuerpo o escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Provisión: Concurso-oposición.
- Requisitos: Bachillerato, FP II o equivalente.
- Retribuciones complementarias:
- Complemento destino: Nivel 18
- Complemento específico: 6.743,60 euros.

Descripción: Formación, ordenación, impulso, seguimiento y archivo de los expedientes administrativos, con informe de la documentación a los mismos integrada y propuesta de las distintas fases del procedimiento; redacción de diligencias y oficios de trámite. Emisión de liquidaciones. Atención al público; archivo de documentos y expedientes; control interno de incidencias de personal; tratamiento de datos e información por medios informáticos y telemáticos en procesos automatizados de gestión, manejo de procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

Personal laboral.

- Denominación: Operario de cementerio-servicios varios.

Categoría: Peón.

Provisión: Concurso-oposición.

Requisitos: Certificado de escolaridad.

Descripción: Enterramientos y demás tareas propias de la gestión del cementerio; práctica de notificaciones, comunicaciones y citaciones; ejecución de embargos, manejo de máquinas copiadoras, reproductoras y análogas; traslado de material de documentos y expedientes de archivo; atención telefónica; tareas ofimáticas rutinarias; supervisión y mantenimiento ordinario de instalaciones, servicios de abastecimiento general, como alumbrado público, redes de suministro de aguas y análogos; exacción de tasas de ingreso directo y demás prestaciones patrimoniales de carácter público; control y reposición de fungibles y suministros menores para las dependencias y servicios municipales y trabajo de campo para elaboración de los Censos de la Estadística Nacional.

Segundo: Aprobar la siguiente plantilla de personal.

A) Personal funcionario.

<i>Escala/subescala/clase</i>	<i>Grupo</i>	<i>Denominación</i>	<i>Número plazas</i>
Funcionario con Habilitación Nacional	A1	Secretaría-Intervención	1
Técnico de Administración General	A1	Adjunto Secretaría-Intervención	1
Administrativo	C1	Administrativo	1

B) Personal laboral.

<i>Servicio/dependencia</i>	<i>Grupo</i>	<i>Categoría</i>	<i>Denominación</i>	<i>Número plazas</i>
Cementerio-servicios múltiples	V	Peón	Operario cementerio-servicios varios	1

Tercero: Señalar que el presupuesto no se verá alterado.

Cuarto: Exponer al público el presente acuerdo, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones ante el Pleno. Presentadas alegaciones, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas, entendiéndose definitivo el acuerdo en caso contrario.

En Almadenejos, a 7 de agosto de 2018.-El Alcalde, Eulogio Escudero Zarcero.

Anuncio número 2558

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARENALES DE SAN GREGORIO

Aprobación definitiva ordenanza municipal en materia de creación, modificación y supresión de ficheros de carácter personal.

Elevado a definitivo, por ausencia de reclamaciones el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, adoptado en sesión celebrada el día de junio de 2018, por el que se aprueba inicialmente ordenanza municipal en materia de creación, modificación y supresión de ficheros de carácter personal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, cuyo contenido literal es el siguiente:

" 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 auto disposición 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 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establecen 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 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas solo podrán hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el "Boletín Oficial del Estado" o diario oficial correspondiente .

En este sentido corresponde al Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio la regulación de la creación, modificarán y suprimirán de sus ficheros de datos de carácter personal mediante la correspondiente ordenanza municipal en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y, en su caso, en la legislación autonómica.

Artículo 1.- Objeto. La presente ordenanza tiene por objeto la regulación de los ficheros de carácter automatizado del Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio que contengan datos de carácter personal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 2.- **Ámbito de Aplicación.** El ámbito de aplicación subjetivo es el Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio, y se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en las leyes, y el artículo 4 de la Ley 7/1985 de 2 abril y por mandato del apartado 1 del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

Artículo 3.- **Órganos responsables.** Los titulares de los órganos responsables de cada fichero automatizado adoptarán las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las demás garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la citada Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en las demás normas vigentes.

Artículo 4.- **Derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos** Los afectados de los ficheros automatizados podrán ejercitar su derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, y disposiciones de desarrollo, ante la unidad o servicio que para cada fichero automatizado se determina en el anexo.

Artículo 5.- **Tratamiento de datos.** Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento correspondiente, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

Artículo 6.- **Consentimiento expreso.** Sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias.

Artículo 7.- **Secreto profesional.** Tal y como establece la ley los responsables de los ficheros y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

Artículo 8.- **Ficheros que se crean.** Se establece la creación de los ficheros establecidos en el anexo I de la presente ordenanza. Todos esos ficheros están sometidos al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Persona y al régimen general de la misma, y a sus disposiciones de desarrollo.

Disposición adicional. Los ficheros automatizados regulados en la presente ordenanza serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente ordenanza.

Disposición final. La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, cuando haya transcurrido el plazo de 15 días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ANEXO I CREACIÓN DE FICHEROS

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los usos que se darán del fichero son los derivados de la tramitación de los documentos registrados.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Emisores de documentos enviados desde el Ayuntamiento y receptores de documentos enviados al Ayuntamiento, además de las personas a que se refieran los documentos.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal u otras Administraciones. Formularios. Instancias.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F. y dirección postal. Datos relacionados con el documento presentado.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros. No se prevén.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio. Secretaría. Avda. Campo de Crip-tana, 2, 13619 Arenales de San Gregorio.

8.- Medidas de seguridad. Nivel Básico.

Fichero: Padrón Municipal de Habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: La finalidad del fichero es el registro administrativo donde constan los vecinos del municipio. El uso de este fichero es la gestión de altas, bajas y modificaciones de los habitantes del Municipio y censo municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Vecinos del municipio.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado, la gestión propia en colaboración con el I.N.E. y resto de Ayuntamientos.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F., dirección postal. Datos de características personales: fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad y lugar de procedencia. Datos académicos: nivel de estudios.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros. No se prevén.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio. Secretaría. Avda. Campo de Crip-tana, 2, 13619 Arenales de San Gregorio.

8.- Medidas de seguridad. Nivel Básico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: La finalidad y uso del fichero es la gestión tributaria de cobro periódico mediante recibo del Municipio de acuerdo a Ley General Tributaria.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los contribuyentes o personas físicas o jurídicas obligadas por ley al pago de un impuesto municipal.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado, la gestión propia municipal o en colaboración con otras administraciones.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F., dirección postal, dirección tributaria, ordenanza a aplicar. Datos económicos-financieros: número de cuenta bancaria, liquidaciones y recaudación.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros. entidades bancarias y servicios recaudatorios.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio. Secretaría. Avda. Campo de Crip-tana, 2, 13619 Arenales de San Gregorio.

8.- Medidas de seguridad. Nivel Básico.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: La finalidad del fichero es la gestión contable de la entidad, la elaboración del presupuesto y la gestión del patrimonio. Los usos son los derivados de la gestión económica de la entidad.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los contribuyentes de la entidad, los terceros relacionados con la entidad, proveedores y acreedores de la entidad y los propios empleados municipales.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado, la propia gestión municipal o en colaboración con otras administraciones.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: datos del tercero afectado, nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F., dirección postal, dirección tributaria. Datos de carácter económico-financiero: número de cuenta bancaria, importe. Datos genéricos: Fecha apunte, tipo de operación, importe, partida presupuestaria, elemento del inmovilizado.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros. entidades bancarias y servicios recaudatorios.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio. Secretaría. Avda. Campo de Crip-tana, 2, 13619 Arenales de San Gregorio

8.- Medidas de seguridad. Nivel Básico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Fichero: Programa nóminas.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: La finalidad del fichero es la gestión de la nómina del personal adscrito a la entidad. Los usos serán los derivados de la emisión de la nómina del personal de la entidad, así como los destinados a la obtención de todos los productos derivados de la misma, tales como información periódica para los afectados; informes y ficheros destinados a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social y bancos pagadores.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: El personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los propios interesados.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de salud: bajas por enfermedad y minusvalías. Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, D.N.I./C.I.F., número de registro personal, número de la Seguridad Social/Mutualidad, dirección postal y teléfono. Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional. Datos de detalle de empleo y carrera administrativa: Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador. Datos económico-financieros: Datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales y deducciones impositivas. Datos de cuenta bancaria y percepción de haberes. Datos de transacciones: Compensaciones/indemnizaciones por dietas.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros. entidades bancarias para el abono de los haberes líquidos.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio. Secretaría. Avda. Campo de Crip-tana, 2, 13619 Arenales de San Gregorio.

8.- Medidas de seguridad. Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, D.N.I./C.I.F., fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro. Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, D.N.I./C.I.F., razón social. Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros. No se prevén.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio. Secretaría. Avda. Campo de Crip-tana, 2, 13619 Arenales de San Gregorio.

8.- Medidas de seguridad. Nivel Básico.

Fichero: Personal municipal.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Datos de expedientes de personal del Ayuntamiento, gestión de recursos humanos.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que re-sulten obligados a suministrarlos: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento. 3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal u otras Ad-ministraciones.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal in-cluidos en el mismo: Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical. Salud. Datos relativos a in-fracciones penales o administrativas. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F., dirección postal. Datos de características personales: fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad y lugar de procedencia, estado civil. Otro tipo de datos: Datos de características persona-les, datos académicos y profesionales, datos de detalles de empleo, datos económicos, financieros y de seguros.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se pre-vean a países terceros. No se prevén.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio. Secretaría. Avda. Campo de Crip-tana, 2, 13619 Arenales de San Gregorio

8.- Medidas de seguridad. Medidas de Nivel alto.

Fichero: Licencias.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: La finalidad del fichero es la gestión de las Licencias y Autorización municipales. Los usos que se darán del fichero son los derivados de la tramitación de Licencias y Autorización municipales.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que re-sulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su repre-sentante legal u otras Administraciones. Formularios. Instancias.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal in-cluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F. y dirección pos-tal. Datos relacionados con el documento presentado.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se pre-vean a países terceros. Organismos de la Comunidad Autónoma correspondientes.

6.- Órganos de la Administración responsables del fichero. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio. Secretaría. Avda. Campo de Crip-tana, 2, 13619 Arenales de San Gregorio.

8.- Medidas de seguridad. Nivel Básico.

Fichero: Gestión Servicios Sociales.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Gestión de las ayudas sociales del municipio. Formación profesional ocupacional - Prestaciones a desempleados - Prestaciones de asisten-cia social - Servicios sociales a personas con capacidades diferentes - Servicios sociales a la tercera edad - Otros servicios sociales.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que re-sulten obligados a suministrarlos: Personas físicas o representantes de personas jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones del organismo. Personal del organismo destinatario o que remite comuni-caciones. (Ciudadanos y residentes, solicitantes, beneficiarios, representante legal).

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través del propio interesado o su representante legal, mediante encuestas, formularios, transmisión electrónica de datos/internet.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal in-cludidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: N.I.F./D.N.I., número S.S./mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico. Otros datos especialmente protegidos: Salud. Otras categorías de carácter personal: Datos de características personales (datos de estado civil ,datos de familia: fecha de nacimiento lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna, caracte-rísticas físicas o antropométricas). Datos de circunstancias sociales (A alojamiento, propiedades, pose-siones, aficiones y estilo de vida, etc...). Datos académicos y profesionales. Detalles de empleo (profe-sión, puestos de trabajo, nómina, historial trabajador, etc...). Información comercial (actividades y ne-gocios - licencias comerciales, creaciones literarias, científicas y técnicas, etc...). Datos económico-fi-nancieros y de seguros (ingresos, rentas - inversiones y bienes patrimoniales, datos bancarios, etc...).

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se pre-vean a países terceros. Otros órganos de la Administración Pública (existe una norma reguladora que las autoriza: Ley de Bases del Régimen Local) (organismos de la Seguridad Social, entidades sanitarias, otros órganos de la comunidad autónoma, diputaciones provinciales).

6.- Órganos de la Administración responsables del fichero. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio. Secretaría. Avda. Campo de Crip-tana, 2, 13619 Arenales de San Gregorio.

8.- Medidas de seguridad. Nivel alto.

Fichero: Servicios actividades culturales y deportivas.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Gestión de todas aquellas activida-des culturales/deportivas que se puedan llevar a cabo por parte del Ayuntamiento. (Deportes ,fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales, control y gestión de asociaciones vecinales).

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que re-sulten obligados a suministrarlos Personas físicas o representantes de personas jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones del organismo. (Ciudadanos y residentes, representantes legales, solicitantes, beneficiarios).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través del propio interesado o su representante legal, mediante encuestas, formularios, transmisión electrónica de datos/internet.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo Datos identificativos: N.I.F./D.N.I., nombre y apellidos, dirección, tarjeta sanitaria, correo electrónico. Otras categorías de carácter personal: Datos características personales: (Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, características físicas o antropométricas). Datos de circunstancias sociales (aficiones y estilo de vida, pertenecía a clubes). Datos académicos y profesionales (formación y/o titulaciones).

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros. Otras administraciones públicas (órganos de la comunidad autónoma, diputaciones provinciales, otros órganos de la administración pública). No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

6.- Órganos de la Administración responsables del fichero. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio. Secretaría. Avda. Campo de Crip-tana, 2, 13619 Arenales de San Gregorio.

8.- Medidas de seguridad. Nivel Medio.

SEGUNDO.- Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y fijación de Edicto en el Tablón de Anuncios este Ayuntamiento.

TERCERO.- En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, la ordenanza se considerará aprobada definitivamente de forma automática, debiendo publicarse el texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia y darse traslado del acuerdo y del texto definitivo de la ordenanza Municipal a la Delegación del Gobierno y al órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma, para su conocimiento y efectos oportunos".

Contra los citados acuerdos podrá formularse recurso contencioso-administrativo, en el término de dos meses, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, computado desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Ciudad Real.

En Arenales de San Gregorio a 8 de agosto de 2018.-El Alcalde, Iván Olmedo Pérez.

Anuncio número 2559

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****BRAZATORTAS****ANUNCIO**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo y una vez que ha sido debidamente dictaminada por la comisión especial de cuentas de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 8 de agosto de 2018, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

El mencionado plazo será computado a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Brazatortas, a 8 de agosto de 2018.-El Alcalde en funciones, Julián Calvo Burgos.

Anuncio número 2560

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente número 6/2018 de modificación presupuestaria por suplemento de crédito y expuesto al público en el Boletín Oficial de la Provincia número 126 de fecha 3 de julio de 2018, durante el plazo de quince días, al no haberse presentado reclamaciones contra el acuerdo inicial, queda elevado a definitivo, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 en relación con el artículo 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica resumido por capítulos con el siguiente detalle:

Altas en partidas de gastos.

Partida	Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
01100 913	Amortización de préstamos a l/p de entes de fuera del sector público.	424.719,67	120.000,00	544.719,67
	Total	424.719,67	120.000,00	544.719,67

Altas en partidas de ingresos.

Partida	Descripción	Euros
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales.	120.000,00
	Total ingresos	120.000,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo impugnado.

Anuncio número 2561

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****LA SOLANA
ANUNCIO**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente número 7/2018 de modificación presupuestaria por crédito extraordinario y expuesto al público en el Boletín Oficial de la Provincia número 126 de fecha 3 de julio de 2018, durante el plazo de quince días, al no haberse presentado reclamaciones contra el acuerdo inicial, queda elevado a definitivo, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 en relación con el artículo 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica resumido por capítulos con el siguiente detalle:

Altas en partidas de gastos.

<i>Partida</i>	<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>Crédito extraordinario</i>	<i>Créditos finales</i>
15320 61901	Renovación de asfaltado de varias calles del casco urbano de La Solana.	0	120.000,00	120.000,00
	Total	0	120.000,00	120.000,00

Altas en partidas de ingresos.

<i>Partida</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
870.00	Remanente de tesorería para gastos generales.	120.000,00
	Total ingresos	120.000,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo impugnado.

Anuncio número 2562

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2018, acordó la modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal para el año 2018 y expuesto al público en el Boletín Oficial de la Provincia número 127 de fecha 4 de julio de 2018, durante el plazo de quince días, al no haberse presentado reclamaciones contra el acuerdo inicial, queda elevado a definitivo, por lo que de acuerdo con lo establecido en los artículos 70.2 y 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la publicación del texto íntegro de la modificación.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo impugnado.

El texto de la modificación es el siguiente:

BASE 9ª.- No obstante lo anterior, esta Alcaldía podrá delegar en la Junta de Gobierno Local la autorización y disposición de gastos de su competencia, así como el reconocimiento de obligaciones, hasta el límite fijado por la legislación, que también se entenderán delegados en un Teniente de Alcalde si se efectúa delegación de la Ordenación del Pago, y salvo los que por su relevancia o por tratarse de servicios personales se estime que deben ser conocidos por la Junta de Gobierno Local, y, en todo caso, de aquellos que obedezcan a razones de necesidad y urgencia, debidos a acontecimientos extraordinarios y graves, y cuya demora pudiere ocasionar perjuicios irreparables, dando cuenta posteriormente de forma inmediata al Órgano municipal competente.

En todo caso, los gastos que no sean aprobados por el Pleno o por la Junta de Gobierno Local se entenderán en su caso, autorizados, dispuestos y reconocidos, con la firma de la correspondiente Orden de Pago (Documento P), bien por el Alcalde o por el Teniente de Alcalde en quien hubiera delegado.

BASE 12ª.- Las facturas cuyo importe I.V.A. Incluido sea igual o mayor a 5.000 euros, su presentación se hará obligatoriamente a través de la plataforma FACE (factura electrónica), según el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público.

Las facturas y certificaciones de obras, una vez registradas, se devolverán a la Intervención de Fondos de este Ayuntamiento, por los distintos servicios municipales, en el plazo máximo de 7 días, contados a partir de la recepción de las mismas en la mencionada dependencia, para su posterior contabilización. Siendo requisito indispensable para su admisión que estén conformadas por el personal del Servicio Municipal responsable y por el Concejal Delegado correspondiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los señores delegados de los diferentes Servicios tienen facultad para proponer a los Órganos que, conforme a las Bases 8ª y 9ª puedan autorizar y disponer gastos, así como reconocer obligaciones, esto es, Alcaldía, Junta de Gobierno Local y Pleno Municipal los gastos que estimen necesarios.

Anuncio número 2563

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****MORAL DE CALATRAVA**

ANUNCIO

De acuerdo con lo establecido en los artículos 43, 44, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 21.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, por Decreto de Alcaldía número 971/2018 de fecha 9 de agosto de 2018, se ha acordado delegar el ejercicio de esta Alcaldía el próximo día 24 de agosto de 2018, en el Concejal, don Juan Pablo Barahona Gomez, que actuará como celebrante en la boda civil número 5/2018; entre don Mariano Vélez Ayuso y doña María Dolores Aldavero Naranjo en este Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

En Moral de Calatrava, 8 de agosto de 2018.-El Alcalde-Presidente, Manuel Torres Estornell.

Anuncio número 2564

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

ANUNCIO

Por esta Alcaldía, mediante resolución de fecha 7 de agosto de 2018, se han delegado las funciones que competen como Alcaldesa-Presidenta de la Corporación en el primer Teniente de Alcalde, don Francisco José Barato Perona, del día 7 de agosto (desde las 12:00 horas) al día 10 de agosto de 2018, ambos inclusive.

Tomelloso, 7 de agosto de 2018.-La Alcaldesa.

Anuncio número 2565

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS**
ANUNCIO

Sustitución de Alcalde.

Para general conocimiento, se publica en el Boletín Oficial de la Provincia el siguiente decreto de Alcaldía:

Resultando que esta Alcaldía se ausentará del término municipal durante el día seis de agosto de 2018.

Considerando de aplicación lo dispuesto en los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86,

He resuelto:

Primero: Delegar las funciones que ostenta esta Alcaldía, en cuanto a la Presidencia de la Junta de Gobierno Local que se celebrará dicho día, en el Teniente de Alcalde Delegado genérico del Área de Obras, Urbanismo, don Manuel Martínez López Alcorocho.

Segundo: Publicar el presente Decreto en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero: Notificar el presente Decreto al interesado.

Cuarto: Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de la fecha.

Anuncio número 2566

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

En sesión celebrada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el día 2 de agosto de 2018, en relación con las cartas de servicios municipales, se han adoptado los siguientes acuerdos:

<i>Acuerdo</i>	<i>Resolución</i>
2018PL00101	Aprobar la carta de servicios de Participación ciudadana, festejos y OMIC
2018PL00102	Aprobar la carta de servicios de Urbanismo
2018PL00103	Aprobar la carta de servicios de Obras y Servicios
2018PL00104	Aprobar la carta de servicios de Turismo, Comercio y Ferias
2018PL000105	Aprobar la carta de servicios de Cultura y Educación
2018PL000106	Aprobar la carta de servicios de Medio Ambiente y Rústica
2018PL000107	Aprobar la carta de servicios de Administración General
2018PL000108	Aprobar la carta de servicios de Servicios Sociales
2018PL000109	Aprobar la carta de servicios de Servicios económicos

Anuncio número 2567

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****VILLARRUBIA DE LOS OJOS****ANUNCIO**

Mediante el presente se pone en general conocimiento que por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos se ha tomado la Resolución número 268/2018, de fecha 3 de agosto de 2018, cuyo extracto de su contenido es el siguiente:

Primero.- Autorizar el matrimonio civil entre don J-A. U-P. C. y doña C.M.R.

Segundo.- Fijar la celebración del matrimonio para el día 11 de agosto de 2018, a las 13,00 horas, en el salón de Plenos del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos, dentro del término municipal, de conformidad con los contrayentes.

Tercero.- Delegar en el Sr. Concejal, Alberto Valdelomar Alises, las funciones para la celebración del matrimonio civil de referencia.

En Villarrubia de los Ojos.-La Alcaldesa-Presidenta, Encarnación Medina Juárez.

Anuncio número 2568

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Municipal de Comida a Domicilio de Villarrubia de los Ojos (ciudad Real).

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de la modificación del Reglamento Municipal de Comida a Domicilio de Villarrubia de los Ojos, del día 5 de junio de 2018, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

"2.- Usuarios del servicio.

Los usuarios del servicio serán:

- 1) Jubilados o pensionistas.
- 2) Residentes y empadronados en Villarrubia.
- 3) Socios del centro de día para mayores de Villarrubia de los Ojos.
- 4) Tener solicitado el servicio de comida a domicilio.

5) Contar con el informe favorable de la dirección del centro, en el que se indique que haya sido admitido.

4.- Incorporación al servicio y gestión de las lista de espera.

a) La incorporación al Servicio de Comidas a Domicilio vendrá determinada por la existencia de plazas vacantes en el momento en que se produzca la resolución. En caso contrario la adjudicación efectiva de plaza se realizará a través de lista de espera.

b) Prioridad a la hora de la incorporación al servicio.

1. Vivir solo y tener mermadas las capacidades físicas o psíquicas que le permitan elaborar la comida, seguir una adecuada alimentación, y control de los parámetros vitales.

2. Vivir con cónyuge y que los dos tengan mermadas las capacidades físicas o psíquicas que le permitan elaborar la comida, seguir una adecuada alimentación y control de los parámetros vitales.

3. Vivir solo y no contar con familiares obligados a atenderle.

4. Vivir con el cónyuge y no contar con familiares obligados a atenderle.

5. Vivir solo y no contar con familiares obligados a atenderle que residan en el municipio.

6. Vivir con el cónyuge y no tener familiares obligados a atenderle que residan en el municipio.

7. Vivir solo y tener familiares en el municipio pero que por motivos laborales o familiares no le puedan prestar la adecuada atención.

8. Vivir con el cónyuge y no tener familiares que residan en el municipio.

9. Vivir con el cónyuge y tener familiares en el municipio pero que por motivos laborales o familiares no le puedan prestar la adecuada atención.

10. Vivir con familiares directos que por motivos laborales o familiares no le puedan prestar la adecuada atención.

11. Presentar una situación de emergencia social acreditada por informes de los servicios sociales, en los que se considere el servicio de comidas a domicilio necesario o el más adecuado.

c) Funcionamiento de las listas de reserva:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La incorporación a la lista de reserva, se hará siguiendo la prioridad del punto 4.b.

d) Procedimiento de acceso al servicio.

Las solicitudes de acceso al Servicio de Comida a Domicilio se presentarán, en la dirección del Centro de Día, también se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares a los que se refiere la legislación vigente en materia de procedimiento. Dichas solicitudes se presentarán en el modelo normalizado que a tal fin facilitará el Centro de Día para Mayores, al que habrá de acompañarse la documentación que en el mismo se indica.

- El plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto durante todos los días hábiles del año.

- En el supuesto de que algún expediente no reuniera la documentación requerida, desde esta administración se requerirá al solicitante a efectos de que proceda a subsanar las anomalías y/o carencias detectadas, en un plazo máximo de diez días desde la notificación del escrito en el que se indiquen las mismas, en virtud de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- La resolución del expediente corresponderá a la Alcaldía, previa propuesta conjunta de la coordinadora de servicios sociales, la dirección del centro y concejalía delegada del área e informe social favorable de algún trabajador social del equipo de servicios sociales.

6.- Forma de prestar el servicio.

El Centro de Día municipal será el encargado de prestar el servicio de comida a domicilio, a través de su servicio de hostelería.

La dirección del centro remitirá al prestatario del servicio la relación de usuarios con indicación de los domicilios donde deben efectuar la entrega, el teléfono de contacto y, en su caso, la persona responsable de servir la comida al usuario, indicando la fecha a partir de la cual se iniciará el servicio de entrega diaria de la comida.

A los usuarios se les entregarán diariamente en su domicilio la comida de mediodía de lunes a viernes (excluidos días festivos de carácter nacional, autonómico y local) durante el periodo en que se encuentren de alta en el servicio y mientras persista el establecimiento de este servicio municipal.

No obstante lo anterior, en caso de ausencia temporal en el domicilio, la entrega se podrá efectuar en el domicilio fijado a tal efecto por el propio usuario en la solicitud de admisión en el servicio, que en todo caso, será un domicilio próximo o contiguo al domicilio del usuario. En caso, que no se pudiera efectuar la entrega en éste segundo domicilio, el prestador del servicio no tendrá obligación de efectuar la entrega correspondiente a ese día, aunque sí tendrá derecho a su facturación y cobro, que será abonado íntegramente por el usuario.

El inicio efectivo de la prestación no podrá ser posterior a diez días naturales desde la comunicación por parte del Ayuntamiento al prestador del servicio la admisión del usuario en el servicio. Una vez iniciada la prestación, el encargado de prestar el servicio deberá comunicar tal circunstancia así como la fecha en que efectivamente se inició a la dirección del Centro de Día. El encargado de prestar el servicio queda obligado a mantener la prestación del servicio a los usuarios dados de alta por todo el periodo en que se encuentren en dicha situación.

La distribución se realizará diariamente la comida incluirá: primer plato, segundo plato y el correspondiente postre de acuerdo con los menús visados del servicio de comedor del centro de día para mayores.

Los envases en los que se servirá la comida serán de un solo uso y que cumplan las condiciones de la normativa vigente en sanidad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El horario de entrega de las comidas en los domicilios de los usuarios se iniciará a las 13 horas hasta fin de la ruta. El concesionario comunicará a cada usuario la hora aproximada, dentro de la franja horaria anteriormente citada, en la que le entregará el almuerzo, y dispondrá de las medidas y medios necesarios para asegurar el cumplimiento de dicho compromiso.

El personal que realice las entregas deberá presentarse en el domicilio del usuario convenientemente uniformado y con la correspondiente documentación acreditativa que se exhibirá en lugar visible.

La preparación de las comidas, según el procedimiento correcto para preparar los alimentos y se encargará de disponer las barquetas en el frigorífico, retirar las comidas caducadas y revisar la temperatura del frigorífico. Igualmente, informará y asesorará a los usuarios en aquellas cuestiones y dudas que presenten respecto al servicio.

El prestatario del servicio en todo momento deberá facilitar tanto a los responsables del centro de día como a los adscritos a la administración, el acceso a sus instalaciones para efectuar los pertinentes controles e inspecciones.

La dirección del centro comunicará al prestatario con la mayor antelación posible cualquier contingencia que impida la normal entrega de la comida, indicando igualmente el número de días que durará dicha contingencia. Dicha comunicación también se deberá realizar en caso de baja definitiva del usuario en el servicio”.

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real del texto definitivamente aprobado por el Ayuntamiento.

Contra el presente acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Villarrubia de los Ojos.- La Alcaldesa, Encarnación Medina Juárez.

Anuncio número 2569

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****VILLARRUBIA DE LOS OJOS****ANUNCIO**

Mediante el presente se pone en general conocimiento que por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos se ha tomado la resolución número 269/2018, de fecha 3 de agosto de 2018, cuyo extracto de su contenido es el siguiente:

Primero. Autorizar el matrimonio civil entre D. J-J.J.P. y D. D.G-T.S.

Segundo. Fijar la celebración del matrimonio para el día 11 de agosto de 2018, a las 19,30 horas, en instalaciones del restaurante "Villa Nupcial Soprano", dentro del término municipal, de conformidad con los contrayentes.

Tercero. Delegar en el Sr. Concejal don Rafael Gallego López de Pablo, las funciones para la celebración del matrimonio civil de referencia.

En Villarrubia de los Ojos.-La Sra. Alcaldesa-Presidenta, Encarnación Medina Juárez.

Anuncio número 2570

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>