

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28/4/2009, adoptó acuerdo aprobando inicialmente modificación del Reglamento del Centro de Atención a la Infancia "Silvia Martínez Santiago".

Lo que se hace público por plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, de conformidad con lo previsto en el artículo 49, letra b), del

vigente texto de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local, haciendo constar que el acuerdo inicial quedará elevado a definitivo en caso de no presentarse reclamación ni sugerencia alguna durante la fase de exposición al público.

La Roda a 29 de abril de 2009.—El Alcalde, ilegible.
•12.811•

AYUNTAMIENTO DE VILLATOYA

ANUNCIO

El 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 podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el *Boletín Oficial del Estado* o *Diario Oficial* correspondiente. El artículo 53.3º del Real Decreto 1.720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, en cuanto a la forma de la disposición o acuerdo, establece en relación con los ficheros de los que sean responsables las entidades locales, que se estará a su legislación específica.

Asimismo, el contenido necesario de esta disposición o acuerdo deberá cumplir con los requisitos del artículo 54 del citado Reglamento.

A estos efectos, el Ayuntamiento de Villatoya reunido en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de febrero de 2009 ha adoptado el siguiente acuerdo por el que se crean los ficheros públicos de datos de carácter personal responsabilidad de este Ayuntamiento de Villatoya; siguiendo como modelo de declaración el establecido en la resolución de 12 de julio de 2006, de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), (B.O.E. 181 de 31 de julio de 2006) por la que se aprueban los formularios electrónicos a través de los que deberán efectuarse las solicitudes de inscripción de ficheros en el Registro General de Protección de Datos (sistema NOTA), así como formatos y requerimientos a los que deben ajustarse las notificaciones remitidas en soporte informático o telemático.

Se crean los siguientes Ficheros Públicos de Datos de Carácter Personal existentes en el Ayuntamiento de Villatoya:

Fichero: Padrón.

1. Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es

3. Medidas de seguridad: Nivel medio.

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Ninguno.

b. Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, n.º SS/mutualidad.

c. Datos de características personales: Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo

d. Datos de circunstancias sociales: Ninguno.

e. Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones.

f. Datos de detalle de empleo: Ninguno.

g. Datos de información comercial: Ninguno.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Ninguno.

i. Datos de transacciones: Ninguno.

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Ninguno.

k. Sistema de tratamiento: Mixto.

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión del padrón de residentes en la localidad.

a. Finalidad y usos previstos: Gestión del padrón de residentes en la localidad.

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Padrón de habitantes, función estadística pública, gestión de censo poblacional, procedimiento administrativo.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

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

8. Cesión de datos: Instituto Nacional de Estadística.

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno.

Fichero: Contabilidad.

1. Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es

3. Medidas de seguridad: Nivel medio.

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Ninguno.

b. Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, NIF, teléfono, dirección postal, dirección email, fax.

c. Datos de características personales: Ninguno.

d. Datos de circunstancias sociales: Ninguno.

e. Datos académicos y profesionales: Ninguno.

f. Datos de detalle de empleo: Ninguno.

g. Datos de información comercial: Actividades y negocios.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Datos bancarios.

i. Datos de transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios suministrados por el afectado.

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Ninguno.

k. Sistema de tratamiento: Mixto.

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Relación contable con terceros gestión de cobros y pagos de las

operaciones contables uso interno excepto cesiones de datos a la banca y al Ministerio de Hacienda.

a. Finalidad y usos previstos: Relación contable con terceros, gestión de cobros y pagos de las operaciones contables, uso interno excepto cesiones de datos a la banca y al Ministerio de Hacienda.

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Gestión contable, fiscal y administrativa, procedimiento administrativo, otras finalidades.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Terceros que mantengan relación económica con el Ayuntamiento.

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

8. Cesión de datos: Hacienda Pública y Administración Tributaria. Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico. Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales. Entidades aseguradoras.

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno

Fichero: Recaudación.

1. Organismo responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es

3. Medidas de seguridad: Nivel medio.

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Ninguno.

b. Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, NIF, teléfono, dirección postal, dirección email, fax.

c. Datos de características personales: Ninguno.

d. Datos de circunstancias sociales: Ninguno.

e. Datos académicos y profesionales: Ninguno.

f. Datos de detalle de empleo: Ninguno.

g. Datos de información comercial: Actividades y negocios.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Ingresos, rentas, datos bancarios, datos deducciones impositivas/impuestos.

i. Datos de transacciones: Ninguno.

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Ninguno.

k. Sistema de tratamiento: Mixto.

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión del cobro de tasas e impuestos de carácter municipal. Uso interno que se continúa con la cesión al servicio de recaudación de la Diputación Provincial.

a. Finalidad y usos previstos: Gestión del cobro de tasas e impuestos de carácter municipal. Uso interno que se continúa con la cesión al servicio de recaudación de la Diputación Provincial.

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Hacienda Pública y gestión de Administración Tributaria. Procedimiento administrativo.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes y sujetos obligados.

7. Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

8. Cesión de datos: Bancos, cajas de ahorro y cajas

rurales. Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Albacete.

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno.

Fichero: Personal.

1. Organismo responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es

3. Medidas de Seguridad: Nivel Alto

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Salud.

b. Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, NIF, teléfono, dirección postal, dirección email, fax. N° Seg. Social/mutualidad. N° Registro de personal. Firma.

c. Datos de características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo.

d. Datos de circunstancias sociales: Ninguno.

e. Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones. Experiencia profesional.

f. Datos de detalle de empleo: Datos no económicos de la nómina. Cuerpo/escala. Categoría/grado.

g. Datos de información comercial: Ninguno.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Datos bancarios, Datos económicos de la nómina.

i. Datos de transacciones: Ninguno

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Ninguno.

k. Sistema de tratamiento: Mixto.

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Archivo y gestión de los datos de los funcionarios públicos y personal laboral del Ayuntamiento, necesarios para el mantenimiento de la relación Empleado Público-Corporación Local, elaboración de nóminas, seguros sociales y para la gestión interna del Ayuntamiento.

a. Finalidad y usos previstos: Archivo y gestión de los datos de los funcionarios públicos y personal laboral del Ayuntamiento, necesarios para el mantenimiento de la relación Empleado Público-Corporación Local, elaboración de nóminas, seguros sociales y para la gestión interna del Ayuntamiento

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Recursos humanos. Gestión de nóminas. PRL. Gestión contable, fiscal y administrativa. Procedimiento administrativo.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados.

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

8. Cesión de datos: Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria; Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales; Organismo Autónomo provincial de Gestión Tributaria de Albacete.

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno.

Fichero: Registro entradas/salidas.

1. Organismo responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es

3. Medidas de seguridad: Nivel medio.

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Ninguno

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

c. Datos de características personales: Ninguno.

d. Datos de circunstancias sociales: Ninguno.

e. Datos académicos y profesionales: Ninguno.

f. Datos de detalle de empleo: Ninguno.

g. Datos de información comercial: Ninguno.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Ninguno.

i. Datos de transacciones: Ninguno.

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Ninguno.

k. Sistema de tratamiento: Mixto

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Archivo y gestión del registro de entradas y salidas de documentos de Ayuntamiento para el posterior seguimiento y localización administrativa de los expedientes y trámites administrativos con ellos relacionados.

a. Finalidad y usos previstos: Archivo y gestión del registro de entradas y salidas de documentos de Ayuntamiento para el posterior seguimiento y localización administrativa de los expedientes y trámites administrativos con ellos relacionados.

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Procedimiento Administrativo.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes. Empleados. Contribuyentes y sujetos obligados. Solicitantes.

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

8. Cesión de datos: Ninguno

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno.

Fichero: Expedientes sancionadores.

1. Organismo responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es

3. Medidas de seguridad: Nivel medio.

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Ninguno.

b. Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, NIF, teléfono, dirección postal, dirección email, fax.

c. Datos de características personales: Ninguno.

d. Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones. Licencias, permisos, autorizaciones. Actividades y negocios.

e. Datos académicos y profesionales: Ninguno.

f. Datos de detalle de empleo: Ninguno.

g. Datos de información comercial: Actividades y negocios. Licencias comerciales.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Ingresos, rentas.

i. Datos de transacciones: Ninguno.

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Datos relativos a infracciones administrativas.

k. Sistema de tratamiento: Mixto.

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Archivo y gestión de los expedientes sancionadores abiertos por infracciones tipificadas en las Ordenanzas municipales y demás normativa sancionadora dentro del ámbito competencial de la Corporación Local.

a. Finalidad y usos previstos: Archivo y gestión de los expedientes sancionadores abiertos por infracciones tipificadas en las Ordenanzas municipales y demás normativa sancionadora dentro del ámbito competencial de la Corporación Local.

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Procedimiento administrativo. Gestión sancionadora.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Denunciados, interesados en el procedimiento.

7. Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.

8. Cesión de datos: Organos Judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la Comunidad Autónoma.

9. Cesión de datos, transferencias internacionales:

Fichero: Expedientes administrativos.

1. Organismo responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es.

3. Medidas de seguridad: Nivel medio.

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Ninguno.

b. Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, NIF, teléfono, dirección postal, dirección email, fax.

c. Datos de características personales: Ninguno.

d. Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones. Licencias, permisos, autorizaciones.

e. Datos académicos y profesionales: Ninguno.

f. Datos de detalle de empleo: Puestos de trabajo.

g. Datos de información comercial: Actividades y negocios. Licencias comerciales.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Datos bancarios.

i. Datos de transacciones: Ninguno.

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Ninguno.

k. Sistema de tratamiento: Mixto.

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Archivo y gestión de los expedientes administrativos del Ayuntamiento.

a. Finalidad y usos previstos: Archivo y gestión de los expedientes administrativos del Ayuntamiento.

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Procedimiento administrativo.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas con intereses en la localidad.

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

8. Cesión de datos: Otros órganos de la Administración del Estado, Otros órganos de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, entidades aseguradoras.

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno.

Fichero: Licencias de obras.

1. Organismo responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es.

3. Medidas de seguridad: Nivel medio.

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Ninguno.

b. Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, NIF, teléfono, dirección postal, dirección email, fax.

c. Datos de características personales: Ninguno.

d. Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones. Licencias, permisos, autorizaciones.

e. Datos académicos y profesionales: Ninguno.

f. Datos de detalle de empleo: Ninguno.

g. Datos de información comercial: Ninguno.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Datos bancarios.

i. Datos de transacciones: Ninguno.

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Ninguno.

k. Sistema de tratamiento: Mixto.

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Archivo de los datos necesarios para la gestión de licencias de obras menores y mayores.

a. Finalidad y usos previstos: Archivo de los datos necesarios para la gestión de licencias de obras menores y mayores.

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Procedimiento administrativo.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que solicitan licencias de obras.

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

8. Cesión de datos: Ninguno

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno.

Fichero: Cementerio municipal

1. Organismo responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es.

3. Medidas de seguridad: Nivel medio.

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Ninguno.

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

c. Datos de características personales: Fecha de exhumación.

d. Datos de circunstancias sociales: Ninguno.

e. Datos académicos y profesionales: Ninguno.

f. Datos de detalle de empleo: Ninguno.

g. Datos de información comercial: Ninguno.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Datos bancarios.

i. Datos de transacciones: Ninguno.

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Ninguno.

k. Sistema de tratamiento: Mixto.

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Archivo de los datos de los propietarios de nichos del Cementerio municipal, necesarios para la gestión de los mismos.

a. Finalidad y usos previstos: Archivo de los datos de los propietarios de nichos del Cementerio municipal, necesarios para la gestión de los mismos.

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Gestión contable, fiscal y administrativa. Otras finalidades.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Propietarios y arrendatarios de nichos del Cementerio municipal.

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

8. Cesión de datos: Cesión parcial de datos a las distintas empresas funerarias para la gestión inherente de sus funciones.

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno.

1. Organismo responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es.

3. Medidas de seguridad: Nivel medio.

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Ninguno.

b. Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, NIF, teléfono, dirección postal, dirección email, fax.

c. Datos de características personales: Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, datos de familia, nacionalidad.

d. Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones.

e. Datos académicos y profesionales: Ninguno.

f. Datos de detalle de empleo: Ninguno.

g. Datos de información comercial: Ninguno.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Ingresos y rentas, datos bancarios, subsidios, beneficios.

i. Datos de transacciones: Ninguno.

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Ninguno.

k. Sistema de tratamiento: Mixto.

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Archivo de los datos de solicitantes y beneficiarios de las ayudas prestadas por la Corporación Local, necesarios para una adecuada gestión de los diferentes programas de servicios sociales.

a. Finalidad y usos previstos: Archivo de los datos de solicitantes y beneficiarios de las ayudas prestadas por la Corporación Local, necesarios para una adecuada gestión

de los diferentes programas de servicios sociales.

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Gestión contable, fiscal y administrativa; Servicios sociales; Procedimiento administrativo.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes, beneficiarios de ayudas sociales.

7. Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.

8. Cesión de datos: Otros órganos de la Comunidad Autónoma.

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno.

Fichero: Alquileres de patrimonio.

1. Organismo responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es.

3. Medidas de seguridad: Nivel medio.

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Ninguno.

b. Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, NIF, teléfono, dirección postal, dirección email, fax.

c. Datos de características personales: Ninguno.

d. Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.

e. Datos académicos y profesionales: Ninguno.

f. Datos de detalle de empleo: Ninguno.

g. Datos de información comercial: Ninguno.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Ingresos, rentas. Datos bancarios.

i. Datos de transacciones: Ninguno.

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Ninguno.

k. Sistema de tratamiento: Mixto.

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Archivo y gestión de alquileres de patrimonio municipal.

a. Finalidad y usos previstos: Archivo y gestión de alquileres de patrimonio municipal.

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Procedimiento administrativo.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes. Solicitantes.

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

8. Cesión de datos: Hacienda Pública y Administración Tributaria. Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales.

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno.

Fichero: Demandantes de empleo en puestos del Ayuntamiento.

1. Organismo responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es.

3. Medidas de seguridad: Nivel medio.

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Ninguno.

b. Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, NIF, teléfono, dirección postal, dirección email, fax.

c. Datos de características personales: Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo.

d. Datos de circunstancias sociales: Ninguno.

e. Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.

f. Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo; Datos no económicos de nómina.

g. Datos de información comercial: Ninguno.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Datos bancarios.

i. Datos de transacciones: Ninguno.

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Ninguno.

k. Sistema de tratamiento: Mixto.

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Archivo de los datos de demandantes de empleo en puestos del Ayuntamiento, necesarios para una adecuada gestión de los mismos y de las respectivas bolsas de empleo.

a. Finalidad y usos previstos: Archivo de los datos de demandantes de empleo en puestos del Ayuntamiento, necesarios para una adecuada gestión de los mismos y de las respectivas bolsas de empleo.

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Recursos humanos. Procedimiento administrativo.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Demandantes de empleo.

7. Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.

8. Cesión de datos: Ninguno.

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno.

Fichero: Registro usuarios web municipal.

1. Organismo responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es.

3. Medidas de seguridad: Nivel medio.

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Ninguno.

b. Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, NIF, teléfono, dirección postal, dirección email, fax.

c. Datos de características personales: Ninguno.

d. Datos de circunstancias sociales: Ninguno.

e. Datos académicos y profesionales: Ninguno.

f. Datos de detalle de empleo: Ninguno.

g. Datos de información comercial: Ninguno.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Ninguno.

i. Datos de transacciones: Ninguno.

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Ninguno.

k. Sistema de tratamiento: Automatizado.

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Archivo y

gestión de los datos de los usuarios de la página web del Ayuntamiento, necesarios para gestionar su petición o consulta.

a. Finalidad y usos previstos: Archivo y gestión de los datos de los usuarios de la página web del Ayuntamiento, necesarios para gestionar su petición o consulta.

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Procedimiento administrativo.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que se registran en la pagina web.

7. Procedencia de los datos: El propio interesado.

8. Cesión de datos: Ninguno.

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno.

Fichero: Libro de fiestas.

1. Organo responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es.

3. Medidas de seguridad: Nivel medio.

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Ninguno.

b. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, teléfono, dirección postal, correo electrónico, imagen.

c. Datos de características personales: Ninguno.

d. Datos de circunstancias sociales: Pertenencia a clubes, asociaciones.

e. Datos académicos y profesionales: Ninguno.

f. Datos de detalle de empleo: Ninguno.

g. Datos de información comercial: Actividades y negocios.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Datos bancarios.

i. Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado.

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Ninguno.

k. Sistema de tratamiento: Mixto.

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Archivo y gestión de los datos de anunciantes y demás personas que aparecen en el libro de fiestas de la localidad.

a. Finalidad y usos previstos: Archivo y gestión de los datos de anunciantes y demás personas que aparecen en el libro de fiestas de la localidad.

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Publicaciones. Otras finalidades.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes; Proveedores; Personas de contacto.

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

8. Cesión de datos: Ninguno.

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno.

Fichero: Gestión cultural

1. Organo responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayun-

tamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es

3. Medidas de seguridad: Nivel medio.

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Ninguno.

b. Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, NIF, teléfono, dirección postal, dirección email, fax.

c. Datos de características personales: Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo.

d. Datos de circunstancias sociales: Aficiones y estilos de vida; Pertenencia a clubs, asociaciones.

e. Datos académicos y profesionales: Ninguno.

f. Datos de detalle de empleo: Ninguno.

g. Datos de información comercial: Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Ninguno.

i. Datos de transacciones: Ninguno.

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Ninguno.

k. Sistema de tratamiento: Mixto.

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión cultural.

a. Finalidad y usos previstos: Gestión cultural.

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Educación y cultura.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes. Personas que participan en la actividad cultural ofertada por el Ayuntamiento.

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

8. Cesión de datos: Ninguno.

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno.

Fichero: Gestión ocio y tiempo libre.

1. Organo responsable del fichero: Ayuntamiento de Villatoya.

2. Vías de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Villatoya, Plaza Castilla-La Mancha, 11. 02215-Villatoya, Albacete. Teléfono: 967 470 008, fax: 967 470 008. Correo electrónico: villatoya@dipualba.es

3. Medidas de seguridad: Nivel medio.

4. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

a. Datos especialmente protegidos: Ninguno.

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

c. Datos de características personales: Datos de familia, fecha de nacimiento, edad, sexo, características físicas o antropométricas.

d. Datos de circunstancias sociales: Aficiones y estilos de vida. Pertenencia a clubs, asociaciones.

e. Datos académicos y profesionales: Ninguno.

f. Datos de detalle de empleo: Ninguno.

g. Datos de información comercial: Ninguno.

h. Datos económico-financiero y de seguros: Datos bancarios.

i. Datos de transacciones: Ninguno.

j. Datos relativos a la comisión de infracciones: Ninguno.

k. Sistema de tratamiento: Mixto.

5. Finalidad del fichero y usos previstos: Archivo de los datos personales necesarios para la gestión de actividades juveniles e infantiles de ocio y tiempo y libre, ofertadas por el Ayuntamiento.

a. Finalidad y usos previstos: Archivo de los datos personales necesarios para la gestión de actividades juveniles e infantiles de ocio y tiempo y libre, ofertadas por el Ayuntamiento.

b. Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Otras finalidades.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes.

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

8. Cesión de datos: Clubes deportivos y federaciones. Entidades aseguradoras.

9. Cesión de datos, transferencias internacionales: Ninguno.

En Villatoya a 20 de abril de 2009.—El Secretario, Vicente Tarancón Noguerón. •12.118•

AYUNTAMIENTO DE VIVEROS

ANUNCIO

Anuncio de aprobación definitiva

De conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, el presupuesto de esta Entidad para el ejercicio 2008, ha sido expuesto al público por espacio de 15 días.

Y no habiéndose presentado reclamaciones al mismo, este queda aprobado definitivamente, tal y como dispone el artículo 169.1 del R.D.L. 2/2004, junto con las bases de ejecución y la plantilla de personal del mismo.

A continuación se inserta para general conocimiento, el resumen por capítulos de dicho presupuesto integrado exclusivamente por el de esta Entidad.

Resumen presupuesto de ingresos y gastos Ayuntamiento de Viveros para el 2008.

A) Estado de gastos

– Operaciones corrientes

Capítulo 1.º Gastos de personal: 86.510,00 €

Capítulo 2.º Bienes corrientes y servicios: 99.980,37 €

Capítulo 3.º Gastos financieros: 5.000,00 €

Capítulo 4.º Transferencias corrientes: 65.825,62 €

– Operaciones de capital

Capítulo 6.º Inversiones reales: 277.732,00 €

Capítulo 9.º Pasivos financieros: 16.000,00 €

Total presupuesto de gastos: 551.047,99 €

B) Estado de ingresos

– Operaciones corrientes

Capítulo 1.º Impuestos directos: 70.662,12 €

Capítulo 2.º Impuestos indirectos: 8.500,00 €

Capítulo 3.º Tasas y otros ingresos: 38.823,73 €

Capítulo 4.º Transferencias corrientes: 184.421,28 €

Capítulo 5.º Ingresos patrimoniales: 1.963,86 €

– Operaciones de capital

Capítulo 6.º Enajenación de inversiones reales: 10.520,00 €

Capítulo 7.º Transferencias de capital: 236.157,00 €

Total presupuesto de ingresos: 551.047,99 €

Asimismo se inserta la plantilla de personal cuyo gasto se contempla en el capítulo primero del presupuesto aprobado para el año 2008, en sesión celebrada el día 21 de noviembre de 2008.

1) Personal funcionario

Denominación de la plaza; Grupo; Complemento destino y número de plazas.

1. Secretaría: Habilitación Nacional, Secretaría-Intervención; B; 23; 1.

2. Escala de Administración General.

2.1. Alguacil; E; 16; 1.

2.2. Operario servicios varios; E; 16; 1.

Contra la presente aprobación definitiva los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente de la publicación de este edicto en el *Boletín Oficial* de la Provincia.

En Viveros a 23 de marzo de 2009.—La Alcaldesa, María Luisa Mena Moya.

•12.812•

• ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE ALBACETE

EDICTO

Doña María Isabel Sánchez Gil, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número 1 de esta ciudad,

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución 74/2009 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancias de don Carlos Mario Mejía Villegas, John Jairo Hernández Saldarriaga contra la empresa Zéltica de A.C.M., S.L., sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Dispongo:

Acumular a la presente ejecución las que se siguen en los autos n.º 96/09 de este Juzgado frente al común deudor Zéltica de A.C.M., S.L., por el importe de 6.545,72 euros de principal y otros 1.076 euros de intereses y

costas calculados provisionalmente, que es la suma total de ambas ejecuciones.

Notifíquese esta resolución a todas las partes de dichos autos.

Modo de impugnarla: Mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los cinco días hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (artículo 184-1 de la Ley de Procedimiento Laboral).

Lo que propongo a S.S.ª para su conformidad.—El Magistrado-Juez, Miguel Ángel Cuervas-Mons Martínez; La Secretaria Judicial, María Isabel Sánchez Gil.—Siguen firmas.”