

MORATA DE TAJUÑA

LICENCIAS

Por don Jesús Sanz García se ha solicitado licencia para el ejercicio de la actividad de elaboración de semiconservas y almacén de conservas y ahumados, con venta al por mayor, en la calle Isabelo de la Torre, número 10, de esta localidad.

A los efectos del artículo 30 del Reglamento de 30 de noviembre de 1961, que regula las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas de la Comunidad de Madrid, y artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 154, de 1 de julio de 2002), se hace público para que quienes pudieran resultar afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer puedan formular por escrito, ante este Ayuntamiento, las observaciones que estimen oportunas, durante el plazo de veinte días, a contar desde el siguiente de la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En Morata de Tajuña, a 2 de septiembre de 2008.—El alcalde-presidente, Mariano Franco Navarro.

(02/12.100/08)

MÓSTOLES

LICENCIAS

Por la presente se hace público que, en virtud de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid (publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 154, de 1 de julio), se somete a trámite de información pública, durante un período de veinte días, la solicitud instada por “Spuknic, Sociedad Limitada”, para el ejercicio de la actividad de almacén y venta al por mayor de mobiliario en la finca sita en la calle Juan de la Cierva, número 7 (nave), de referencia expediente I6593/2008, a efectos de que dentro de dicho período, quien se considere afectado, pueda presentar las alegaciones que estime pertinentes.

Móstoles, a 15 de septiembre de 2008.—El concejal-delegado de Urbanismo, por delegación de 19 de junio de 2007, Alberto Rodríguez de Rivera Morón.

(02/12.677/08)

MÓSTOLES

LICENCIAS

Por la presente se hace público que, en virtud de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid (publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 154, de 1 de julio), se somete a trámite de información pública, durante un período de veinte días, la solicitud instada por “Banco Santander Central Hispano, Sociedad Anónima”, para el ejercicio de la actividad de oficina bancaria en la finca sita en avenida Carlos V, número 41, de referencia expediente I6526/2008, a efectos de que dentro de dicho período, quien se considere afectado, pueda presentar las alegaciones que estime pertinentes.

Móstoles, a 22 de julio de 2008.—El concejal-delegado de Urbanismo, por delegación de 19 de junio de 2007, Alberto Rodríguez de Rivera Morón.

(02/11.878/08)

NUEVO BAZTÁN

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Ayuntamiento Pleno de Nuevo Baztán, reunido en sesión ordinaria el 18 de enero de 2008, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza de creación de varios ficheros de datos de carácter personal, y la exposición al público por un plazo de treinta días.

En sesión de 19 de junio acordó la modificación de la citada ordenanza, así como la exposición al público por un plazo de treinta días. Transcurrido el citado plazo sin que consten alegaciones ni su-

gerencias, se entendió aprobado definitivamente, en aplicación del artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Asimismo, transcurrido el plazo señalado en el artículo 65.2 de la citada Ley 7/1985, procede la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ORDENANZA DE CREACIÓN DE VARIOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: EXPEDIENTES DE PERSONAL, NÓMINAS Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, GESTIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y HACIENDA PÚBLICA LOCAL

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas y, especialmente, su honor e intimidad personal y familiar, en adecuación a lo dispuesto en los apartados 1 y 4 del artículo 18 de la Constitución española de 1978.

La Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, tiene por objeto regular los ficheros de datos de carácter personal y la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid. La citada Ley extiende su ámbito de aplicación a los ficheros de datos de carácter personal creados o gestionados por los entes que integran la Administración Local del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

Conforme al artículo 4 de la misma, la creación de los ficheros se realizará mediante disposición de carácter general, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, previa tramitación del procedimiento previsto en el artículo 5 para su aprobación, que incluye el sometimiento al preceptivo informe de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.

Esta disposición general se elabora al amparo del Decreto 99/2002, de 13 de junio, de “regulación del procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como su inscripción en el Registro de Ficheros que contienen datos de carácter personal, así como su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales” (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 145, de 20 de junio).

En virtud de lo expuesto, se dispone:

Artículo 1. Se crean los ficheros de datos de carácter personal de expedientes de personal, nóminas y Registro de Entrada y Salida de documentos de Nuevo Baztán, que se regulan en los anexos de la presente disposición, en los términos y condiciones fijados en la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid.

Art. 2. En relación con las medidas de seguridad para la protección de los datos personales contenidos en los ficheros que se crean, se dará cumplimiento a lo establecido en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

ANEXO I

FICHERO “EXPEDIENTES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE NUEVO BAZTÁN” (MANUAL)

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Nuevo Baztán.
2. Servicio en el que deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: Alcaldía-Presidencia.
3. Denominación y descripción del fichero: expedientes del personal al servicio del Ayuntamiento de Nuevo Baztán.
4. Carácter del fichero: manual estructurado.
5. Medidas de seguridad: se identificarán con el nivel alto, de conformidad con el artículo 4.3 del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan datos de carácter personal.

7. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos que se incluirán en el fichero:

- a) Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, domicilio.
- b) Datos de características personales: sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, situación familiar.
- c) Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional, cargo o puesto, antigüedad, grupo, nivel, tipo: laboral o funcionario.
- d) Datos de detalle del empleo: cuerpo/escala/categoría/grado/puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.
- e) Datos de afiliación: grupo de cotización, epígrafe, número de matrícula, número de Seguridad Social.
- f) Datos relativos a la salud del trabajador: incapacidad temporal, incapacidad permanente, enfermedad común, enfermedad profesional, accidente laboral, accidente no laboral.
- g) Datos bancarios: número de cuenta en el que se procederá al pago de la nómina.
- h) Datos económicos: NIF, salario base, complementos de productividad, específico, de destino, personal, retención IRPF, retenciones judiciales, abonos diversos y anticipos.
- i) Datos sindicales: filiación sindical.
- j) Datos relativos a la comisión de infracciones.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: gestión del personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Nuevo Baztán.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento de Nuevo Baztán.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no se prevén cesiones, salvo a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y a la Seguridad Social.

ANEXO II

FICHERO “NÓMINAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE NUEVO BAZTÁN”

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Nuevo Baztán.

2. Servicio en el que deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: Alcaldía-Presidencia.

3. Denominación y descripción del fichero:

- a) Denominación: nóminas del personal al servicio del Ayuntamiento de Nuevo Baztán.
- b) Descripción: base de datos del personal al servicio del Ayuntamiento de Nuevo Baztán.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: base de datos relacional (BDF); el fichero se somete a tratamiento informático a través de ordenador personal, conectado a servidor protegido.

6. Medidas de seguridad: se identifican con el nivel alto, de conformidad con el artículo 3 del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan datos de carácter personal.

7. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos que se incluirán en el fichero:

- a) Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, domicilio.
- b) Datos de características personales: sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, situación familiar.
- c) Datos profesionales: cargo o puesto, antigüedad, grupo, nivel, tipo laboral o funcionario.
- d) Datos de afiliación: grupo de cotización, epígrafe, número de matrícula, número de Seguridad Social.
- e) Datos relativos a la salud del trabajador: incapacidad temporal, incapacidad permanente, enfermedad común, enfermedad profesional, accidente laboral, accidente no laboral.

f) Datos bancarios: número de cuenta en el que se procederá al pago de la nómina.

g) Datos económicos: NIF, salario base, complementos de productividad, específico, de destino, personal, retención IRPF, retenciones judiciales, abonos diversos y anticipos.

h) Datos sindicales: filiación sindical.

i) Datos relativos a la comisión de infracciones.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: gestión de nóminas del personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Nuevo Baztán.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento de Nuevo Baztán.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no se prevén cesiones, salvo a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y a la Seguridad Social.

ANEXO III

FICHERO “REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA DE DOCUMENTOS”

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Nuevo Baztán.

2. Servicio en el que deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: Alcaldía-Presidencia.

3. Denominación y descripción del fichero: “REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA DE DOCUMENTOS”: ciudadanos o entidades que entreguen documentos en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, o a los que se dirigen escritos a través del registro de salida.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: sistema de información de registro entrada/salida. Base de datos relacional (BDF). El fichero se somete a tratamiento informático a través de ordenador personal, conectado a servidor protegido.

6. Medidas de seguridad: se identifican con el nivel bajo, de conformidad con el artículo 3 del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan datos de carácter personal.

7. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos que se incluirán en el fichero:

- a) Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección (postal, electrónica), número de Seguridad Social, teléfono.
- b) Datos relativos a la materia a la que se refieren los escritos registrados.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: gestión del registro de entrada/salida de documentos.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos que se comunican con el Ayuntamiento u otras administraciones a través del registro de entrada/salida, titulares o representantes.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, mediante escritos y formularios.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Comunidad de Madrid y Administración General del Estado cuando los escritos vayan dirigidos a dichas administraciones.

ANEXO IV

FICHERO “GESTIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y HACIENDA PÚBLICA LOCAL”

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Nuevo Baztán.

2. Servicio en el que deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: Alcaldía-Presidencia.

3. Denominación y descripción del fichero: “GESTIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y HACIENDA PÚBLICA LOCAL”.

4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: base de datos relacional (BDF). El fichero se somete a tratamiento informático a través de ordenador personal, conectado a servidor protegido.
6. Medidas de seguridad: se identifican con el nivel medio, de conformidad con el artículo 4.2 del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan datos de carácter personal.
7. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a) Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección (postal, electrónica).
 - b) Datos de circunstancias personales y sociales: en general, derechos y situaciones constitutivas de hechos imposibles o necesarias para determinar supuestos de sujeción y exención, beneficios, subvenciones, etcétera, consustanciales a la gestión y recaudación, previstos en la legislación tributaria de aplicación (nacimiento, sexo, situación familiar).
 - c) Datos de información comercial: actividades, negocios (ubicación, superficie, etcétera), licencias comerciales.
 - d) Datos económico-financieros: datos bancarios, datos deducciones impositivas; vehículos, etcétera.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: recogida y cesión de datos en soporte informático y papel, base de datos, para proceder según establece la legislación tributaria.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos que se comunican con el Ayuntamiento u otras administraciones a través del registro de entrada/salida, titulares o representantes.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, mediante escritos y formularios, registros públicos, Administraciones Públicas y entidades privadas.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no se prevén cesiones, salvo las exigidas por las Administraciones Públicas cuando los datos sean necesarios para el ejercicio de sus competencias y exclusivamente por tener asuntos en los que los datos contenidos en el presente fichero sean relevantes.

En Nuevo Baztán, a 6 de octubre de 2008.—La alcaldesa, Mercedes Iglesias Gómez.

(03/27.851/08)

PARLA

CONTRATACIÓN

Por la Junta de Gobierno Local, de fecha 26 de septiembre de 2008, se han aprobado los pliegos que han de regir para la adjudicación mediante procedimiento abierto, del contrato de diversas pólizas de seguros del Ayuntamiento de Parla.

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Parla.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Contratación.
 - c) Número de expediente: 72/08.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: diversas pólizas de seguros del Ayuntamiento de Parla.
 - b) Duración: el plazo de ejecución será de un año, prorrogable según pliegos.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
 - a) Tramitación: ordinaria.
 - b) Procedimiento: abierto.
4. Presupuesto base de licitación, importe total:
 - Lote I: a) 80.000 euros, b) 120.000 euros.
 - Lote II: 115.000 euros.
 - Lote III: 220.000 euros.
5. Garantía provisional: será del 3 por 100 del tipo de licitación de cada uno de los lotes a los que se oferte.

6. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Parla. Departamento de Contratación.
 - b) Domicilio: plaza Constitución, número 1.
 - c) Localidad y código postal: 28981 Parla (Madrid).
 - d) Teléfono: 916 240 332.
 - e) Telefax: 916 240 315.
 - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: veintiséis días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del último anuncio en el “Boletín Oficial del Estado” o el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, si no fueran coincidentes, teniendo en cuenta el transcurso de cincuenta y dos días a contar desde el envío del anuncio al “Diario Oficial de la Unión Europea”.
 7. Requisitos específicos del contratista: según pliegos.
 8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: veintiséis días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del último anuncio en el “Boletín Oficial del Estado” o el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, si no fueran coincidentes, teniendo en cuenta el transcurso de cincuenta y dos días, a contar desde el envío del anuncio al “Diario Oficial de la Unión Europea”.
 - b) Documentación a presentar: según lo previsto en los pliegos.
 - c) Lugar de presentación: Registro de entrada.
 - 1.º Entidad: Ayuntamiento de Parla.
 - 2.º Domicilio: plaza Constitución, número 1.
 - 3.º Localidad y código postal: 28981 Parla.
 9. Apertura de las ofertas:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Parla.
 - b) Domicilio: plaza Constitución, número 1.
 - c) Localidad: 28981 Parla (Madrid).
 - d) Fecha: calificada la documentación general y después del plazo concedido para subsanación en su caso.
 - e) Hora: a las doce.
 10. Gastos de anuncio: correrán a cargo del adjudicatario.
 11. Fecha de envío del anuncio al “Diario Oficial de la Unión Europea”: 26 de septiembre de 2008.
 12. En su caso, portal informático o página web donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria o donde pueden obtenerse los pliegos: www.ayuntamientoparla.es
- Parla, a 30 de septiembre de 2008.—El concejal-delegado de Presidencia, Patrimonio, Hacienda, Urbanismo y Actividades, José María Fraile Campos.

(01/2.724/08)

PINTO

URBANISMO

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, y con objeto de ofrecer una mayor información, se hace público que por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 22 de septiembre de 2008, se adoptó acuerdo de contestación a las alegaciones presentadas y aprobación definitiva del proyecto de reparcelación del Sector 2, “El Cascajal” o “El Esparragal”, de esta localidad, promovido por la Junta de Compensación, Sector 2.

Pinto, a 25 de septiembre de 2008.—El concejal-delegado de Ordenación del Territorio, Julio López Madera.

(02/13.053/08)

POZUELO DE ALARCÓN

RÉGIMEN ECONÓMICO

Se hace público para general conocimiento que, a iniciativa de la Junta de Gobierno Local, el Pleno del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, en sesión de 16 de octubre de 2008, aprobó inicialmente y sometió a información pública la modificación de las ordenanzas que seguidamente se relacionan:

1. Aprobación del proyecto de articulado del texto refundido de la ordenanza general de gestión, inspección, revisión y recaudación