

5. Los criterios a valorar en las solicitudes presentadas por los interesados serán los siguientes:

Se valorarán los siguientes aspectos:

— Número de años que la empresa lleve instalada (*):

- De cero a dos años: 1 punto.
- De más dos a cuatro años: 2 puntos.
- De más cuatro a seis años: 3 puntos.
- De seis años en adelante: 4 puntos.

(*). Aniversarios cumplidos desde la fecha de inicio de la actividad.

— Inversión realizada o a realizar:

- Hasta 3.000 euros: 1 punto.
- De 3.001 a 9.000 euros: 2 puntos.
- De 9.001 a 18.000 euros: 3 puntos.
- Más de 18.000 euros: 4 puntos.

— Creación de empleo neto*:

- Por cada puesto de trabajo generado: 1 punto.
- Contratación de jóvenes menores de treinta años: 1 punto.
- Contratación de mayores de cuarenta y cinco años: 1 punto.
- Contratación de desempleados/as de más de seis meses: 1 punto.
- Contratación de mujeres: 1 punto.

(*). En caso de concurrencia de dos o más supuestos, se sumarán los puntos correspondientes.

— Empresa promovida y gestionada por*:

- Mujeres: 1 punto.
- Jóvenes menores de treinta años: 1 punto
- Mayores de cuarenta y cinco años: 1 punto
- Desempleados/as de más de seis meses: 1 punto

(*). En caso de concurrencia de dos o más supuestos, se sumarán los puntos correspondientes.

— Ser miembro de una Asociación de empresarios o comerciantes de Alcobendas debidamente registrada: 1 punto.

— Si además la actividad está ubicada dentro del área que a efectos de la nueva división territorial del municipio ha pasado a denominarse Distrito Centro: 1 punto.

En caso de que varios solicitantes obtengan la misma puntuación se tendrá en cuenta la concesión de otras subvenciones por el mismo concepto, otorgadas por organismos diferentes al Ayuntamiento. En el caso de que se mantuviera el empate, se otorgará la subvención atendiendo al orden de presentación de las solicitudes

6. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por el concejal-delegado en materia de Empleo, que recabará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los requisitos señalados en el punto quinto de esta convocatoria.

7. El órgano encargado de resolver será la Concejalía Delegada en materia de Economía, que lo hará en un plazo máximo de seis meses. El vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada su solicitud de concesión por silencio administrativo.

8. La presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, es susceptible de recurso de reposición ante la Concejalía-Delegada de Economía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria.

9. Las sucesivas publicaciones referidas al objeto de esta convocatoria se llevará a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, careciendo de validez las llevadas a cabo en lugares distintos.

(Los anexos están disponibles en la página www.alcobendas.org en el Departamento de Comercio, Desarrollo Económico y Empleo, o en el Servicio de Atención al Ciudadano).

Alcobendas, a 8 de junio de 2009.— El alcalde-presidente, Ignacio García de Vinuesa Gardoqui.

(03/21.187/09)

ALCORCÓN

URBANISMO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, adoptado en sesión celebrada el día 11 de mayo de 2009, se aprobó definitivamente el Proyecto de Operación Jurídica Complemen-

taria número 2 al Proyecto de Reparcelación del Sector 6, "Ampliación de Industrias Especiales".

No habiéndose podido notificar tal circunstancia a los interesados que al final se relacionan, sirva el presente anuncio de notificación a los mismos de conformidad con el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Contra el referido acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer los siguientes recursos o cualquier otro que consideren oportuno:

— Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado este acuerdo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

— Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados y Tribunales competentes del orden jurisdiccional de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Interesado. — Último domicilio conocido

Luis Montero Santa Engracia. — Calle Ramón Areces, número 16, piso decimotercero C, 28030 Madrid.

Anida Desarrollos Inmobiliarios, Sociedad Limitada. — Paseo de Recoletos, número 10, planta tercera, 28001 Madrid.

Juan Antonio Montero Torrejón. — Calle Sangenjo, número 21, séptimo D, 28034 Madrid.

Felipe Montero Torrejón. — Calle Sangenjo, número 12, primer B, 28034 Madrid.

Promo-Fersán, Sociedad Limitada (Soledad Sánchez Bordier, Paulette Bordier Cagnard y herederos de Prudencio Sánchez Fernández). — Calle Guzmán el Bueno, número 98, entreplanta C, oficina B, 28015 Madrid.

Viuda de Prudencio Sánchez, Sociedad Limitada. — Calle Guzmán el Bueno, número 98, 28003 Madrid.

Inversiones Bustelo, Sociedad Limitada. — Calle Los Abetos, número 9, 28922 Alcorcón (Madrid).

Carmen y Concepción Cuesta Sacristán. — Calle Costa Brava, número 31, 28034 Madrid.

General de Galerías Comerciales, Sociedad Anónima. — Carretera de Ojén, sin número (parque comercial la Cañada), 29600 Marbella (Málaga).

Teresa Vergara Sejo. — Paseo de Extremadura, número 9, 28921 Alcorcón (Madrid).

Elena Talavera Vergara. — Paseo de Extremadura, número 9, 28921 Alcorcón (Madrid).

Sociedad Mercantil Industrias C-501, Sociedad Anónima. — Calle Cea Bermúdez, número 63, 28003 Madrid.

Inversiones Mewha, Sociedad Anónima. — Carretera de San Martín de Valdeiglesias, kilómetro 1,300, 28925 Alcorcón (Madrid).

Valdazan 2010, Sociedad Limitada. — Carretera de San Martín de Valdeiglesias, kilómetro 1,500, 28925 Alcorcón (Madrid).

Alcorcón, a 26 de junio de 2009.—La concejala-delegada del Área de Desarrollo Territorial, Natalia de Andrés del Pozo.

(02/8.109/09)

ARANJUEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada en primera convocatoria el día 16 de junio de 2009, acordó aprobar definitivamente la ordenanza del Área de Servicios para el Desarrollo Personal y Familiar, cuyo texto íntegro es el siguiente:

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad, así como de limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello, el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece

mecanismos para su garantía. La Constitución española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y establece que la "Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos". El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus sentencias 290/2000 y 292/2000, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia. Este derecho ha sido denominado por la doctrina como "derecho a la autodeterminación informativa" o "derecho a la autodisposición de las informaciones personales", y que cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto más amplio de "libertad informativa".

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental.

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

El artículo 20 de la Ley 15/1999, 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.

De conformidad con el artículo 41.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el artículo 2 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, la Corporación Local en materia de protección de datos queda bajo el ámbito de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid. En estos términos, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 99/2002, de 13 de junio, de regulación del procedimiento de elaboración de disposición general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales, las Corporaciones Locales crearán, modificarán y suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente ordenanza municipal o cualquier otra disposición de carácter general, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y, en su caso, en la legislación autonómica.

Por todo lo cual, propongo al Pleno

Primero. *Creación*

Se crea la ordenanza y los ficheros de datos de carácter personal contenidos en los anexos I y II de dicha ordenanza.

Segundo. El nivel de seguridad de todos ficheros contenidos en los anexos I y II es el nivel de seguridad que aparece en cada uno de ellos, por la naturaleza de los datos contenidos en ellos.

Tercero. *Medidas de seguridad*

Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean, cumplirán las medidas de seguridad establecidas 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.

Los recursos que por servir de medio directo o indirecto para acceder al fichero y deberán ser controlados son:

- Los centros de tratamiento y locales donde se encuentren ubicados los ficheros o se almacenen los soportes que los contengan.
- Los puestos de trabajo, bien locales o remotos, desde los que se pueda tener acceso al fichero.
- Los servidores y el entorno de sistema operativo y de comunicaciones en el que se encuentra ubicado el fichero.
- Los sistemas informáticos o aplicaciones establecidos para acceder a los datos.
- Sistemas de "backups" y recuperación de datos.

Cuarto. *Publicación*

La presente ordenanza y anexo I de ficheros será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Quinto. Se podrán incorporar y añadir a la ordenanza en el futuro ficheros relacionados con el servicio, y especialmente con las Áreas de Educación y Cultura, previos los trámites legales necesarios o aprobación por el Pleno.

Sexto. *Entrada en vigor*

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, una vez que se haya expuesto al público durante un mes, según establece el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y se hayan resuelto posibles reclamaciones.

Los anexos son los siguientes:

ANEXO I

Fichero: UNIVERSIDAD POPULAR.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsables del fichero: Ayuntamiento de Aranjuez, Delegación de Cultura.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Aranjuez, Delegación de Cultura.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: UNIVERSIDAD POPULAR. Datos informatizados solicitantes y destinatarios de prestación de servicios de la Universidad Popular de Aranjuez.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema información Universidad Popular de Aranjuez.
6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - a) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono.
 - b) Datos de características personales: nacionalidad, fecha de nacimiento y lugar, sexo.
 - c) Datos académicos y profesionales: estudiante, profesión.
 - d) Datos económicos financieros y de seguros: ingresos, rentas, datos bancarios.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de actividades de la Universidad Popular de Aranjuez.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes de los servicios de la Universidad Popular de Aranjuez.
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
 - a) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - b) Procedencia de recogida: formularios.

Fichero: ESCUELA DE MÚSICA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsables del fichero: Ayuntamiento de Aranjuez, Delegación de Cultura.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Aranjuez, Delegación de Cultura.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ESCUELA DE MÚSICA. Datos informatizados solicitantes y destinatarios de prestación de servicios de la Escuela de Música.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema información Escuela de Música.
6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - a) Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono.
 - b) Datos de características personales: nacionalidad, fecha de nacimiento y lugar, sexo.
 - c) Datos económico-financieros y de seguros: ingresos, rentas, datos bancarios.
 - d) Datos académicos y profesionales: estudiante, profesión.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de la Escuela de Música. Concesión de becas de estudio para la citada Escuela de Música.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes de los servicios de la Escuela de Música.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- a) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
- b) Procedencia de recogida: formularios.

Fichero: BIBLIOTECAS Y ARCHIVO MUNICIPAL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsables del fichero: Ayuntamiento de Aranjuez, Delegación de Cultura.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Aranjuez, Delegación de Cultura.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: BIBLIOTECAS Y ARCHIVO MUNICIPAL. Datos informatizados solicitantes y destinatarios de prestación de servicios de las Bibliotecas y Archivo Municipal.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema información Bibliotecas y Archivo Municipal.
6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - a) Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono.
 - b) Datos de características personales: nacionalidad, fecha de nacimiento y lugar, sexo.
 - c) Datos académicos y profesionales: estudiante, profesión.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de préstamo de las Bibliotecas y Archivo Municipal.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes de los servicios de las Bibliotecas y Archivo Municipal.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- a) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
- b) Procedencia de recogida: formularios.

Fichero: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Aranjuez, Delegación de Educación.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Aranjuez, Delegación de Educación.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: el fichero a crear se denominará fichero de ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. Contará con los datos de carácter personal de niños y niñas de la localidad participantes en las actividades extraescolares organizadas por la Delegación de Educación, así como de sus padres o tutores.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos de actividades extraescolares.
6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - a) Datos de carácter identificativo del niño o niña (nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, firma, imagen, teléfono, DNI, número tarjeta sanitaria).
 - b) Datos de características personales del niño o niña: fecha y lugar de nacimiento, sexo.
 - c) Datos académicos: centro escolar donde está escolarizado, curso y aula.
 - d) Datos de carácter identificativo del padre, madre o tutor (nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, firma, imagen, teléfono, DNI, número tarjeta sanitaria).
8. Descripción del fichero y usos previstos del mismo: datos para la gestión de las actividades extraescolares.
9. Personas sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: todos aquellos niños y niñas que se inscriban en actividades extraescolares organizadas por el Ayuntamiento de Aranjuez, así como de sus padres o tutores legales.
10. Procedencia o recogida de los datos: a través de los padres o representantes legales del niño o la niña o aquellas recogidas en formularios e impresos elaborados a ese respecto.

Fichero: BECAS Y AYUDAS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Aranjuez, Delegación de Educación.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Aranjuez, Delegación de Educación.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: el fichero a crear se denominará fichero de BECAS Y AYUDAS PARA ACTIVIDADES ESCOLARES Y EXTRAESCOLARES. Contará con los datos de carácter personal de niños y niñas de la localidad participantes en las actividades extraescolares organizadas por la delegación de educación, así como de sus padres o tutores.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos de actividades extraescolares.
6. Medidas de seguridad que se aplican: alto.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - a) Datos especialmente protegidos: salud.
 - b) Datos de carácter identificativo del niño o niña (nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, firma, imagen, teléfono, DNI, número tarjeta sanitaria).
 - c) Datos de características personales del niño o niña: fecha y lugar de nacimiento, sexo.
 - d) Datos académicos: centro escolar donde está escolarizado, curso y aula.
 - e) Datos de carácter identificativo del padre, madre o tutor (nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, firma, imagen, teléfono, DNI, número tarjeta sanitaria).
 - f) Datos económicos financieros del padre, madre o representante legal.
8. Descripción del fichero y usos previstos del mismo: datos para la gestión de becas y ayuda de las actividades extraescolares.
9. Personas sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes de becas y ayudas.
10. Procedencia o recogida de los datos: a través de los padres o representantes legales del niño o la niña o aquellas recogidas en formularios e impresos elaborados a ese respecto.

Fichero: PROGRAMA DE CONTROL DE ABSENTISMO ESCOLAR.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Delegación de Educación del Ayuntamiento de Aranjuez.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Delegación de Educación del Ayuntamiento de Aranjuez.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: el fichero a crear se denominará CONTROL DE ABSENTISMO ESCOLAR. Contará con los datos de carácter personal de niños y niñas de la localidad derivados a este programa por centros escolares, Policía Local, Servicios Sociales o Policía Nacional.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos de control de absentismo escolar.
6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - a) Datos de carácter identificativo del niño o niña (nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, firma, imagen, teléfono, DNI).
 - b) Datos de características personales del niño o niña: fecha y lugar de nacimiento, sexo.
 - c) Datos académicos: centro escolar donde está escolarizado, curso y aula.
 - d) Datos de carácter identificativo del padre, madre o tutor (nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, firma, imagen, teléfono, DNI).
 - e) informes emitidos por centros escolares, Servicios Sociales, Policía Local, Policía Nacional.

8. Descripción del fichero y usos previstos del mismo: datos para el control de alumnos absentistas y realización de programas de educativos al respecto.

9. Personas sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnos escolarizados en centros educativos de Aranjuez y que sean derivados a este programa por parte de centros escolares, Servicios Sociales.

10. Procedencia o recogida de los datos: centros escolares, Policía Local, Servicios Sociales o Policía Nacional.

11. Órganos o entidades destinatarias de las concesiones previstas: Delegación de Servicios Sociales, Consejería de Educación, IMMF, Fiscalía del Menor, Defensor del Menor.

Fichero: PROGRAMA DE APOYO SOCIOEDUCATIVO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Delegación de Educación del Ayuntamiento de Aranjuez.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Delegación de Educación del Ayuntamiento de Aranjuez.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: el fichero a crear se denominará fichero de APOYO SOCIOEDUCATIVO. Contará con los datos de carácter personal de niños y niñas de la localidad derivados a este programa por centros escolares de educación secundaria de la localidad.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos de apoyo socioeducativo.

6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

a) Datos de carácter identificativo del niño o niña (nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, firma, imagen, teléfono, DNI, número tarjeta sanitaria).

b) Datos de características personales del niño o niña: fecha y lugar de nacimiento, sexo.

c) Datos académicos: centro escolar donde está escolarizado, curso y aula.

d) Datos de carácter identificativo del padre, madre o tutor (nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, firma, imagen, teléfono, DNI).

e) informes emitidos por centros escolares y Servicios Sociales.

8. Descripción del fichero y usos previstos del mismo: datos para el control de alumnos que se incorporen a este programa municipal realización de programas de educativos al respecto.

9. Personas sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnos escolarizados en centros educativos de Aranjuez y que sean derivados a este programa por parte de centros escolares y Servicios Sociales.

10. Procedencia o recogida de los datos: centros escolares, Servicios Sociales.

Fichero: ESCUELAS EDUCACIÓN INFANTIL Y CASAS DE NIÑOS Y NIÑAS (TITULARIDAD MUNICIPAL).

1. Órgano o autoridad responsable del fichero: Ayuntamiento de Aranjuez, Delegación de Educación.

2. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

3. Sistema de información a que pertenece el fichero (si se trata de un fichero informatizado): sistema de información de educación infantil (SIEDI).

4. Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.

5. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

a) Datos especialmente protegidos: salud, Ley de Calidad de la Enseñanza.

b) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número. Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma/imagen/datos del padre, madre o tutor.

c) Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.

d) Datos económico-financieros y de seguros, datos bancarios, datos económicos de nómina.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de Escuelas de Educación Infantil y Casas de Niños de titularidad municipal.

7. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: niños y niñas matriculados en centros de educación infantil y casas de niños de titularidad municipal, así como sus padres o tutores.

8. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

a) El representante legal del niño o niña, otras personas físicas, distintas del afectado o su representante, registros públicos, Administraciones Públicas.

b) Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

1. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, Ministerio de Educación y Cultura y Deportes, otras Administraciones con competencias en la materia.

ANEXO II

Fichero: HISTORIAS CLÍNICAS DE DROGODEPENDIENTES.

1. Identificación del fichero: contendrá historias clínicas de drogodependientes. Su finalidad es recoger los datos clínicos de drogodependientes para su utilización por parte de los profesionales del Centro de Atención Integral al Drogodependiente (CAID).

2. Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:

— Origen de los datos: usuarios del centro y familiares.

— Procedencia: propio interesado o representante legal.

— Procedimiento: encuesta, entrevista y exploración clínica.

— Soporte utilizado: papel.

3. Estructura básica del fichero:

— Base de datos clínicos dependientes de los profesionales del CAID.

— Otros datos especialmente protegidos (salud, vida sexual).

— Relativos a infracciones (penales, administrativos).

— Identificativos (DNI, nombre y apellidos, dirección, marcas físicas, Seguridad Social/Mutualidad, teléfono, firma).

— Características personales (estado civil, fecha de nacimiento, datos de la familia, nacionalidad, sexo, características físicas/antropométricas).

— Circunstancias sociales (alojamiento/vivienda, aficiones/estilo de vida).

— Académicos y profesionales (formación/titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional).

— Empleo (historial del trabajador).

— Económico/financieros (ingresos/rentas).

— La estructura del fichero será de carácter mixto (informatizado y manual).

4. Comunicaciones de datos previstas, indicando, en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: Agencia Antidroga de la Comunidad de Madrid. Consejería de Sanidad. IMSALUD. Órganos jurídicos de España (Juzgados, Fiscalías, SAJIAD). Servicios Sociales de las CC AA de España. Organismos y entidades referentes a menores de España. ONG. Organismos y entidades de España referentes a drogodependencias.

5. Órganos responsables del fichero: Ayuntamiento de Aranjuez, Concejalía de Sanidad.

6. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Aranjuez, Concejalía de Sanidad.

7. El nivel alto de seguridad exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RDLOPD.

Fichero: LABORATORIO MUNICIPAL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Aranjuez, Concejalía de Salud.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Aranjuez, Concejalía de Salud.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: LABORATORIO MUNICIPAL. Datos informatizados de los clientes: particula-

res y organismos públicos que solicitan el servicio de análisis de muestras en el laboratorio y resultados de las pruebas efectuadas en las muestras (medioambientales y alimentos) que aporta el cliente.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: parcialmente informatizado (mixto).

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos del laboratorio.

6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfono.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: seguimiento y evaluación de los controles analíticos en muestras (medioambientales y alimentos) que aportan los clientes.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que presentan muestras (medioambientales o alimentos) para realizar pruebas analíticas en el laboratorio.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal.

— Procedimiento:

- Formularios: solicitud de ensayo/contratos.
- Encuesta o entrevista.

— Soporte utilizado:

- Soporte en papel.
- Informático/magnético.

11. Órganos y entidades destinatarias de las concesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: órganos administrativos o judiciales que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación.

Entrada en vigor: las aludidas modificaciones, así como los nuevos ficheros contemplados en la ordenanza, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Aranjuez, a 18 de junio de 2009.—El alcalde-presidente (firmado).
(03/20.741/09)

BRUNETE

RÉGIMEN ECONÓMICO

Informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 24 de junio de 2009, la cuenta general del ejercicio 2008, se somete a exposición pública por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, que una vez resueltas por la Comisión se elevarán, junto con la cuenta general al Pleno de la Corporación para su aprobación definitiva.

Brunete, a 26 de junio de 2009.—El alcalde-presidente, Félix Gavilanes Gómez.

(03/22.299/09)

BRUNETE

RÉGIMEN ECONÓMICO

Aprobada provisionalmente la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por utilización de instalaciones municipales para la celebración de bodas civiles por el Pleno de este Ayuntamiento de fecha 30 de junio de 2009, se abre un período de información pública por plazo de treinta días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento y formular las reclamaciones que estime pertinentes; si no se presentaran reclamaciones al acuerdo provisional, se elevará a definitivo.

Brunete, a 1 de julio de 2009.—El alcalde, Félix Gavilanes Gómez.
(03/22.300/09)

CASARRUBUELOS

RÉGIMEN ECONÓMICO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión de 20 de junio de 2009, ha aprobado inicialmente la primera modificación del presupuesto de 2009 siguiente:

INGRESOS

Partida	Concepto	Inicial (euros)	Variación (euros)
11.40	Impuesto plusvalía	150.000	40.705,00
720.00	Fondo est. inversión local	1	512.204,00
770.00	Aport. propietarios ampl.	0	10.715.612,85
917.00	Préstamo a largo plazo		850.000,00
Total			12.118.521,85

GASTOS

Partida	Concepto	Inicial (euros)	Variación (euros)
42.277	Escuela infantil	264.000	40.705,00
1,300	Intereses de préstamos	60.000	20.000,00
1,610	Fondo estat. inversión local	1	512.204,00
1,600	Rotonda ctra. M-417	0	306.291,43
1,600	Aducción agua sectores	0	692.214,10
1,600	Urbanización Sus-R123	0	7.699.905,12
1,600	Red eléctrica	0	903.987,06
1,600	Estación bombeo residuales	0	1.233.515,83
1,600	Otros gastos sectores ampl.	0	617.498,24
	Remanente 2008		92.201,07
Total		324,001	12.118.521,85

Cuyo expediente completo queda expuesto al público en Secretaría en los quince días siguientes a la publicación de este anuncio, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno.

La modificación del presupuesto se considerará definitivamente aprobada si durante dicho plazo no se presentaran reclamaciones.

Casarrubuelos, a 20 de junio de 2009.—El alcalde, Julián Sánchez de Diego.

(03/20.948/09)

CASARRUBUELOS

RÉGIMEN ECONÓMICO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión de 20 de junio de 2009, ha acordado la aprobación provisional de:

1. NUEVA ORDENANZA REGULADORA DE LOS PRECIOS PÚBLICOS Y CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y SERVICIOS CULTURALES Y DE TIEMPO LIBRE

Siendo competencia municipal, por el artículo 25.2.m) de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, la realización de actividades culturales y de ocupación del tiempo libre, y conforme al artículo 41.1.b) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales, se establece la presente ordenanza.

Artículo 1. *Objeto*.—El objeto de la presente ordenanza es la regulación de los precios públicos y condiciones de uso de las instalaciones y servicios culturales y de tiempo libre organizadas por el Ayuntamiento, solo o en colaboración con otras Administraciones, o con colectivos, asociaciones o clubes constituidos de acuerdo con la legalidad vigente o con profesionales autorizados.