



CLASE 8.ª



ACTA

CORRESPONDIENTE A LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO EL DIA UNO DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS.

SR. ALCALDE:

D. AMADOR ALVAREZ ALVAREZ

Sres. CONCEJALES:

Dña. SONIA CID JIMÉNEZ.

D. ÁNGEL ÁLVAREZ OCAMPOS

Dña. SARA GEMA DÁVILA LORENZO

Dña. ANA NATALIA GARCÍA SOTO

Dña. ELENA MUÑOZ MARTÍN.

CONCEJALES QUE HAN EXCUSADO SU ASISTENCIA:

D. JORGE SÁNCHEZ CERRATO

CONCEJALES QUE HAN FALTADO SIN EXCUSA:

NINGUNO.

En Carrascalejo (Cáceres), siendo las veintidós horas del día uno de julio de 2016, se reunieron en el Salón de Actos de la Casa Consistorial los señores que al margen se expresan, con el fin de celebrar sesión ordinaria para la que habían sido previamente convocados.

Presidió el acto el Sr. Alcalde Presidente D. AMADOR ALVAREZ ALVAREZ y actuó como Secretario el que lo es de la Corporación D. JUAN LUIS RAFAEL LUENGO SORIA.

Acto seguido, se pasó a tratar y debatir los asuntos referentes a esta sesión, siguiendo el orden del día, sobre los que recayeron los siguientes acuerdos:

1º.- APROBACION, SI PROCEDE, DE LOS BORRADORES DE LAS ACTAS DE LAS DOS SESIONES ANTERIORES.- Por el Sr. Alcalde se presentan, para su aprobación, si

procede, los borradores de las actas de las dos sesiones anteriores siguientes:

- Sesión ordinaria celebrada el día 15 de abril de 2016.
- Sesión extraordinaria celebrada el día 31 de mayo de 2016.

Por parte de los concejales presentes no se presenta ninguna objeción a la redacción de las referidas actas. Acto seguido, se pasó a votación, quedando aprobadas ambas con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los concejales presentes en el acto.

2º.-CONOCIMIENTO POR EL PLENO DE LAS RESOLUCIONES DE LA ALCALDIA ADOPTADAS DESDE LA ULTIMA SESION ORDINARIA CELEBRADA .- A

continuación, por el Sr. Alcalde se procedió a dar lectura a las Resoluciones y Decretos adoptados desde la última sesión ordinaria celebrada, comenzando desde la Resolución numero 14/2016, y finalizando con la Resolución número 16/2016, cuyo extracto de contenido es el siguiente:

NUMERO RESOLUCION	FECHA	EXTRACTO DE SU CONTENIDO
14/2016	13/05/2016	Expediente contratación obra línea de BT y CT elevación aguas
15/2016	23/06/2016	Cumplimiento instalación alambrada "Vereda Contrabandistas"
16/2016	20/06/2016	Expediente creación ficheros de datos de carácter personal.

El Pleno se dio por enterado.

3º.- APROBACION DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO DE 2015.- Examinado el expediente instruido de examen, censura y aprobación de las Cuentas Generales aludidas del Presupuesto y las de Administraciones del Patrimonio, con los informes reglamentarios de la Comisión de Cuentas, correspondientes al ejercicio de 2015.

Considerando que no se han observado defectos formales de tramitación, ni sustanciales de fondo, de lo que se deduce que está debidamente rendida y justificada, el Alcalde / Presidente sometió el asunto a votación, y la Corporación, con el voto favorable de CUATRO concejales y el voto en contra de DOS, de los seis concejales presentes en el acto, lo que supera la mayoría absoluta de los miembros de derecho de la Corporación, acordó su aprobación.

Queda enterada la Corporación de la fiscalización que corresponde a la competencia del Tribunal de Cuentas y a la Comunidad Autónoma.

4º.- CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS PERSONALES DE TITULARIDAD PÚBLICA.- La Corporación a la vista del expediente incoado y los informes emitidos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de acuerdo con el procedimiento establecido por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tras el oportuno debate, acordó por UNANIMIDAD de los Srs. asistentes, SEIS votos a favor de SEIS,

PRIMERO: Aprobar, con carácter inicial y provisional la creación de los siguientes ficheros de titularidad municipal que contienen datos de carácter personal:

Personal y recursos humanos, número 1:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del personal y trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento, así como de los miembros de la Corporación Municipal y participantes en procesos de selección. Comprende la gestión de personal, nóminas, formación profesional, acciones sociales, promoción y selección del personal, prevención de riesgos laborales, relaciones funcionariales y laborales, ayudas económicas y otras materias.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personal y trabajadores del Ayuntamiento, funcionarios o laborales, miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, personal eventual y otros, solicitantes.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Manifestación o declaración del interesado o de su representante legal, entrevistas, formularios o transmisión de datos de otras administraciones públicas.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical, salud. (Art. 81.5 y 6 Reglamento)
 - Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social y de registro de personal, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.
 - Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - Datos de empleo: Cuerpo, escala, categoría, grado, datos no económicos de nómina, historial del funcionario o trabajador.
 - Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.
 - Datos económico financieros: Bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.



CLASE 8.^a

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: A otros órganos de la administración del Estado, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Bancos y Cajas de Ahorros, entidades aseguradoras, y empresas de gestión de prevención de riesgos laborales y de vigilancia de la salud.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de CARRASCALEJO.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Registro de entrada y salida de documentos, número 2:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Procedimiento administrativo. Registro por asientos de los escritos y documentación recibida en el Ayuntamiento, así como de los que este dirige a otras administraciones públicas o particulares.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que se comunican con el Ayuntamiento, otras administraciones públicas.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Escritos de los interesados o sus representantes legales, formularios e impresos.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono y firma.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: No están previstas cesiones.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de CARRASCALEJO.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Padrón municipal de habitantes, número 3:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del padrón municipal de habitantes. Función estadística pública, gestión del censo poblacional, procedimiento administrativo.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes en el municipio.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, y datos transmitidos electrónicamente.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono y firma, número de identificación electoral.
 - Datos de características personales: fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - Datos académicos y profesionales: formación/titulaciones.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Instituto Nacional de Estadística, otros órganos de la administración del Estado, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de CARRASCALEJO.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Gestión económica, número 4:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión económica y contable, fiscal y administrativa.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, empleados, ciudadanos y residentes, terceros en relación contable, contribuyentes y sujetos obligados al pago.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Facturas, nóminas, liquidaciones, formularios e impresos, transmisión de datos de otras administraciones públicas.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - Datos de información comercial: Actividades y negocios.
 - Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios, datos económicos de nómina.
 - Datos de transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios suministrados o recibidos por el afectado, transacciones financieras.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, tribunal de cuentas, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, entidades aseguradoras, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de CARRASCALEJO.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Gestión tributaria y otros ingresos, número 5:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión, inspección y recaudación de recursos tributarios y no tributarios, gestión económico-financiera pública.



CLASE 8.ª

- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes y sujetos obligados al pago y sus representantes legales.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, y datos procedentes de registros públicos y otras administraciones públicas.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - Datos de información comercial: Actividades y negocios.
 - Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.
 - Datos económico-financieros: Ingresos, rentas, inversiones, bienes, datos bancarios,
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, entidades aseguradoras, organismo de recaudación.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de CARRASCALEJO.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Registro de animales de compañía, número 6:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de animales de compañía.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: propietarios de animales de compañía o sus representantes legales.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Encuestas, entrevistas, formularios e impresos, y datos procedentes de registros públicos y otras administraciones públicas.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, otros datos: datos veterinarios, identificación de animales, microchip.

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de CARRASCALEJO.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Registro de intereses de miembros de la Corporación, número 7

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de intereses de miembros de la Corporación. El Art. 75.7 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que los representantes locales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Miembros de la Corporación Municipal o miembros no electos de la Junta de Gobierno Local.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, debidamente aprobados por el Pleno de la Corporación.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos especialmente protegidos: Ideología.
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - Detalles del empleo: Puesto de trabajo.
 - Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.
 - Información comercial: Actividades, negocios, sociedades participadas.
 - Económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, datos bancarios.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: El registro tiene carácter público por ley, art 75.7 LRBRL.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de CARRASCALEJO.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Licencias urbanísticas, actividades, concesiones de uso y otras autorizaciones administrativas, número 8.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes sobre concesión de licencias urbanísticas, órdenes de ejecución, licencias de actividades, concesiones administrativas de uso y otras autorizaciones administrativas que resuelvan los distintos órganos municipales, a instancia de parte.



CLASE 8.ª

- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes y otros interesados y afectados en el procedimiento.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, características de alojamiento, vivienda.
 - Información comercial: Actividades y negocios.
 - Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, otros órganos de la Administración del Estado, Registros de la Propiedad.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de CARRASCALEJO.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Expedientes sancionadores, número 9.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes sancionadores que resuelvan los distintos órganos municipales, por incumplimiento de disposiciones legales de distinto rango, incluidos los expedientes de restauración de la legalidad urbanística y los correspondientes a sanciones en materia de tráfico.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personas objeto del expediente sancionador, denunciantes, otros afectados por el expediente.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma y correo electrónico.
 - Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, características de alojamiento, vivienda.
 - Información comercial: Actividades y negocios.

- Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Registro de la Propiedad.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de CARRASCALEJO.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Expedientes de tarjetas de estacionamiento de minusválidos y exenciones del IVTM, número 10.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de concesión de tarjetas especiales de estacionamiento de minusválidos, y de las exenciones a vehículos matriculados a nombre de minusválidos para su uso exclusivo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 93.1, e) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones públicas.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos especialmente protegidos: Salud
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - Detalles del empleo: Puesto de trabajo.
 - Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.
 - Económicos, financieros y de seguros: Bienes patrimoniales, datos bancarios.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Organismo de Recaudación.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de CARRASCALEJO.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Alumnos cursos, actividades culturales y talleres de empleo, número 11

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los alumnos de cursos y módulos de actividades culturales de toda clase que organice el Ayuntamiento.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos y participantes en actividades.



CLASE 8.ª

- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos especialmente protegidos: Salud. (Art. 81.5 y 6 Reglamento)
 - Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.
 - Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.
 - Datos económico financieros: Bancarios.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Seguridad Social, Entidades Aseguradoras.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de CARRASCALEJO.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Alumnos y participantes en actividades deportivas, número 12

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los alumnos y participantes de actividades deportivas de toda clase que organice el Ayuntamiento.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos y participantes en actividades.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma. (Datos de los padres en el supuesto de autorización a menor de 14 años).
 - Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.
 - Datos económico financieros: Bancarios.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Federaciones deportivas, Entidades Aseguradoras.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de CARRASCALEJO.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Ayudas y subvenciones, número 13

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro, trámite y archivo de datos de los expedientes de ayudas y subvenciones que concede el Ayuntamiento.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que solicitan las ayudas y subvenciones.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.
 - Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones.
 - Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones, experiencia laboral.
 - Datos económico financieros: Ingresos, rentas, pensiones, bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de las administraciones públicas que conceden ayudas económicas.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de CARRASCALEJO.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Usuarios de la Biblioteca Municipal/Punto de lectura, número 14.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de los usuarios de la biblioteca municipal/punto de lectura expresión de la actividad detallada de préstamo de libros y de lectura.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que usan el servicio de la biblioteca municipal/punto de lectura, incluidos menores de edad.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Autorizaciones de los representantes legales de menores de 14 años, formularios e impresos.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, correo electrónico. (Datos de los padres en el supuesto de autorización a menor de 14 años).
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: No están previstas cesiones.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Carrascalejo.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.



CLASE 8.ª

Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Ayuda a domicilio, Servicio Social de Base, Sistema de Información de Usuarios de la Seguridad Social (SIUSS) y otros servicios asistenciales, número 15

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro y archivo de datos de los usuarios de los servicios de ayuda a domicilio, Servicio Social de Base, Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS) y otros servicios asistenciales.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares a los que se les prestan los servicios asistenciales.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos especialmente protegidos: Salud.
 - Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.
 - Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones.
 - Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.
 - Datos económico financieros: Bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: A Entidades Sanitarias, Órganos de la Comunidad Autónoma, Seguridad Social.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Carrascalejo.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil, número 16

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los voluntarios de la Agrupación Municipal de Protección Civil.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Voluntarios de Protección Civil.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.
- Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
- Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Entidades sanitarias y Entidades Aseguradoras.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Carrascalejo.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Usuarios del servicio de Residencia de Mayores, número 17

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los usuarios del servicio de Residencia de Mayores y tareas administrativas derivadas de la prestación asistencial a personas mayores.
- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios, solicitantes, representantes legales.
- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos especialmente protegidos: Salud
 - Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, tarjeta sanitaria, dirección, correo electrónico, teléfono y firma, imagen.
 - Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, características físicas.
 - Datos económico-financieros: Ingresos, rentas, bienes patrimoniales, datos bancarios, pensiones.
 - Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Empresa concesionaria del servicio, órganos de la administración pública encargados del control de subvenciones, Seguridad social, Entidades sanitarias, Entidades Aseguradoras.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Carrascalejo.

Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Usuarios del servicio de centro de día, número 18

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los usuarios del servicio de centro de día y tareas administrativas derivadas de la prestación asistencial a personas mayores.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios, solicitantes, representantes legales.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.



CLASE 8.^a

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, tarjeta sanitaria, dirección, correo electrónico, teléfono y firma, imagen.
 - Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, características físicas.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Órganos de la administración pública encargados del control de subvenciones, Seguridad social, Entidades sanitarias, Entidades Aseguradoras.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Alcuéscar.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Responsabilidad patrimonial, número 19

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial que tramita el Ayuntamiento derivados de daños causados por el funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos, conforme art. 139 de la Ley 30/1992 R.J.A.P y P.A.C.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personas objeto del expediente de responsabilidad patrimonial, solicitantes, otros afectados por el expediente.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
 - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma y correo electrónico, imágenes/voz.
 - Características personales: Lugar y fecha de nacimiento.
 - Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, posesiones.
 - Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales, datos bancarios, Seguros.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Compañías aseguradoras y empresas concesionarias de obras y servicios.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Carrascalejo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

SEGUNDO: Proceder al trámite de publicación previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, por plazo de 30 días hábiles, para que puedan presentarse las reclamaciones que los interesados estimen oportunas, teniendo en cuenta que transcurrido este plazo sin que se hubiesen presentado, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Una vez elevado a definitivo el acuerdo, se procederá a la publicación íntegra de la disposición en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TERCERO: Una vez publicada íntegramente la disposición, se procederá a efectuar la notificación del alta de los ficheros ante la Agencia Española de Protección de Datos para su registro correspondiente.

CUARTO: Facultar al Sr. Alcalde Presidente para la firma de cuantos documentos sean precisos en este expediente.

5º.- APROBACIÓN ADHESIÓN AL CONVENIO DE COLABORACIÓN JUNTA DE EXTREMADURA-MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SIUSS Y SU APLICACIÓN INFORMÁTICA.

Por el Sr. Alcalde se da cuenta a los presentes de la propuesta presentada por parte de la Dirección General de Políticas Sociales e Infancia y Familia de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales de la Junta de Extremadura, para que por parte de este Ayuntamiento se acuerde la adhesión al Convenio de colaboración suscrito el día 18 de junio de 2014 entre la Junta de Extremadura y el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, cuyo objeto es la difusión e implantación del Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).

El Pleno, a la vista de lo anterior, previo debate y deliberación, y con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los seis concejales presentes en el acto, que supera la mayoría absoluta de los miembros de derecho de la Corporación, acordó:

PRIMERO: Adherirse al Convenio de colaboración suscrito entre la Junta de Extremadura y el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, cuyo objeto es la difusión e implantación del Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).

SEGUNDO: Remitir este acuerdo a la Dirección General de Políticas Sociales e Infancia y Familia de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales de la Junta de Extremadura, a los efectos oportunos.

TERCERO: Facultar, tan ampliamente como en derecho proceda, al Sr. Alcalde D. Amador Álvarez Álvarez, para la firma del protocolo de adhesión y cuantos documentos sena necesarios en relación con este asunto.

6º.- ACTUALIZACIÓN Y VALORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO.-

Por el Sr. Alcalde se propone a la consideración de los concejales presentes la conveniencia de proceder a la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres) A tal fin expone que la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) tiene carácter objetivo y recoge las funciones dentro de la organización de la Entidad Local. Asimismo manifiesta que desde las primeras sentencias del TS dictadas en la década de los 90, el Alto Tribunal entendió que la RPT era un instrumento de organización que debía estar al servicio de las necesidades de la Administración para dar respuesta a las necesidades inmediatas que pudieran surgir en la labor de organizar de manera eficiente sus efectivos públicos. Ello comportaba, desde luego, la potestad de modificación de dicho instrumento. La posibilidad de llevar a cabo esta actuación encontraba su legitimación en el marco de la competencia de autoorganización de la Administración Pública para vertebrar sus



CLASE 8.ª

recursos humanos, según lo dispuesto en el art. 72 EBEP. El TS en esta materia vino manteniendo (entre otras STS de 17 de febrero de 1997, EDJ 1997/559) que la potestad auto-organizativa de las Administraciones Públicas atribuía a éstas la facultad de organizar los servicios en la forma que estimaran mas conveniente a razón de una mayor eficacia para satisfacer los intereses generales a la que le compete el mandato contenido en el art. 103.1 CE. Asimismo, la Sala de lo Contencioso Administrativo del TSJ Extremadura en Sentencias de 14 de julio de 2005 (EDJ 2005/172284) y de 27 de noviembre de 2007 (EDJ 2007/302615), vino a establecer que el reconocimiento de la potestad de autoorganización que corresponde a cada Corporación Local, constituye un componente esencial de la autonomía para la gestión de sus respectivos intereses. De lo expuesto, se puede colegir que es cada Administración el único ente que puede y debe valorar las concretas necesidades de su organización administrativa y definir las características de los puestos de trabajo que forman parte de su estructura administrativa en ejercicio de esa potestad de autoorganización. La Administración materializa dicha actividad mediante la aprobación o modificación de las correspondientes RPT, siendo éste el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los Servicios, debiendo incluir al menos la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas a que están adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias (art. 74 EBEP). Considerando que la RPT es el instrumento técnico al servicio de la Administración Pública para la organización efectiva de sus recursos humanos en el uso que pueda hacer de su autonomía y autogobierno, debiendo adaptarla a las necesidades que el exige la prestación efectiva de sus servicios públicos, aquella tiene que responder a necesidades no solo actuales sino reales de la propia Corporación. Este proceso adaptativo exige la posible modificación por la Corporación Local de la RPT cuando no responda a las exigencias que le impone el deber de una prestación eficiente de los servicios públicos, debiendo convertirse en un instrumento dinámico (STS de 5 de febrero de 2014) y no estático o pético, dinamismo y adaptación que se hallan amparadas por el arco de la garantía constitucional de la autonomía local. La regulación actual atribuye la competencia para la aprobación de la RPT y consecuentemente de sus modificaciones al Ayuntamiento constituido en Pleno, en virtud de lo previsto en el art. 22.2.Í de la LRBRL, sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación. Aprobada por el Pleno de la Corporación Local la RPT o su modificación, para lo cual resulta suficiente el voto de la mayoría simple, al no exigirse específicamente para la válida adopción del acuerdo el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, según se desprende de los apartados 1 y 2 del art. 47 LRBRL, se considera que no es legalmente exigible el informe de la Secretaría e intervención, interpretando en sentido contrario el art. 54.1.b) TRRL, siendo por tanto suficiente el informe del departamento de personal. Tras lo expuesto, la Corporación Municipal, goza de iniciativa para modificar en cualquier momento la RPT, en concreto son frecuentes las modificaciones puntuales, tales como la creación y supresión de puestos, cambios de específico o de nivel, nuevas atribuciones, nuevos requisitos para la provisión de puestos de trabajo, etc. El procedimiento de modificación es similar al de aprobación de la R.P.T. en concreto:

- Toda modificación ha de ser negociada.
- Si modifica créditos habrá que contar con el informe de Intervención.
- La aprobación corresponde al Pleno Corporativo.

Seguidamente, por la Presidencia, se sometió a la consideración del Pleno Corporativo, la

siguiente modificación de la R.P.T. referida a Funcionarios y Personal Laboral Fijo.

FUNCIONARIOS

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Aparte de las funciones que la legislación vigente le marca (capítulo I del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, desarrollara las siguientes:

-Plena disponibilidad para realizar actuaciones o tareas administrativas ante organismos públicos y empresas privadas en ausencia o sustitución del Sr. Alcalde o Concejal delegado correspondiente.

-Asignación de las funciones de Tesorería.

-Valoración real del puesto de Secretaría-Intervención, que como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley 27/2013, de Racionalización y Estabilidad en la Administración Local, así como la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012 (LOEPSF), han supuesto un incremento cualitativo y cuantitativo de las funciones de la Secretaría-Intervención, una superior carga de trabajo diario, mayor variedad y complejidad en el contenido de las funciones, como consecuencia del reforzamiento de los controles económico financieros.

- Retribuciones en cómputo anual:

- Retribuciones básicas: 4.746,00 € al año.

- Trienios: 1.548,68 € al año.

- Complemento de destino: 3.455,34 € al año.

- Complemento específico: 4.251,12 € al año.

- Modificación propuesta: Se procederá puntualmente a asignarle las gratificaciones que eventualmente correspondan por servicios extraordinarios.

B) PERSONAL LABORAL FIJO:

-PERSONAL DE APOYO A TAREAS ADMINISTRATIVAS:

Aparte de las funciones que la legislación vigente le encomienda, realizará las siguientes:

- Colaboración y apoyo con el Secretario-Interventor a las funciones de Secretaría, Intervención y Tesorería.

- Plena disponibilidad para realizar actuaciones o tareas administrativas ante organismos públicos y empresas privadas en ausencia o sustitución del Sr. Alcalde, Concejal delegado correspondiente o Secretario-Interventor.

- Retribuciones en cómputo anual:

- Salario base: 8.211,36 € al año

- Antigüedad: 859,20 € al año

- Retribuciones extraordinarias: 1.511,76 € al año.

- Modificación propuesta: Asignarle un incremento de 100,00 euros mensuales brutos en el salario base, y que las dos pagas extraordinarias se abonen aparte.

- OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL MANTENIMIENTO DE SERVICIOS ESENCIALES:

Aparte de las funciones que tiene encomendadas cuando se creó la plaza, desarrollará las siguientes:

-Plena disponibilidad para realizar cualquier actuación o tarea laboral que le sean ordenadas por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado correspondiente, dentro del área de competencia del Ayuntamiento.

- Retribuciones en cómputo anual:

- Salario base: 18.026,12 € al año.

- Modificación propuesta: Se procederá puntualmente a asignarle las gratificaciones que eventualmente correspondan por servicios extraordinarios.

El Pleno, a la vista de lo anterior propuesta y considerando que la misma se ajusta a la realidad de las funciones y responsabilidades de los empleados municipales, y contribuye a actualizar su situación y derechos económicos, recompensando el incremento de tareas, la



CLASE 8.ª

mayor complejidad y dedicación que ha experimentado la Administración Local, con el voto favorable de cuatro a favor y en contra de dos, lo que supera la mayoría absoluta de los miembros de derecho de la Corporación, acordó:

PRIMERO: Prestar su aprobación a la relación y valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), en los términos expresados en la propuesta de la Alcaldía.

SEGUNDO: Que este acuerdo se aplique al personal afectado.

7º.- PROYECTO DE OBRA O SERVICIO A REALIZAR POR EL AYUNTAMIENTO EN COLABORACION CON EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL (SEPE).-

Se da cuenta de la Memoria confeccionada por el Técnico D. CARLOS SANCHEZ GASPAR, para llevar a cabo la realización de la obra o servicio “ACTUACIONES DE MEJORAS EN COMPLEJO RECREATIVO MUNICIPAL”, durante el año 2016, al amparo de lo dispuesto en la Orden Ministerial de 26 de Octubre de 1998, por la que se establecen las bases de colaboración entre el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y las Corporaciones Locales, quedando aprobada por UNANIMIDAD dicha Memoria, para la que se solicitará la subvención del SEPE.”

8º.- DETERMINACIÓN COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE FESTEJOS DE LAS FIESTAS PATRONALES SAN MATEO 2016.-

Por el Sr. Alcalde se propone a los Grupos municipales que se estudie la composición de la Comisión de Festejos que actuará en la organización de los Festejos Patronales en honor a San Mateo 2016. Una vez debatido el asunto, por parte de los presentes, con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los presente se acordó que la Comisión de Festejos esté integrada por todos los miembros de la Corporación.

9º.-SOLICITUDES.-

No hubo.

10º.- INFORMACIONES DE LA ALCALDIA.-

El Sr. Alcalde informó al Pleno de los siguientes asuntos:

1.- Obra de acondicionamiento del vaso de la piscina infantil.- Se informa de que se ha procedido a instalar en el vaso de la piscina infantil una capa de “linoleum”, al objeto de acondicionar la misma para evitar los problemas que la capa de “gresite” anterior estaba ocasionando.

2.- Autorización prórroga concesión explotación Bar Piscina Municipal y socorrista- Se da cuenta de que, en aplicación de las bases aprobadas en su día por la Corporación, se ha dado el visto bueno en la sesión anterior a las solicitudes de prórroga de la concesión de la explotación del Bar de la Piscina municipal y del socorrista.

3.- Adjudicación servicio de atención de la bibliopiscina, limpieza de baños y vestuarios y cobro de entradas.- Se da cuenta de que, una vez realizado el oportuno proceso de selección, se ha procedido a adjudicar el servicio de atención a la bibliopiscina, limpieza de baños y vestuarios y cobro de entradas a favor de Rubén Domínguez Perelló, que presentó la oferta más favorable para la Corporación.

4.- Finalización contratación laboral operario Plan de Empleo Social.- Se informa de la finalización de la referida contratación, que ha tenido una duración de seis meses, habiendo desempeñado la misma el operario José Antonio Baños Moreno.

5.- Ampliación contratación laboral David Fernández Jiménez.- Se da cuenta de que se procedido a ampliar las horas de contrato que disfrutaba el operario David Fernández Jiménez, al objeto de que se dedique a las tareas de mantenimiento de la piscina municipal.

6.- Obra solado de los baños de la Residencia de Mayores.- Se da cuenta de que está previsto llevar a cabo el solado de los baños de la Residencia de Mayores.

7.- Operaciones de bombeo para recuperación del agua sobrante del Pantano de abastecimiento.- Se da cuenta de que se han llevado a cabo las operaciones de bombeo del agua sobrante del Pantano de abastecimiento, y que se han finalizado cuando se ha comprobado que ya había agua suficiente para garantizar el suministro a la población.

8.- Bajada del tipo impositivo del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana.- Por el Sr. Alcalde se da cuenta a los presentes de que para el presente ejercicio y sucesivos se va a producir una bajada del tipo impositivo del IBI de naturaleza Urbana, que va a descender del 0,5 % al 0,4 %, lo que repercutirá positivamente sobre las economías de los titulares catastrales de este municipio.

11º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No hubo.

Y, no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Presidente declaró terminado el acto, levantándose la sesión siendo las veintidós horas y cincuenta minutos, y la presente Acta, que va autorizada con las firmas del Sr. Alcalde y Sr. Secretario de la Corporación, de todo lo cual yo, como Secretario, doy fe.

EL ALCALDE PRESIDENTE:

Fdo.: Amador Álvarez Álvarez.

EL SECRETARIO:

Fdo.: Juan Luis Rafael Luengo Soria