

- b) Documentación a presentar: tres sobres con la documentación exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares, uno de documentación administrativa, otro de oferta técnica relativa a los criterios no valorables mediante fórmulas y otro de proposición económica y otras.
- c) Lugar de presentación: el indicado en el punto 6.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: hasta la adjudicación del contrato.
- e) Admisión de variantes: no.
- 9. Apertura de las ofertas:
 - a) Lugar: el indicado en el punto 6.
 - b) Fecha: oferta-técnica: el primer día hábil, martes o jueves, siguiente al transcurso de un plazo de siete días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de proposiciones. Oferta económica: se publicará en el perfil de contratante.
 - c) Hora: a las doce.
- 10. Gastos de anuncios: serán de cuenta del adjudicatario.

Pozuelo de Alarcón, a 25 de septiembre de 2009.—La concejal-delegada de Contratación y Patrimonio, Pilar Garrido Sánchez.

(01/3.825/09)

RIBATEJADA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Ribatejada de 31 de marzo de 2009, relativo a la modificación de la ordenanza municipal de creación de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Ribatejada, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y con la redacción que a continuación se recoge:

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA DE LA CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA

Al objeto de adecuar los ficheros relativos a la gestión municipal, declarados con anterioridad a la realidad actual del tratamiento de datos de carácter personal de los interesados en sus relaciones con este Ayuntamiento, se considera necesaria la supresión de determinados ficheros, así como la creación de otros nuevos.

Todos los datos de carácter personal existentes en los ficheros que se crean contemplan 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. Igualmente, la entrada en vigor del nuevo Reglamento de desarrollo de la LOPD, aprobado por Real Decreto 1720/2007, obliga a determinar el nivel de seguridad aplicable a cada uno de los ficheros que traten datos de carácter personal, sean estos objeto de un tratamiento automatizado o no.

El artículo 4 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal se realizará mediante disposición de carácter general que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o en el diario oficial que corresponda.

El procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general para crear, modificar y suprimir ficheros ha sido desarrollado por el 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 de Datos Personales. De conformidad con el citado Decreto se elaboró el proyecto de Ordenanza de creación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal relativos a la gestión municipal, sometándose al trámite de alegaciones, el cual ha sido objeto de los preceptivos informes por parte de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid y de la Dirección General de los Servicios Jurídicos.

En su virtud, y de conformidad con el artículo 4.1 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid,

DISPONGO

Primero. *Creación de ficheros*.—Se procede a la creación de los ficheros automatizados y manual de datos de carácter personal que se incluyen en el Anexo I.

Segundo. *Supresión de ficheros*.—Se suprimen los ficheros automatizados descritos en el Anexo II.

Tercero. *Publicación*.—De conformidad con lo acordado se ordena que la presente Ordenanza sea publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cuarto. *Entrada en vigor*.—La presente modificación de Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO I

Fichero: PADRÓN DE HABITANTES.

1. El órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero: PADRÓN DE HABITANTES. Datos del padrón de habitantes del municipio.

4. Carácter manual estructurado o automatizado del fichero, según criterios específicos referidos a personas que permitan acceder fácilmente a los datos de carácter personal de que se trate: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: WPADRON.

6. Nivel exigible de medidas de seguridad: básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN (POSTAL, ELECTRÓNICA) TELÉFONO.

— Datos de características personales: ESTADO CIVIL, DATOS FAMILIARES, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, EDAD, SEXO, NACIONALIDAD.

— Datos de circunstancias sociales: SITUACIÓN MILITAR.

— Datos académicos y profesionales: FORMACIÓN Y TITULACIONES.

8. Descripción detallada de finalidad y usos: gestión del padrón de habitantes conforme al artículo 16 de la Ley de Bases del Régimen Local.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: habitantes del municipio.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

— Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, administraciones públicas.

— Procedimiento de recogida: impreso normalizado por el Ayuntamiento de Ribatejada.

11. Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas: Instituto Nacional de Estadística, Administraciones Públicas.

Fichero: REGISTRO GENERAL.

1. El órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: Registro General. Registro de documentos presentados o emitidos ante o desde el Ayuntamiento de Ribatejada.

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

5. Sistema de información al que pertenece: EXPE2000.

6. Nivel exigible de medidas de seguridad: básico.

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN (POSTAL, ELECTRÓNICA), TELÉFONO.
- Otros datos de carácter identificativo: BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: registro en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares. Seguimiento y control de la documentación de entrada y salida.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que presentan documentación en el registro del Ayuntamiento.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, administraciones públicas.
- Procedimiento de recogida: formularios o cupones, impresos normalizados por el Ayuntamiento de Ribatejada.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: otros órganos de la Administración del Estado, otros órganos de la Comunidad Autónoma, otros órganos de la Administración Local.

Fichero: IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES.

1. El órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

3. Encargado del tratamiento: HERMANOS ALONSO POLO, SOCIEDAD LIMITADA. Calle Téllez, número 18, primero. 28007 Madrid. CIF B-28665462. Gestión recaudatoria.

4. Carácter manual estructurado o automatizado del fichero, según criterios específicos referidos a personas que permitan acceder fácilmente a los datos de carácter personal de que se trate: mixto.

5. Sistema de información al que pertenece: gestión de impuestos.

6. Nivel exigible de medidas de seguridad: medio.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN (POSTAL, ELECTRÓNICA), TELÉFONO.

— Datos de infracciones: INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS REGULADAS EN LA LEY 7/1985. Ley de Bases del Régimen Local.

— Datos de información comercial: ACTIVIDADES NEGOCIOS, LICENCIAS COMERCIALES.

— Datos económico-financieros: DATOS BANCARIOS, DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS/IMPUESTO.

— Datos de transacciones: BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS POR EL AFECTADO.

8. Descripción detallada de finalidad y usos: elaboración, seguimiento y gestión de los impuestos y tasas del municipio.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas o jurídicas afectadas.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, Administraciones públicas.
- Procedimiento de recogida: formularios o impresos normalizados por el Ayuntamiento de Ribatejada.

11. Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas: Ministerio de Economía y Hacienda, Administraciones Públicas, las previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

Fichero: GESTIÓN ECONÓMICA.

1. El órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

3. Encargado de tratamiento: ATM 2, SOCIEDAD ANÓNIMA. Calle Santa Engracia, número 12, local, 28010 Madrid. CIF B-28798775. Asesoría Económica.

4. Carácter manual estructurado o automatizado del fichero, según criterios específicos referidos a personas que permitan acceder fácilmente a los datos de carácter personal de que se trate: mixto.

5. Sistema de información al que pertenece: sistema de gestión contable.

6. Nivel exigible de medidas de seguridad: básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN (POSTAL, ELECTRÓNICA), TELÉFONO.

— Datos de información comercial: ACTIVIDADES Y NEGOCIOS, LICENCIAS COMERCIALES.

— Datos económico-financieros y de seguros: DATOS BANCARIOS, IMPUESTOS.

— Datos de transacciones: bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado, transacciones financieras.

8. Descripción detallada de finalidad y usos: gestión de la contabilidad municipal, gestión de ingresos, gastos, proveedores y acreedores.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas, jurídicas o representantes de las empresas que tienen relación comercial con el municipio.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, fuentes accesibles al público, guías de servicios de telecomunicaciones, diarios y boletines oficiales, medios de comunicación, registros públicos, entidad privada, Administraciones Públicas.

11. Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas: Hacienda Pública y Administración Tributaria.

Fichero: LICENCIAS URBANÍSTICAS.

1. El órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero: Licencias urbanísticas. Gestión y control de licencias urbanísticas municipales.

4. Carácter manual estructurado o automatizado del fichero, según criterios específicos referidos a personas que permitan acceder fácilmente a los datos de carácter personal de que se trate: mixto.

5. Sistema de información al que pertenece: licencias urbanísticas municipales.

6. Nivel exigible de medidas de seguridad: básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN (POSTAL, ELECTRÓNICA), TELÉFONO.

— Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.

— Datos económico-financieros: datos bancarios, impuestos.

8. Descripción detallada de finalidad y usos: gestión y tramitación de expedientes de licencias de obras mayores y menores.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que realicen actuaciones reguladas por la normativa urbanística.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, entidad privada, Administraciones públicas.

— Procedimiento de recogida: formularios o cupones, impresos normalizados por el Ayuntamiento de Ribatejada.

11. Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas: órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación.

Fichero: REGISTRO DE ANIMALES.

1. El órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: Registro de animales. Datos propietarios animales domésticos y peligrosos.

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

5. Sistema de información al que pertenece: sistema registro de animales.

6. Nivel exigible de medidas de seguridad: básico.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/CIF, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN (POSTAL, ELECTRÓNICA), TELÉFONO, DATOS DEL PROPIETARIO O RESPONSABLE.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: registro de los propietarios de animales domésticos y peligrosos.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas o jurídicas propietarios de animales domésticos.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, entidad privada, administraciones públicas.

— Procedimiento de recogida: formularios o cupones, impresos normalizados por la Comunidad de Madrid.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: autoridades con competencia en la materia, núcleos zoológicos, órganos judiciales.

Fichero: GESTIÓN DE NÓMINAS.

1. El órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

3. Encargado del tratamiento: BAV ASESORES Y CONSULTORES, SOCIEDAD LIMITADA. Calle República Argentina, número 6, primero D. 28805 Alcalá de Henares (Madrid). CIF B-80203110. Gestoría-asesoría.

4. Carácter manual estructurado o automatizado del fichero, según criterios específicos referidos a personas que permitan acceder fácilmente a los datos de carácter personal de que se trate: mixto.

5. Sistema de información al que pertenece: gestión de personal.

6. Nivel exigible de medidas de seguridad: medio.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

— Datos especialmente protegidos: afiliación sindical.

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, N.º SS/MUTUALIDAD, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN (POSTAL, ELECTRÓNICA), TELÉFONO, NÚMERO REGISTRO PERSONAL.

— Datos de características personales: ESTADO CIVIL, DATOS DE FAMILIA, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, EDAD, SEXO.

— Datos académicos y profesionales: FORMACIÓN Y TITULACIONES, EXPERIENCIA PROFESIONAL.

— Datos de detalle del empleo: CUERPO/ESCALA, CATEGORÍA/GRADO, PUESTOS DE TRABAJO.

— Datos económico-financieros y de seguros: INGRESOS Y RENTAS, DATOS BANCARIOS, DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA.

8. Descripción detallada de finalidad y usos previstos del mismo: elaboración y gestión de nóminas del Ayuntamiento.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal empleado del Ayuntamiento.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

— Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, administraciones públicas.

— Procedimiento de recogida: formularios o impresos normalizados por el Ayuntamiento de Ribatejada.

11. Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas: organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública, Administración Tributaria y entidades bancarias.

Fichero: CASA DE NIÑOS.

1. El órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: Casa de Niños. Relación de padres o tutores de los alumnos, así como los alumnos de la Casa de Niños de Ribatejada.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información de educación infantil.

6. Nivel exigible de medidas de seguridad: básico.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/CIF, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN (POSTAL, ELECTRÓNICA), TELÉFONO, DATOS DE LOS PADRES O TUTORES.

— Datos de características personales: DATOS DE FAMILIA, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, EDAD, SEXO.

— Datos económico-financieros: DATOS BANCARIOS.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de la Casa de Niños de Ribatejada.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: niños inscritos en la Casa de Niños, así como sus padres o tutores.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, administraciones públicas.

— Procedimiento de recogida: formularios o documentos normalizados por el Ayuntamiento de Ribatejada.

11. 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, y otras administraciones con competencias en la materia.

Fichero: GESTIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL.

1. El órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA. ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: Gestión de personal municipal. Expedientes de personal municipal.

4. Carácter manual estructurado o automatizado del fichero, según criterios específicos referidos a personas que permitan acceder fácilmente a los datos de carácter personal de que se trate: manual.

5. Nivel exigible de medidas de seguridad: alto.

6. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

— Datos especialmente protegidos: afiliación sindical.

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, N.º SS/MUTUALIDAD, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN (POS-

TAL, ELECTRÓNICA), TELÉFONO, NÚMERO REGISTRO PERSONAL.

- Datos de características personales: ESTADO CIVIL, DATOS DE FAMILIA, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, EDAD, SEXO.
 - Datos académicos y profesionales: FORMACIÓN Y TITULACIONES, EXPERIENCIA PROFESIONAL.
 - Datos de detalle del empleo: CUERPO/ESCALA, CATEGORÍA/GRADO, PUESTOS DE TRABAJO.
 - Datos económico-financieros y de seguros: INGRESOS Y RENTAS, DATOS BANCARIOS, DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA.
7. Descripción detallada de finalidad y usos previstos del mismo:
- Datos de expediente personal del Ayuntamiento para la gestión del personal.
8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal empleado del Ayuntamiento.
9. Procedencia o procedimiento de recogida de datos:
- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
 - Procedimiento de recogida: formularios o impresos normalizados por el Ayuntamiento de Ribatejada.
10. Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas: no se prevén.

ANEXO II

1. Nombre del fichero que se suprime y el número de registro con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid: PADRÓN DE HABITANTES 2053010206.

2. El motivo por el que se suprime el fichero y el destino de los datos contenidos en el mismo: adaptación del fichero existente a la nueva aplicación informática.

3. Si se va a destruir el fichero, las previsiones que se adopten para su destrucción: los datos se integrarán en el fichero de la nueva aplicación informática.

1. Nombre del fichero que se suprime y el número de registro con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA 2053010207.

2. El motivo por el que se suprime el fichero y el destino de los datos contenidos en el mismo: adaptación de los ficheros existentes al tratamiento actual de los datos.

3. Si se va a destruir el fichero, las previsiones que se adopten para su destrucción: los datos se integrarán en el nuevo fichero REGISTRO GENERAL.

1. Nombre del fichero que se suprime y el número de registro con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid: LICENCIAS 2053010208.

2. El motivo por el que se suprime el fichero y el destino de los datos contenidos en el mismo: adaptación de los ficheros existentes al tratamiento actual de los datos.

3. Si se va a destruir el fichero, las previsiones que se adopten para su destrucción: los datos se integrarán en el nuevo fichero LICENCIAS URBANÍSTICAS.

1. Nombre del fichero que se suprime y el número de registro con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid: CENSO IMPUESTOS ACTIVIDADES ECONÓMICAS 2053630002.

2. El motivo por el que se suprime el fichero y el destino de los datos contenidos en el mismo: adaptación de los ficheros existentes al tratamiento actual de los datos.

3. Si se va a destruir el fichero, las previsiones que se adopten para su destrucción: los datos se integrarán en el nuevo fichero IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES

1. Nombre del fichero que se suprime y el número de registro con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid: CENSO IMPUESTOS VEHÍCULOS 2053630003.

2. El motivo por el que se suprime el fichero y el destino de los datos contenidos en el mismo: adaptación de los ficheros existentes al tratamiento actual de los datos.

3. Si se va a destruir el fichero, las previsiones que se adopten para su destrucción: los datos se integrarán en el nuevo fichero IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES.

1. Nombre del fichero que se suprime y el número de registro con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid: CENSO I.B.I. NATURALEZA URBANA 2053630004.

2. El motivo por el que se suprime el fichero y el destino de los datos contenidos en el mismo: adaptación de los ficheros existentes al tratamiento actual de los datos.

3. Si se va a destruir el fichero, las previsiones que se adopten para su destrucción: los datos se integrarán en el nuevo fichero IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES.

1. Nombre del fichero que se suprime y el número de registro con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid: CENSO I.B.I. NATURALEZA RÚSTICA 2053630005.

2. El motivo por el que se suprime el fichero y el destino de los datos contenidos en el mismo: adaptación de los ficheros existentes al tratamiento actual de los datos.

3. Si se va a destruir el fichero, las previsiones que se adopten para su destrucción: los datos se integrarán en el nuevo fichero IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES

En Ribatejada, a 24 de septiembre de 2009.—El Alcalde, Eugenio Domínguez Fanjul.

(03/31.609/09)

RIVAS-VACIAMADRID

PERSONAL

Resolución de 21 de septiembre de 2009, del concejal-delegado de Organización, Modernización Administrativa, Atención a la Ciudadanía y Recursos Humanos, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid (Madrid), por la que se nombran dos funcionario/as de carrera de la escala de la Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino 14, denominación auxiliar de Información Infantil y Juvenil.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, se hace público el nombramiento de las siguientes funcionarias de carrera, de acuerdo con la propuesta del tribunal de selección:

1. Doña Marina Doblado Vallejo, con documento nacional de identidad número 46882607-M.

2. Doña Carmen del Mar Oyonarte Argudo, con documento nacional de identidad número 51930195-J.

Rivas-Vaciamadrid, a 21 de septiembre de 2009.—El concejal-delegado de Organización, Modernización Administrativa, Atención a la Ciudadanía y Recursos Humanos, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información (PD 431/2009, de 5 de febrero), Marcos Sanz Salas.

(03/31.754/09)

ROBLEDILLO DE LA JARA

CONTRATACIÓN

Por acuerdo de Pleno celebrado el 15 de septiembre de 2009 se aprobó la adjudicación definitiva del contrato de lo que se publica a los efectos del artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Robledillo de la Jara (Madrid).

2. Dependencia que tramite el expediente: Secretaría.