

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO DE LA LOSA EL DÍA 5 DE MAYO DE 2011.

Asistentes:

Sra. Alcaldesa: D^a Sara Dueñas Herranz (P.P.)
Partido Popular (P.P.)
D. Juan Antonio Moral Criado
D^a María Emma Gómez Sanz
Grupo Independiente de La Losa (G.I.L.)
D. José Antonio Blanco Acevedo
Partido Socialista Obrero Español (PSOE)
D. Juan Carlos López García (PSOE)
D. Gonzalo Sánchez Arroyo
Sin adscripción
D. Santiago Moral Pérez-Villamil

Sres. Concejales:

Excusa asistencia: ninguno
Ausentes sin excusa: ninguno.
Sr. Secretario: D. Claudio Sartorius Alvargonzález

En La Losa, a las 21,10 horas del día 5 de mayo de 2011 se reúnen en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial los Sres. Concejales arriba citados, bajo la Presidencia de la Sra. Alcaldesa, D^a. Sara Dueñas Herranz, actuando como Secretario el que lo es de la Corporación, D. Claudio Sartorius Alvargonzález, a fin de celebrar la sesión ordinaria convocada para este día y hora.

Abierto el acto público por la Alcaldía se somete la aprobación por los asistentes del acta de la sesión ordinaria de 23 de diciembre de 2010 y las extraordinarias de 14 de febrero y 21 de marzo de 2011, siendo aprobadas las dos primeras por unanimidad en los términos redactados por Secretaría. Respecto a la de 21 de marzo, el Concejales Sr. López considera que no está completa, pues no se ha reflejado en el párrafo que se inicia con “En el límite de este debate...”, que el Concejales Sr. Moral le dijo al Concejales Sr. Sánchez, que “si tienes algo, vamos a la calle”. Tras hoso debate, y tras negar el interesado haber dicho esas palabras y ratificarlos sus compañeros de grupo, la Sra. Alcaldesa opta por someter a votación el acta en los términos en que ha sido redactado, siendo aprobado por 5 votos a favor y 2 voto en contra del grupo PSOE, por lo que queda aprobada conforme a su redacción por Secretaría.

2.1- INFORME DE LA PRESIDENCIA SOBRE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2010.

A continuación por el Sr. Interventor se da cuenta del expediente de Cuentas de la Corporación de 2010, comprensivas de la liquidación del presupuesto, aprobado por el Sr. Presidente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 191.3 de la Ley de Haciendas Locales, con informe previo del Sr. Interventor, habiéndose realizado las operaciones contables determinadas por las Reglas 80 y siguientes (en gastos) y 129 y siguientes (en ingresos) de la Instrucción de Contabilidad de Municipios menores de 5.000 habitantes, cuyo contenido resumido es el siguiente:

RESULTADO PRESUPUESTARIO:	euros	
	Derechos rec netos/	obligacione rec netas
Operaciones corrientes	497.857,11	471.538,94
Otras operaciones no financieras	248.213,33	257.980,41
Total operaciones no financieras	746.070,44	729.519,35
Pasivos financieros	16.966,00	6.329,38
Resultado presupuestario del ejercicio	763.036,44	735.848,73

Resultado presupuestario:

27.187,71 €

Deberá darse cuenta de la liquidación mediante remisión de copia a la Administración del Estado y de la Junta de Castilla y León.

La Corporación se da por enterada y a continuación se procede al examen de la Cuenta General de 2010 en sentido estricto, por la Comisión Especial de Cuentas, poniendo el Sr. Interventor a disposición de los miembros de la Corporación todos los libros y documentos contables para su examen tan amplio como sea procedente.

2.2. CUENTA GENERAL DE LA CORPORACIÓN DE 2010.- INFORME DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.-

La Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad Local, cumpliendo el cometido que le incumbe según el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, ha examinado la documentación que constituye la Cuenta General del Presupuesto correspondiente al ejercicio económico de 2010, emitiendo sobre la misma el siguiente Informe.

La Cuenta General está integrada por la de esta Entidad Local, no existiendo Organismo Autónomo dependiente ni sociedad Mercantil de capital de esta Corporación.

Cada una de las cuentas ha sido aprobada por los órganos competentes a tenor de lo dispuesto en la regla 228 de Instrucción de Contabilidad de tratamiento simplificado para Entidades Locales de ámbito territorial inferior a 5.000 habitantes, de 17 de julio de 1990, comprendiendo cada una de ellas los estados, cuentas y anexos enumerados en el artículo 209 de la Ley de las Haciendas Locales y las secciones 2ª y 3ª de capítulo 2º, del Título IV de la citada instrucción.

Se acompañarán los justificantes de los estados y cuentas anuales a que se refiere la regla 229 de la Instrucción citada y las cuentas anuales del ejercicio referido, formadas conforme a lo regulado en aquella instrucción.

Con base en todo ello se informa que la referida Cuenta General, que ha sido formada por la Intervención General de Esta Entidad, cumple con los requisitos exigidos por la legislación vigente, debiendo exponerse al público junto con este informe en la forma indicada por el artículo 212.3 de la ley citada. Votan a favor 5 concejales y se abstienen dos, Sr. Blanco y D. Santiago Moral

Cifras aprobadas: (euros)

Fondos líquidos	162.388,44
Derechos pendientes de cobro	45.845,79
Obligaciones pendientes e pago	104.976,53
Remanente de tesorería total y para gastos generales	103.257,70€

3.- INFORMACIÓN SOBRE EJERCICIO DE ACCIONES JUDICIALES EN PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

A petición de la Sra. Alcaldesa el Sr. Secretario informa de que como consecuencia de la renuncia del aparejador de la obra de D. Jesús Pacheco en Navalengua, el Colegio de Arquitectos Técnicos y Aparejadores de Segovia ha demandado al Ayuntamiento en el Juzgado contencioso administrativo, por presunta infracción de la obligación de exigir que la obra cuente con aparejador. Se informa de que el Ayuntamiento tiene suspendida la obra desde que tuvo conocimiento de la carencia de Aparejador y de que se ha solicitado por la Alcaldía a la

Diputación provincial los servicios de Letrado que difienda al Ayuntamiento, si bien se han realizado gestiones para que el asunto se resuelva por vía no judicial.

La Corporación queda enterada y conforme con la defensa del Ayuntamiento.

4.- CREACIÓN DEL FICHERO MUNICIPAL DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La Sra. Alcaldesa expone que se atiende con esta propuesta con una obligación legal, informando el Sr. Secretario que la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter personal exige que los organismos que tengan en su poder y traten datos de carácter personal inscriban los ficheros en el Registro General de Protección de Datos, para lo cual es preciso aprobar una disposición de carácter general y publicarla en el BOP donde se recoja la relación de los ficheros creados y protegidos.

El Artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas deberá efectuarse por medio de una disposición general publicada en el Boletín Oficial correspondiente: en el de la Provincia de Segovia, en este caso.

El artículo 39.2 de la LOPD establece que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de que sean titulares las Administraciones Públicas.

En su virtud, se acuerda por unanimidad la aprobación de la disposición de creación de ficheros de titularidad pública de carácter personal del Ayuntamiento, en los siguientes términos:

Artículo 1.- Se crean los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública de la responsabilidad del Ayuntamiento de Navas de Riofrío que se relacionan en los anexos de la presente disposición, que deberán adecuarse a los términos y condiciones previstos en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones de desarrollo, en particular a las prescripciones 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.

Artículo 2.- El Ayuntamiento, como responsable de los ficheros y tratamientos deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar que los datos de carácter personal existentes en los mismos se usan para las finalidades y funciones de derecho público que tiene encomendadas.

Artículo 3.- Los interesados afectados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación ante la Alcaldía en la sede del Ayuntamiento, calle Segovia nº 13. 40420 Navas de Riofrío, provincia de Segovia.

Artículo 4.- El Pleno del Ayuntamiento tiene la competencia para la creación, modificación o supresión de todos los ficheros de titularidad pública de su responsabilidad.

Disposición final Primera: De la presente disposición se dará traslado a la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a lo dispuesto en el artículo 39.2 a) de la LOPD, que dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de los cuales sean titulares las Administraciones Públicas. Asimismo, el artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, que desarrolla determinados aspectos de la LPD, en vigor en cuanto no se oponga a ésta, señala que todo fichero de datos de carácter personal de titularidad pública será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos por el órgano competente del responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado a través del modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, de una copia de la disposición de creación del fichero.

Disposición final segunda: La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

ANEXO:

Contenido de los Ficheros:

Nombre/ finalidad y usos/ Personal y colectivos afectados/ procedimiento de recogida/ estructura básica/ cesiones de datos personales previstas/ medidas de seguridad.

Responsable de todos los ficheros: Ayuntamiento.

Órgano para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Alcaldía.

FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN

1.- PERSONAL.-

- Finalidad y usos: gestión de personal, confección de nóminas, gestión de IRPF, prevención de riesgos laborales.
- Personal y colectivos afectados: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento.
- Procedimiento de recogida: el propio interesado, entrevistas, formularios soporte papel, consentimiento expreso tratamiento datos de salud (minusvalía). (Los demás datos son tratados según excepción al consentimiento 6.2. LOPD, partes de una relación contractual.
- Estructura básica: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, d.n.i., número de Seguridad Social, dirección, teléfono, De características personales: estado civil, familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, Académicos y profesionales: formación, experiencia, colegiación. De detalles del empleo: categoría, puesto de trabajo, historial. Económico-financieros: Ingresos, deducciones impositivas, seguros, nóminas.
- Cesiones de datos personales previstos: Tesorería General de la Seguridad social (Ley 1/1994), Ministerio de Hacienda (Ley 58/03). Entidad financiera del empleado (para la gestión de pago, art. 11.2 LOPD), INEM-Servicio Regional de Empleo. Empresa de gestión de nóminas y seguros. Empresa de Seguros accidentes.
- Medidas de Seguridad: nivel básico

2.- PADRÓN DE HABITANTES.

- Finalidad y usos: Registro de las personas empadronadas en el Municipio por tener su residencia habitual en el mismo.
- Personal y colectivos afectados: vecinos del Municipio
- Procedimiento de recogida: declaraciones personales.
- Estructura básica: Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, teléfono, lugar de procedencia, relación familiar, nivel académico.
- Cesión de datos personales previstos: Instituto Nacional de Estadística y Oficina del Censo Electoral.
- Medidas de seguridad: nivel básico.

3.- PADRÓN DE CONTRIBUYENTES TASA DE AGUA Y SANEAMIENTO

- Finalidad y usos: gestionar el cobro de la tasa a quienes reciben los servicios de agua y saneamiento a domicilio.
- Personal y colectivos afectados: contribuyentes que reciben los servicios de agua y saneamiento.
- Procedimiento de recogida: el propio interesado
- Estructura básica: nombre y apellidos, D.N.I., domicilio tributario, datos bancarios, consumos de agua.
- Cesión de datos personales previstos: Servicio de recaudación tributaria de la Diputación Provincial.
- Medidas de seguridad: nivel básico.

4.- CEMENTERIO.-

- Finalidad y usos: Controlar la gestión del cementerio.
- Personal y colectivos afectados: Titulares de derechos sobre sepulturas y nichos. Enterramientos.

- Procedimiento de recogida: declaraciones personales de los solicitantes. Registros civiles. Agencias Funerarias.
- Estructura básica: Nombre y apellidos de titulares de derechos sobre el cementerio, dni, dirección, teléfono.
- Cesión de datos personales previstos: No se prevén cesiones a terceros.
- Medidas de seguridad: nivel básico.

5.- REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS.-

- Finalidad y usos: Llevar el control de documentos enviados y recibidos.
- Personal y colectivos afectados: Personas que se relacionan con el Ayuntamiento por escrito, correo ordinario, fax y correo electrónico.
- Procedimiento de recogida: el propio interesado.
- Estructura básica: nombre y apellidos, domicilio, teléfono, documento enviado o recibido.
- Cesión de datos personales previstos: no está prevista la cesión de datos.
- Medidas de seguridad: nivel básico.

6.- TERCEROS CONTABLES

- Finalidad y usos: gestión de proveedores
- Personal y colectivos afectados: proveedores de bienes y servicios del Ayuntamiento
- Procedimiento de recogida: el propio interesado (art. 6.2 LOPD partes de una relación contractual)
- Estructura básica: Nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, , D.N.I., NIF, teléfono, datos bancarios, bienes y servicios suministrados por el interesado.
- Cesión de datos personales previstos: Agencia Estatal de Administración Tributaria (Ley 58/03), Entidades bancarias (art. 11.2 LOPD)

7.-CONTROL DE LICENCIAS URBANÍSTICAS.-

- Finalidad y usos: gestión de la ejecución de licencias urbanísticas y gestión de las tasas e impuesto generados.
- Personal y colectivos afectados: Titulares de licencias urbanísticas en el Municipio.
- Procedimiento de recogida: Declaración del interesado
- Estructura básica: Nombre y apellidos, dirección, proyecto, presupuesto, fecha otorgamiento,
- Cesión de datos personales previstos: Servicio estadística Consejería Fomento.
- Medidas de seguridad: nivel básico.

8.- PLUSVALÍAS.

- Finalidad y usos: gestionar el cobro del Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Personal y colectivos afectados: Contribuyentes sujetos al impuesto
- Procedimiento de recogida: declaración de los interesados, sistema de información de Notarías
- Estructura básica: Nombre y apellidos, dirección, fecha transmisión, valor terreno, escrituras negocios inter vivos y mortis causa.
- Cesión de datos personales previstos: Servicio de Recaudación diputación Provincial de Segovia.

9.- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES RÚSTICOS, URBANOS Y DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

- Finalidad y usos: gestionar el cobro de los Impuestos sobre bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales.
- Personal y colectivos afectados: contribuyentes sujetos al impuesto
- Procedimiento de recogida: declaración de los interesados y Catastro
- Estructura básica: Nombre y apellidos, dirección, dni, valor terrenos y construcciones, domiciliación bancaria.
- Cesión de datos personales previstos: Servicio Recaudación provincial de la Diputación provincial de Segovia.

10. IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

- Finalidad y usos: Gestionar el cobro del impuesto
- Personal y colectivos afectados: titulares de vehículos de tracción mecánica.
- Procedimiento de recogida: por medio de la Jefatura de Tráfico y declaraciones de titulares.

- Estructura básica: Nombre y apellidos, dirección, domiciliación bancaria, matrícula y características del vehículo.
- Cesión de datos personales previstos: Servicio de recaudación de la Diputación provincial de Segovia.

11.- GUARDERÍA MUNICIPAL/CENTRO EDUCACIÓN INFANTIL

- Finalidad y usos: Gestionar la guardería municipal
- Personal y colectivos afectados: niños/as matriculados y padres o tutores de éstos
- Procedimiento de recogida: declaración de los padres o tutores de los niños inscritos
- Estructura básica: Nombre y apellidos, dirección, de los niños/as, y de los padres de estos. Fecha de nacimiento, fotografía, teléfono.
- Cesión de datos personales previstos: ninguna

12.- CRECEMOS EN VERANO

- Finalidad y usos: Gestionar el grupo de crecemos en verano, actividad lúdico-educativa con niños en el municipio durante el verano.
- Personal y colectivos afectados: niños/as matriculados y padres o tutores de éstos
- Procedimiento de recogida: declaración de los padres o tutores de los niños inscritos
- Estructura básica: Nombre y apellidos, dirección, de los niños/as, y de los padres de estos. Fecha de nacimiento, fotografía, teléfono.
- Cesión de datos personales previstos: ninguna

13.- CURSOS DE NATACIÓN

- Finalidad y usos: Gestionar los cursos de natación del verano
- Personal y colectivos afectados: niños/as y jóvenes matriculados y padres o tutores de éstos
- Procedimiento de recogida: declaración de los padres o tutores de los niños y jóvenes inscritos
- Estructura básica: Nombre y apellidos, dirección, de los niños/as y jóvenes, y de los padres de estos. Fecha de nacimiento, fotografía, teléfono.
- Cesión de datos personales previstos: Área de deportes de la Diputación provincial de Segovia.

14.- ESCUELAS DEPORTIVAS

- Finalidad y usos: Gestionar los grupos que integran las escuelas deportivas.
- Personal y colectivos afectados: niños/as y jóvenes matriculados y padres o tutores de éstos.
- Procedimiento de recogida: declaración de los padres o tutores de los niños inscritos
- Estructura básica: Nombre y apellidos, dirección, de los niños/as, y de los padres de estos. Fecha de nacimiento, fotografía, teléfono.
- Cesión de datos personales previstos: área de deportes de la Diputación Provincial de Segovia.

15.- BIBLIOTECA MUNICIPAL.

- Finalidad y usos: Gestionar la biblioteca municipal
- Personal y colectivos afectados: usuarios de la biblioteca
- Procedimiento de recogida: declaración de los interesados y los padres de los menores interesados.
- Estructura básica: Nombre y apellidos, dirección, de los niños/as, y de los padres de estos. Fecha de nacimiento, fotografía, teléfono.
- Cesión de datos personales previstos: ninguna

5.- DACIÓN DE CUENTA SOBRE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y EJECUCIÓN, APROBACIÓN DE FACTURAS Y/O CERTIFICACIONES DE OBRA.

La Sra. Alcadesa ofrece un resumen del estado de ejecución de las diferentes obras en curso, informando especialmente sobre el expediente de contratación de la obra de acerado en acceso del Centro Social, para el que se solicitaron tres ofertas en sobre cerrado, dando como resultado que la mejor oferta presentada es la de Construcciones F.J. Redondo, S.L. (3.623,90€ / varianteo cemento blando lavado de 3.852,75€).

La Corporación queda enterada.

6.- ESCRITOS RECIBIDOS.

- Solicitud de acometida de agua para abrevadero en polígono 8, parcela 91 a favor de D. Angel Muñoz Pérez, que se concede en precario en los términos establecidos para este tipo de acometidas.
- Concesión de subvención por la Junta de Castilla y León para sustitución de sistemas de alumbrado de vapor de sodio por led, con presupuesto de 50.000 € y subvención de 48.000 €. Aportación municipal de 2.000€.
- D. Gonzalo Sánchez y D. Juan Carlos López García, que presentan carta de 22 de marzo de 2011, que es leída por el Sr. Secretario, en la que solicitan que, tras las amenazas vertidas por el concejal Don Juan Antonio Moral, del grupo PP en el último pleno, dimita el concejal, que la Sra. Alcaldesa utilice un reglamento de sesiones para imponer orden de palabra a los distintos concejales; que no se consienta en su presencia palabras ofensivas y que de seguir con este ambiente hostil, se cite a la Guardia Civil a los plenos. La Sra. Alcaldesa contesta que ya existe un Reglamento de Organización, pero que en un pueblo pequeño no parece oportuno acudir a un sistema tan rígido, pensado para pueblos grandes. Y que tampoco está de acuerdo con lo planteado en el escrito.

7.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

D. Juan Carlos López recuerda a la Sra. Alcaldesa que hace cuatro años se adoptó acuerdo por el Pleno a fin de que se adquiriera una cuchilla quitanieves adaptada al vehículo municipal y que no se ha comprado. Que ello significa tomarse poco en serio las decisiones del Pleno, pues lo aprobado en Pleno se debe realizar. La Sra. Alcaldesa responde que han existido muchos temas más importantes que han ocupado al Ayuntamiento.

D. Juan Carlos López manifiesta que la Alcaldía debería rendir cuenta de la donación de 500 m2 a Educación y que es un asunto que debería haberse votado. La Sra. Alcaldesa manifiesta que la obra está pendiente todavía y que todo se puede resolver.

Concluidos los ruegos y preguntas, la Sra. Alcaldesa se dirige a los asistentes emitiendo unas palabras de agradecimiento por la colaboración de todos los asistentes durante los últimos cuatro años, deseándoles a todos suerte en su vida personal.

Y no habiendo más asuntos que tratar, la Sra. Alcaldesa dio por concluido el acto siendo las 9,45 horas, de todo lo cual se extiende la presente, que firman la Sra. Alcaldesa y el Sr. Secretario, quien da fe de su contenido.