

BOLETIN DE LA COMUNIDAD DE MADRID OFICIAL



Suplemento al número 38, correspondiente al día 14 de febrero de 2006

Fascículo I

SUMARIO

II. DISPOSICIONES Y ANUNCIOS DEL ESTADO

- Ministerios 2

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

- Madrid (Organización y funcionamiento, Urbanismo, Otros anuncios) 9
- Alcalá de Henares (Urbanismo) 31
- Alcobendas (Contratación) 31
- Alcorcón (Urbanismo, licencias, Otros anuncios) 31
- Algete (Licencias) 32
- Aranjuez (Licencias) 32
- Arganda del Rey (Urbanismo, Licencias) 33
- Arroyomolinos (Organización y funcionamiento, Urbanismo, Licencias) 33
- Boadilla del Monte (Licencias, Otros anuncios) 40
- Bustarviejo (Licencias) 41
- Cadalso de los Vidrios (Urbanismo) 41
- Campo Real (Licencias) 41
- Casarrubuelos (Contratación) 41
- Chinchón (Organización y funcionamiento) 42
- Collado Villalba (Organización y funcionamiento) 42
- El Álamo (Urbanismo) 42
- Fuenlabrada (Urbanismo) 42
- Fuente el Saz de Jarama (Licencias, Otros anuncios) 43
- Galapagar (Contratación) 43
- Gargantilla del Lozoya y Pinilla de Buitrago (Contratación) 43
- Getafe (Licencias) 44
- Griñón (Urbanismo, Licencias) 44
- Guadarrama (Licencias) 48
- Leganés (Licencias) 48
- Los Molinos (Régimen económico) 50
- Majadahonda (Organización y funcionamiento, Urbanismo, Licencias) 50

- Mejorada del Campo (Organización y funcionamiento, Urbanismo) 59
- Moraleja de Enmedio (Urbanismo) 62
- Móstoles (Organización y funcionamiento, Licencias, Otros anuncios) 63
- Navalcarnero (Licencias) 92
- Parla (Urbanismo, Licencias) 92
- Pozuelo de Alarcón (Organización y funcionamiento, Ofertas de empleo, Licencias) 92
- Rozas de Puerto Real (Otros anuncios) 94
- San Martín de la Vega (Licencias, Otros anuncios) 95
- San Sebastián de los Reyes (Urbanismo, Licencias) 95
- Serranillos del Valle (Otros anuncios) 96
- Soto del Real (Otros anuncios) 96
- Talamanca de Jarama (Licencias) 98
- Torrejón de Ardoz (Urbanismo) 98
- Torremocha de Jarama (Organización y funcionamiento, Urbanismo) 99
- Torres de la Alameda (Licencias) 100
- Valdemorillo (Licencias) 100
- Valdemoro (Urbanismo) 100
- Valdeterros de Jarama (Licencias) 100
- Valdilecha (Contratación) 100
- Valverde de Alcalá (Organización y funcionamiento) 100
- Velilla de San Antonio (Licencias) 100
- Villamanta (Organización y funcionamiento) 101
- Villanueva de la Cañada (Urbanismo) 106
- Villanueva del Pardillo (Organización y funcionamiento) 106
- Villaviciosa de Odón (Urbanismo, Otros anuncios) 107

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

- Tribunal Supremo:
 - Secretaría de Gobierno 108
- Tribunal Superior de Justicia de Madrid:
 - Sala de lo Social 108
 - Audiencia Provincial de Madrid 109
 - Juzgados de Primera Instancia 109
 - Juzgados de Instrucción 110
 - Juzgados de Primera Instancia e Instrucción 112
 - Juzgados de lo Social 115

habiéndose solicitado, además, a la Dirección General de la Energía, del Ministerio de Industria y Turismo, y a la Dirección General de Carreteras, del Ministerio de Fomento, sin que se haya emitido en ninguno de ambos casos.

En el documento refundido que hoy se somete a la consideración del Pleno se han introducido modificaciones sustanciales respecto del documento aprobado inicialmente, como consecuencia de la aceptación de alegaciones formuladas o de la subsanación de deficiencias observadas por el equipo redactor y los servicios correspondientes de este Ayuntamiento, así como también a consecuencia de haberse tenido en cuenta los pronunciamientos de los informes sectoriales antes referidos. El carácter sustancial de tales modificaciones determina que el documento deba de ser sometido a un nuevo trámite de información pública por plazo mínimo de un mes, tras su aprobación. Estas modificaciones habidas en relación con el documento inicialmente aprobado se contienen enumeradas y explicadas en la separata que acompaña al documento refundido y que se denomina "Informe de las modificaciones introducidas en el documento del Plan General", y que con fecha de 25 de octubre de 2005 suscribe don Alejandro Arca Naveiro, director del equipo redactor.

En el expediente constan los informes técnicos oportunos, tanto del equipo redactor como de los Servicios Técnicos Municipales.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento resolver las alegaciones presentadas y otorgar su aprobación al documento refundido del Plan General de Ordenación Urbanística, así como acordar, con respecto al mínimo legal, la duración del plazo de información pública.

Así pues, se propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo: **Primero.**—Inadmitir las alegaciones señaladas en el párrafo A), correspondientes al primer grupo, de la parte expositiva de esta propuesta, por haberse presentado fuera del plazo habilitado al efecto.

Segundo.—Estimar o desestimar las restantes alegaciones formuladas que más arriba se detallan, por las razones y en los términos que se expresan en la presente propuesta, acumulando a tales efectos las que entre sí guarden identidad sustancial o íntima conexión, sin que contra este acuerdo de acumulación quepa recurso alguno, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercero.—Aprobar el llamado documento refundido del Plan General de Ordenación Urbanística de este municipio, que incorpora las modificaciones que, respecto del documento inicialmente aprobado, se derivan de las alegaciones estimadas, de las correcciones de oficio hechas por este Ayuntamiento y de los informes sectoriales, disponiendo su sometimiento a información pública por plazo de un mes mediante anuncios a insertar, al menos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en un diario de los de mayor circulación en la Comunidad de Madrid y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y ello a efectos de que los interesados puedan presentar alegaciones.

Cuarto.—Notificar en tiempo y forma el presente acuerdo a las personas y entidades que hayan formulado alegaciones, con ofrecimiento de los recursos que contra el mismo quepan.

Moraleja de Enmedio, noviembre de 2005.—El alcalde, Carlos Alberto Estrada Pita (firmado).

Finalizado el debate del asunto, se somete el mismo a votación ordinaria, a resultas de la cual la anterior propuesta es aprobada por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, con siete votos a favor del Grupo Popular, dos en contra de los miembros presentes del Grupo Municipal Socialista y dos abstenciones, por ausencia, de la señora Barrios Ramírez y del señor Salamanca Ruiz.»

Lo que se hace público, con la indicación de que contra el acuerdo transcrito, que constituye un acto de trámite no cualificado y que no pone fin a la vía administrativa, no cabe recurso alguno, sin perjuicio de que los interesados puedan alegar su oposición al mismo para su consideración en la resolución que ponga final al procedimiento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Moraleja de Enmedio, a 30 de diciembre de 2005.—El secretario, Antonio López Gómez.

(03/3.012/06)

MÓSTOLES

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno Municipal del Ayuntamiento de Móstoles, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de octubre de 2005, acordó aprobar definitivamente la ordenanza de creación de los ficheros de datos de carácter personal, y cuyo texto es el siguiente:

Ordenanza de creación de los ficheros de datos de carácter personal, "Trames, tramitación de expedientes de urbanismo 2000", "Solicitudes de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida", "Registro Municipal de Asociaciones", "Acceso a pruebas selectivas", "Registro de Entrada y Salida de Documentos", "Sugerencias y reclamaciones".

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

La Constitución Española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y establece que la Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.

El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia y, especialmente, en sus sentencias 290/2000 y 292/2000, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia. Este derecho ha sido denominado por la doctrina como derecho a la autodeterminación informativa, o derecho a la autodisposición de las informaciones personales y, que cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto más amplio de libertad informática.

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

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

El artículo 20 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas solo podrán hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el "Boletín Oficial del Estado" o Diario Oficial correspondiente.

De conformidad con el artículo 41.1 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el artículo 2 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, la Corporación Local en materia de protección de datos queda bajo el ámbito de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.

En estos términos, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 99/2002, de 13 de junio, de regulación del procedimiento de elaboración de disposición general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales, las Corporaciones Locales crearán, modificarán y suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente ordenanza municipal, o cualquier otra disposición de carácter general, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y, en su caso, en la legislación autonómica.

Primero. Creación de ficheros

Se crean los siguientes ficheros de datos de carácter personal, "Trames, tramitación de expedientes de urbanismo 2000", "Solicitudes de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida", "Registro Municipal de Asociaciones", Acceso

a pruebas selectivas", "Registro de Entrada y Salida de Documentos", "Sugerencias y reclamaciones", los cuales se encuentran desarrollados en el Anexo I de la presente ordenanza.

Segundo. Medidas de seguridad

Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean, cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que Contengan Datos de Carácter Personal.

Tercero. Publicación

De conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se ordena que la presente ordenanza sea publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cuarto. Entrada en vigor

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO I

CREACIÓN DE FICHEROS

Fichero: TRAMEX, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE URBANISMO 2000.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Móstoles. Concejalía de Urbanismo, Vivienda y Obras Públicas. CIF: P-2809200-E. Dirección: plaza de España, número 1, 28934 Móstoles (Madrid).

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Concejalía de Urbanismo, Vivienda y Obras Públicas. Dirección: calle Independencia, número 12, 28931 Móstoles.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: TRAMEX, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE URBANISMO 2000. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LOS SOLICITANTES DE EXPEDIENTES URBANÍSTICOS.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: PC's CONECTADOS EN RED Y A INTERNET. Sistema operativo Windows, aplicación informática TRAMEX (tramitación de expedientes de urbanismo 2000).

- Servidores centrales.
- Ordenadores personales.
- Página web: www.ayto-mostoles.es

6. Encargado del tratamiento: "Instituto Municipal del Suelo Móstoles, Sociedad Anónima".

748: otras actividades empresariales.

CIF: A-79011847.

Dirección: calle Violeta, número 20, 28933 Móstoles (Madrid).

7. Medidas de seguridad: nivel alto.

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

- Datos de infracciones: infracciones administrativas. Ley 1/2001, del Suelo de la Comunidad de Madrid.
- Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, representante, solicitante, denunciante, denunciado, constructora, promotora.
- Datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento/vivienda, licencias, permisos, autorizaciones, obra solicitada, planos, memoria, certificaciones de instaladores.
- Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
- Datos económicos-financieros y de seguros: datos deducciones impositivas/impuestos. Seguro de responsabilidad civil, presupuestos.
- Datos de transacciones: trámites, resoluciones, diligencias de acumulación, inspección, denuncias, emplazamientos.

9. Finalidad y uso del fichero: La finalidad del fichero es la gestión y tramitación de los expedientes de urbanismo.

- Hacienda y gestión económica-financiera: gestión tributaria, de recaudación y fiscal.
- Finalidades varias: concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, gestión de estadísticas internas.

10. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: PERSONAS AFECTADAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDA LLEVAR A CABO TRAMITACIONES DE EXPEDIENTES DE URBANISMO.

11. Procedencia de los datos:

- Del propio interesado o su representante legal.
- Otras personas distintas del afectado o su representante.
- Administraciones Públicas.

12. Procedimiento de recogida:

- Procedencia de la recogida: formularios o cupones y fax.
- Soporte utilizado para la obtención: soporte papel.

13. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas:

- Ministerio de Fomento.
- Ministerio de Economía y Hacienda.
- Consejería de Industria.
- Consejería de Medio Ambiente.
- Policía Local.

Fichero: SOLICITUDES DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Móstoles. Concejalía de Sanidad, Servicios Sociales, Mayores, Consumo y Cooperación. Órgano administrativo: Área de Sanidad y Servicios Sociales. CIF: P-2809200-E. Dirección: plaza de España, número 1, 28934 Móstoles (Madrid).

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Concejalía de Sanidad, Servicios Sociales, Mayores, Consumo y Cooperación. Dirección: calle América, número 3, 28934 Móstoles (Madrid).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: SOLICITUDES DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LOS SOLICITANTES DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: PC's CONECTADOS EN RED Y A INTERNET. Sistema operativo Windows, aplicación informática Microsoft Access.

- Servidores centrales.
- Ordenadores personales.
- Página web: www.ayto-mostoles.es

6. Medidas de seguridad: nivel alto.

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

- Datos especialmente protegidos: salud. Sí, consentimiento expreso del afectado.
- Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, foto y número de identificación.
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, sexo.
- Datos de transacciones: dictamen, tarjetas PMR.

8. Finalidad y uso del fichero: la finalidad del fichero es la gestión y tramitación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.

- Trabajo y bienestar social: servicios sociales a minusválidos.
- Finalidades varias: procedimientos administrativos, concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, gestión de estadísticas internas.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: **SOLICITANTES DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA.**

10. Procedencia de los datos:
- Propio interesado o su representante legal.
 - Otras personas físicas distintas del interesado o su representante legal.
 - Administraciones Públicas.
11. Procedimiento de recogida:
- Procedencia de la recogida: formularios o cupones.
 - Soporte utilizado para la obtención: soporte papel.
12. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas:
- Dirección General de Tráfico.
 - Subdirección General de Programas y Recursos para Personas con Discapacidad.
 - Conserjería de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

Fichero: **REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Móstoles. Concejalía de Participación Ciudadana. Dirección: plaza de España, número 1, 28934 Móstoles. CIF: P-2809200-E.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Móstoles. Concejalía de Participación Ciudadana y Distritos. Dirección: calle Canarias, número 8, 28931 Móstoles (Madrid).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: **REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES. FICHERO QUE CONTIENE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LOS REPRESENTANTES Y DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ASOCIACIONES.**

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: **PC'S CONECTADOS EN RED Y A INTERNET**, sistema operativo Windows y aplicación informática Microsoft Access.

- Servidores centrales.
- Ordenadores personales.
- Página web: www.ayto-mostoles.es

6. Medidas de seguridad: nivel básico.

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

- Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, número registro personal, memoria de la asociación.
- Datos de circunstancias sociales: licencias, permisos y autorizaciones, pertenencia a clubes, asociaciones.
- Datos de detalles del empleo: cargo ocupado en la junta directiva de la asociación.
- Datos de información comercial: territorio en el que la asociación va a desarrollar dicha actividad.
- Datos económicos-financieros y de seguros: subsidios, beneficios, presupuesto de la asociación (ingresos y gastos).

8. Finalidad y uso del fichero: la finalidad del fichero, radica en llevar a cabo un control de las asociaciones que desean acceder al Registro Municipal, de sus representantes y de la junta directiva de cada una de ellas.

- Finalidades varias: otros registros administrativos, otras finalidades.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: **REPRESENTANTES Y PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ASOCIACIONES SOLICITANTES DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES.**

10. Procedencia de los datos:

- Propio interesado o su representante legal.
- Otras personas físicas distintas del interesado o su representante legal.

11. Procedimiento de recogida:

- Procedencia de la recogida: formularios o cupones.
- Soporte utilizado para la obtención: soporte papel, soporte magnético/informático.

12. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas:

- Dependencias municipales.
- Otras Administraciones Públicas.

Fichero: **ACCESO A PRUEBAS SELECTIVAS.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Móstoles. Concejalía de Hacienda y Recursos Humanos. Órgano responsable: Relaciones Laborales. Dirección: plaza de España, número 1, 28934 Móstoles (Madrid). CIF: P-2809200-E.

2. Nombre y descripción del fichero que se crea: **ACCESO A PRUEBAS SELECTIVAS. FICHERO QUE CONTIENE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LOS CANDIDATOS QUE OPTAN A LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE OFERTA EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.**

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

4. Sistema de información al que pertenece el fichero: **PC'S CONECTADOS EN RED Y A INTERNET**, sistema operativo Windows y aplicación informática Microsoft Excel.

- Servidores centrales.
- Ordenadores personales.
- Página web: www.ayto-mostoles.es

5. Medidas de seguridad: nivel alto.

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

- Datos especialmente protegidos: datos de salud. Sí, consentimiento expreso del afectado.
- Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, teléfono, dirección.
- Datos de características personales: nacionalidad, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo.
- Datos de circunstancias sociales: carné de conducir.
- Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia profesional, historial de estudiante, y pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
- Datos de detalles de empleo: puestos de trabajo, plaza a la que aspira (turno libre/promoción interna/personal con discapacidad).
- Datos económicos-financieros y de seguros: declaración jurada ingresos para exención derechos examen.

7. Finalidad y usos previstos del fichero: la finalidad del fichero, radica en llevar a cabo un seguimiento de la gestión de las convocatorias de acceso a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Móstoles.

- Recursos humanos: promoción y selección de personal, oposiciones, concursos.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: **PERSONAS QUE PRETENDEN ACCEDER A PROCESOS SELECTIVOS PARA TRABAJAR EN EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.**

9. Procedencia de los datos:

- Propio interesado o su representante legal.

10. Procedimiento de recogida:

- Procedencia de la recogida: formularios o cupones.
- Soporte utilizado para la obtención: soporte papel.

Fichero: **REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Móstoles. Concejalía de Interior. Órgano responsable: Secretaría General. Dirección: plaza de España, número 1, 28934 Móstoles (Madrid). CIF: P-2809200E.

2. Nombre y descripción del fichero que se crea: **REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. CIUDADA-**

NOS QUE ENTREGAN DOCUMENTOS EN EL REGISTRO DE ENTRADA DEL AYUNTAMIENTO, O A LOS QUE SE DIRIGEN ESCRITOS A TRAVÉS DEL REGISTRO DE SALIDA.

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

4. Sistema de información al que pertenece el fichero: PC's CONECTADOS EN RED Y A INTERNET, sistema operativo Windows y aplicación informática denominada REGISTRO GENERAL Y OFICINA ÚNICA DE INFORMACIÓN.

- Servidores centrales.
- Ordenadores personales.
- Página web: www.ayto-mostoles.es

5. Medidas de seguridad: nivel básico.

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, dirección, número de registro personal, fecha, hora y asunto de la solicitud, destinatario y observaciones.

7. Finalidad y uso del fichero: la finalidad del fichero radica en llevar a cabo un Registro de Entrada y Salida de Documentos del Ayuntamiento de Móstoles.

- Finalidades varias: Registro de Entrada y Salida de Documentos, atención al ciudadano.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: CIUDADANOS QUE SE COMUNICAN CON EL AYUNTAMIENTO U OTRAS ADMINISTRACIONES A TRAVÉS DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.

9. Procedencia de los datos:

- Propio interesado o su representante legal.
- Otras personas físicas distintas del interesado o su representante.
- Registros públicos.
- Administraciones Públicas.

10. Procedimiento de recogida:

- Procedencia de la recogida: formularios o cupones, procedencia electrónica de datos/Internet.
- Soporte utilizado para la obtención: soporte papel, vía telemática.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas:

- Dependencias municipales
- Otras Administraciones Públicas.

Fichero: SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Móstoles. Órgano responsable: Secretaría General. Dirección: plaza de España, número 1, 28934 Móstoles (Madrid). CIF: P-2809200-E.

2. Nombre y descripción del fichero que se crea: SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES. CIUDADANOS QUE REALIZAN SUGERENCIAS Y/O RECLAMACIONES AL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

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

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, fax, e-mail, dirección, número de registro personal, fecha, lugar y asunto de la reclamación o sugerencia, destinatario y fecha en la que la recibe el destinatario.

5. Finalidad y uso del fichero: la finalidad del fichero es llevar un registro de las sugerencias y reclamaciones realizadas al Ayuntamiento de Móstoles, para comunicárselas a las Concejalías a las que corresponda.

- Finalidades varias: atención al ciudadano.

6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: CIUDADANOS QUE SE COMUNICAN CON EL AYUNTAMIENTO PARA REALIZAR SUGERENCIAS Y/O RECLAMACIONES.

7. Procedencia de los datos:

- Propio interesado o su representante legal.

8. Procedimiento de recogida:

- Procedencia de la recogida: formularios o cupones.
- Soporte utilizado para la obtención: soporte papel.

Móstoles, a 20 de enero de 2006.—El concejal de Hacienda y Recursos Humanos, Daniel Ortiz Espejo.

(03/2.475/06)

MÓSTOLES

LICENCIAS

Por la presente, y actuando por delegación de la Alcaldía de fecha 18 de febrero de 2005, se hace público que en virtud de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid (publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 154, de 1 de julio), se somete al trámite de información pública durante un período de veinte días la solicitud instada por "Bogas Costa del Sol, Sociedad Limitada", para ampliación de nave para uso de almacén en la finca sita en carretera de Extremadura (antes N-V), kilómetro 21,5, de referencia expediente O21321/2005, a efectos de que dentro de dicho período quien se considere afectado pueda presentar las alegaciones que estime pertinentes.

Móstoles, a 13 de diciembre de 2005.—El concejal-delegado de Urbanismo, Vivienda y Obras Públicas, José María Castillo Hernández.

(02/17.716/05)

MÓSTOLES

OTROS ANUNCIOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Junta de Gobierno Local, de fecha 24 de enero de 2006, acordó la aprobación de las bases reguladoras y convocatoria de subvenciones a asociaciones de vecinos, ejercicio 2006, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES DE VECINOS, EJERCICIO 2006

Uno de los instrumentos más importantes para impulsar la participación lo constituye una correcta política de fomento del asociacionismo ciudadano a través de las subvenciones correspondientes.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, destaca como requisito esencial para el otorgamiento de subvenciones, y con carácter previo al mismo, la necesidad de aprobar unas bases reguladoras de las correspondientes convocatorias.

El artículo 17.2 de la Ley dispone que en las Corporaciones Locales estas bases se deberán aprobar en el marco de las bases de ejecución del presupuesto a través de una ordenanza general de subvenciones, o mediante normativa específica para las distintas modalidades de subvención.

La Concejalía de Participación Ciudadana y Distritos considera que hasta tanto se apruebe dicha ordenanza general, la convocatoria de subvenciones a asociaciones de vecinos, ejercicio 2005, se realizará ajustándose a las presentes bases reguladoras específicas, que se someten a la aprobación de la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Primera. *Objeto y ámbito de la convocatoria*

1.1. Constituye el objeto de las presentes bases regular el régimen de las subvenciones que convoca el Ayuntamiento de Móstoles a través de la Concejalía de Participación Ciudadana y Distritos, con la finalidad de fomentar el asociacionismo y la participación ciudadana, para contribuir al fortalecimiento del tejido social y promocionar la calidad de vida y el bienestar de los ciudadanos.