



Ayuntamiento de Cantimpalos

ACTA

Expediente nº:	Órgano Colegiado:
PLENO/2020/2	El Pleno

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN

Tipo Convocatoria	Ordinaria
Fecha	31 de julio de 2020
Duración	Desde las 20:35 hasta las 22:18 horas
Lugar	SALÓN DE PLENOS DEL AYUNTAMIENTO
Presidida por	AMADOR ALVAREZ DE FRUTOS
Secretario	María Angeles Gutiérrez Teruel

ASISTENCIA A LA SESIÓN

DNI	Nombre y Apellidos	Asiste
03460849Q	AMADOR ALVAREZ DE FRUTOS	SÍ
03475863B	Emilio Casado Tardón	SÍ
03468577Q	Eva María Marugán Muñoz	SÍ
03445139S	Inés Escudero Herrero	SÍ
70261220S	Jonatan Sancho Arévalo	SÍ
01391827M	José Antonio Postigo Martín	SÍ
03444118Y	José Luis Matarranz López	SÍ
03449901Q	Leonora María Niño Garrido	SÍ
70244998P	Marcos Pinela Postigo	SÍ

Una vez verificada por el Secretario la válida constitución del órgano, el Presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

María Angeles Gutiérrez Teruel (1 de 2)

Secretaría - Interventora
Fecha Firma: 04/08/2020
HASH: c7c5b94c2363feb1d525f62ea71fa055



AMADOR ALVAREZ DE FRUTOS (2 de 2)

ALCALDE
Fecha Firma: 04/08/2020
HASH: 538bd9d580297a7838ad994ea966d2b



ACTA DEL PLENO

Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKXS99JWQZHTH6AQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

Día

A) PARTE RESOLUTIVA

Aprobación del acta de la sesión anterior

Favorable

Tipo de votación:
Unanimidad/Asentimiento

Se da cuenta del acta de la última sesión plenaria ordinaria celebrada el pasado 29 de mayo de 2020 del que manifiestan tener conocimiento los miembros asistentes por haberse repartido junto con la convocatoria de la sesión. Se acuerda su aprobación por unanimidad.

Aprobación definitiva de la Cuenta General 2019

Favorable

Tipo de votación:
Unanimidad/Asentimiento

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKXS99JWQZHTT6ACQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 36

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009



Ayuntamiento de Cantimpalos

El Sr. Alcalde da la palabra a la Secretaria para que explique el procedimiento de la aprobación de la Cuenta General del Ejercicio 2019.

La Secretaria explica que el pasado 14 de mayo de 2020 la Comisión Especial de Cuentas procedió a aprobar la Cuenta General del Ejercicio 2019 según la Liquidación del Presupuesto del Ejercicio 2019. El procedimiento de la aprobación de la Cuenta General es el siguiente:

-Aprobada la Cuenta General del Ejercicio 2019 por la Comisión Especial de Cuentas se procede a la publicación del anuncio correspondiente en el B.O.P. de Segovia para que todos los interesados puedan presentar, en el plazo de 15 días hábiles más 8 más, aquellas reclamaciones, reparos u observaciones que consideren.

-En el B.O.P. de Segovia del 22 de mayo de 2020 fue publicado el anuncio correspondiente sin haberse presentado alegación, reparo u observación alguna dentro del correspondiente plazo. Finalizó el plazo de presentación de alegaciones el 24 de junio de 2020.

-Se procede a la aprobación definitiva por parte del Pleno del Ayuntamiento para posteriormente llevar a cabo la rendición de la Cuenta General del Ejercicio 2019 al Tribunal de Cuentas.

Los datos de la Cuenta General del Ejercicio 2019 que se somete a aprobación son los siguientes:

ACTA DE LA SESION CELEBRADA POR LA COMISION ESPECIAL DE CUENTAS EL DIA 14 DE MAYO DE 2020

En Cantimpalos, siendo las trece horas y quince minutos del día catorce de mayo de dos mil veinte, se reunió la Comisión Especial de Cuentas en primera convocatoria, en el salón de sesiones de la Casa Consistorial, con el fin de celebrar sesión, a la que asistieron los miembros seguidamente relacionados, previa convocatoria cursada al efecto.

SR. ALCALDE: D. Amador Alvarez de Frutos.

CONCEJALES ASISTENTES: D^a Leonora María Niño Garrido, D. Emilio Casado Tardón, D^a Inés Escudero Herrero y D. Marcos Pinela Postigo

Presidió el acto el Sr. Alcalde D. Amador Alvarez de Frutos, y actuó como Secretaria la de la Corporación D^a María Angeles Gutiérrez Teruel.

Declarado abierto el acto por la Presidencia, de su orden se procede a deliberar y tratar, sobre los siguientes asuntos incluidos en el Orden del Día:

1.- DICTAMEN "CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO AÑO 2019"

Examinada la documentación del expediente de los Estados y Cuentas Anuales a que hace referencia el artículo 108 siguientes 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, correspondiente al año 2019, tras deliberación al respecto, por la Alcaldía se somete a aprobación el siguiente dictamen:

PRIMERO. - Dictaminar favorablemente la Cuenta General del Presupuesto de esta Corporación correspondiente al ejercicio de 2019, en unión de sus justificantes y documentación aneja en los propios términos en que aparece redactada, y que conforme determinan las reglas 85 y ss. de la Orden OM EHA/4042/2004 de 23 de noviembre por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Simplificado de Contabilidad Local, está constituida por los siguientes documentos:

1. BALANCE

A)	ACTIVO	7.860.068,22
B)	PASIVO	7.860.068,22

2.

**CUENTA DEL RESULTADO
ECONÓMICO-PATRIMONIAL**

A)	Ingresos de gestión ordinaria	943.418,15
B)	Gastos de gestión ordinaria	-787.554,73
C)	Resultado de la gestión ordinaria (Ahorro)	155.863,42
D)	Resultado de las operaciones financieras	-744,37
E)	Resultado neto del ejercicio (AHORRO)	155.119,05

3. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO

Fecha: 04/08/2020
Número: 2020-0009



Cód. Validación: AQP6TKXS99WQZHTH6AQXZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

Adjudicación del contrato de obra correspondiente a "Reforma de obra del polideportivo"

Favorable

Tipo de votación:
Unanimidad/A
sentimiento

El Sr. Alcalde explica que tras haberse publicado en la Plataforma de Contratos del Sector Público, por un período de 20 días hábiles, el anuncio, pliegos y resto de documentación correspondiente a la licitación, por procedimiento abierto simplificado, de la "Refoma en edificio polideportivo de Cantimpalos" el plazo para la presentación de propuestas ha finalizado el 28 de julio de 2020.

El miércoles 29 de julio de 2020 se encontraban en la Secretaría del Ayuntamiento los 8 sobres de las empresas que habían presentado propuesta, por lo que a las 12:40 se reunieron los miembros de la Mesa de Adjudicación para la apertura de los mismos y llevar a cabo la propuesta de la adjudicación de dicha obra.

"ACTA DE APERTURA DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS "SOBRE ÚNICO" Y EN SU CASO, PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE LAS OBRAS DE OBRAS DE REFORMA DE EDIFICIO POLIDEPORTIVO DE CANTIMPALOS".

Reunidos en el Salón de Plenos de este Ayuntamiento, el día 29 de JULIO de 2020, siendo las 12:40 horas, se constituye la Mesa de Contratación para realizar el trámite de la apertura, valoración y propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación, del contrato siguiente:

Tipo de contrato: Obras	
Objeto del contrato: Reforma en edificio polideportivo	
Procedimiento de contratación: ABIERTO SIMPLIFICADO	Tipo de Tramitación: ORDINARIA
Código CPV	Descripción
45212290-5	Reparación y mantenimiento de instalaciones deportivas
Presupuesto de base de la licitación Presupuesto base IVA excluido: 82.515,05 € Tipo de IVA aplicable 21% Presupuesto base IVA incluido: 99.843,21 €	
Duración de ejecución: DOS meses (2) a contar desde el primer día hábil siguiente al de la firma de la correspondiente Acta de comprobación del Replanteo.	
Criterio único de adjudicación: El precio más bajo de las ofertas presentadas (Clausula 10ª del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares)	

La Mesa de Contratación, conforme a lo dispuesto en el punto 14 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en la Cláusula Decimoséptima del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación, está formada por los miembros siguientes:

- Presidente: D. Amador Álvarez de Frutos
- Vocales: D^a María Ángeles Gutiérrez Teruel
- Secretaria: D^a. Mercedes Rodrigo Rodrigo
- Asesor: D. Joaquín Albertos Díez

En cumplimiento de lo dispuesto, en el Acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento, adoptado en Sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2020, se publicó la licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Mediante publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público se hace público la constitución de la Mesa de Contratación, el día 29 de julio de 2020, a las 12:15 horas, en el Salón de Plenos de este Ayuntamiento.

Visto que durante el período de licitación comprendido entre el 1 de julio de 2020 y el 28 de julio de 2020, las

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKX9S99JWQZHTT6ACXZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

proposiciones presentadas para la adjudicación de la obra en la Secretaría del Ayuntamiento de Cantimpalos, han sido las siguientes:

Registro de Entrada	NIF/CIF	Empresa
22-07-2020	A02042752	HIERROS BUENO S.A.L.
27-07-2020	03.467.722-N	JOSE LUIS GARCÍA HERRANZ (METÁLICAS CARBONERO ESTRUCTURAS METÁLICAS)
28-07-2020	B09568221	GRUPO EFICACIA GLOBAL S.L.
28-07-2020	A05010889	CASTELLANA LEONESA DE CONSTRUCCIONES S.A.
28-07-2020	B40145203	TAPIAS RUEDA Y CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS S.L.
28-07-2020	B84522226	CAD 3 SALUD S.L.
28-07-2020	B87842886	SISTEMAS CONSTRUCTIVOS CANA S.L.
28-07-2020	B47786207	REFORMA Y SOLUCIONES NOVAGES S.L.

PRIMERO.- Se admiten las ocho proposiciones presentadas en tiempo y forma.

SEGUNDO.- Se procede a la apertura de los sobres que contienen la declaración responsable así como las ofertas económicas con el siguiente resultado:

1. Proposición suscrita por D. Francisco Bueno Ruiz, en representación de HIERROS BUENO S.A.L. comprometiéndose a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de OCHENTA MIL TREINTA Y NUEVE EUROS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTIMOS (80.039,59 €) Y DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS OCHO EUROS CON TREINTA Y UN CÉNTIMOS (16.808,31 €) de IVA. Presenta Declaración responsable firmada según Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas.
2. Proposición suscrita por D. José Luis García Herranz, en representación de METÁLICAS CARBONERO ESTRUCTURAS METÁLICAS, comprometiéndose a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE EUROS CON NOVENTA Y SEIS CENTIMOS (81.497,96 €) Y DIECISIETE MIL CIENTO CATORCE EUROS CON CINCUENTA Y SIETE CÉNTIMOS (17.114,57€) de IVA. Presenta Declaración responsable firmada según Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas.
3. Proposición suscrita por D^a. Rosa Fidalgo Rastrilla, en representación de GRUPO EFICACIA GLOBAL S.L., comprometiéndose a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de OCHENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO EUROS CON SETENTA Y CINCO CÉNTIMOS (80.864,75 €) Y DIECISEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN EUROS CON SESENTA CÉNTIMOS (16.981,60 €) de IVA. Presenta Declaración Responsable firmada según Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas.
4. Proposición suscrita por D. Manuel Díaz González, en representación de CASTELLANA LEONESA DE CONSTRUCCIONES S.A., comprometiéndose a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de OCHENTA MIL TREINTA Y NUEVE EUROS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTIMOS (80.039,59 €) Y DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS OCHO EUROS CON TREINTA Y DOS CÉNTIMOS (16.808,32 €) de IVA. Presenta Declaración responsable firmada según Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas.
5. Proposición suscrita por D. Francisco Javier Tapias Rueda, en representación de TAPIAS RUEDA CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS S.L., comprometiéndose a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS QUINCE EUROS CON CINCO CÉNTIMOS (82.515,05 €) y DIECISIETE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO EUROS CON DIECISEIS CÉNTIMOS (17.328,16 €) de IVA. Presenta Declaración Responsable firmada según Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas.
6. Proposición suscrita por D. Fernando Medina Valle, en representación de CAD 3 SALUD S.L., comprometiéndose a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHO EUROS CON VEINTINUEVE CÉNTIMOS (77.808,29 €) y DIECISEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE EUROS CON SETENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (16.339,74 €) de IVA. Presenta Declaración Responsable firmada según Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas.
7. Proposición suscrita por D. Eduardo Velasco de la Fuente, en representación de SISTEMAS CONSTRUCTIVOS CANA S.L., comprometiéndose a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS EUROS (76.900,00 €) y DIECISEIS MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE EUROS (16.149,00 €) de IVA. Presenta Declaración Responsable firmada según Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas.
8. Proposición suscrita por D. Julián Velasco Sanz, en representación de REFORMA Y SOLUCIONES NOVAGES S.L., comprometiéndose a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS EUROS (77.300,00 €) y DIECISEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES EUROS (16.233,00 €) de IVA. Presenta Declaración Responsable firmada según Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas.

TERCERO.- Según establece la Cláusula 15ª se comprueba si las empresas se

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQR6FTXK989JWQZHTT6AQXZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

encuentran inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas (ROLECE):

A1. Proposición de HIERROS BUENO S.A.L.. Consta la inscripción en el ROLECE.

A2. Proposición de JOSE LUIS GARCIA HERRANZ (METALICAS CARBONERO ESTRUCTURAS METALICAS) Consta la inscripción en el ROLECE.

A3. Proposición de GRUPO EFICACIA GLOBAL S.L.. Consta la inscripción en el ROLECE.

A4. Proposición de CASTELLANA LEONESA DE CONSTRUCCIONES S.A. Consta la inscripción en el ROLECE.

A5. Proposición de TAPIAS RUEDA CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS .S.L.. Consta la inscripción en el ROLECE.

A6. Proposición de CAD 3 SALUD S.L. Consta la inscripción en el ROLECE.

A7. Proposición de SISTEMAS CONSTRUCTIVOS CANA S.L. Consta la inscripción en el ROLECE.

A8. Proposición de REFORMA Y SOLUCIONES NOVAGES S.L. Consta la inscripción en el ROLECE

Queda acreditado que las empresas propuestas están debidamente constituidas, los firmantes de las proposiciones tienen poder bastante para formular la oferta, y no están incurso en ninguna prohibición para contratar.

CUARTO.- Considerar que ninguna de las ofertas presentadas incurre en las circunstancias de ser anormalmente baja, conforme los criterios establecidos en la cláusula DUODÉCIMA del pliego de cláusulas administrativas.

QUINTO.- Clasificar las ofertas, en la siguiente forma, atendiendo al precio ofertado:

- 1.- SISTEMAS CONSTRUCTIVOS CANA S.L. 76.900,00 € +16.149,00 € (IVA)
- 2.- REFORMAS Y SOLUCIONES NOVAGES S.L. 77.300,00 € +16.233,00 € (IVA)
- 3.- CAD 3 SALUD S.L. 77.808,29 € +16.339,74 € (IVA)
- 4.- HIERROS BUENO S.A.L. 80.039,59 € + 16.808,31 € (IVA)
- 5.- CASTELLANA LEONESA DE CONSTRUCCIONES S.A. 80.039,59 € +16.808,32 € (IVA)
- 6.- GRUPO EFICACIA GLOBAL S.L. 80.864,75 € +16.981,60 € (IVA)
- 7.- JOSÉ LUIS GARCÍA HERRANZ (METÁLICAS CARBONERO ESTRUCTURAS METÁLICAS) 81.497,96 € + 17.114,57 € (IVA)
- 8.- TAPIAS RUEDA CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS S.L. 82.515,05 € +17.328,16 € (IVA)

SEXTO.- Requerir a SISTEMAS CONSTRUCTIVOS CANA S.L. para que, conforme a lo establecido por la cláusula DECIMOSEXTA del pliego de cláusulas administrativas en el plazo de SIETE DÍAS HÁBILES desde la notificación de la proposición de adjudicación, presente en el Ayuntamiento la siguiente documentación:

-Constitución de la garantía definitiva (5% del precio final ofertado, excluido I.V.A., según lo establecido en la Cláusula Decimoséptima)

- justificativa de que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación

- justificativa de que está debidamente clasificada la empresa o que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional

- justificativa de que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

SÉPTIMO.- Proponer al Pleno la adjudicación del contrato, conforme a lo establecido en la cláusula DÉCIMA del pliego de cláusulas administrativas particulares, al haber presentado la oferta con el mejor precio a SISTEMAS CONSTRUCTIVOS CANA S.L. con CIF B-87842886, representada por D. Eduardo Velasco de la Fuente con D.N.I. 44.916.441-V, con domicilio a estos efectos en Peñafiel, C/ Rastrojo nº 6 (buzón nº 107), por el precio SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS EUROS (76.900,00 €) y DIECISEIS MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE EUROS (16.149,00 €) de IVA, que deberá desarrollarse de acuerdo con los pliegos de cláusulas administrativas particulares y el proyecto técnico aprobados por este Ayuntamiento."

El Pleno aprueba por unanimidad:

Primero. Comprobado que la empresa ha presentado toda la documentación requerida

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKXS99JWQZHTT6AQXZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

en la Secretaría del Ayuntamiento el 31 de julio de 2020, adjudicar la obra de "Refoma en edificio polideportivo de Cantimpalos" a la empresa Sistemas Constructivos Cana S.L. con C.I.F. B-87842886 por el precio de SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS EUROS (76.900,00 €) + DIECISEIS MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE EUROS (16.149,00€) DE IVA, que deberá desarrollarse de acuerdo con los pliegos de cláusulas administrativas particulares y el proyecto técnico aprobados por este Ayuntamiento en acuerdo plenario de fecha 29 de mayo de 2020.

Segundo. Conforme a lo establecido por el artículo 153.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, (LCSP), requerir a la empresa adjudicataria para que, dentro del plazo de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los candidatos en la forma prevista en el artículo 151 LCSP, comparezca ante la Secretaría del Ayuntamiento, en Plaza Mayor, 1 de Cantimpalos, con el fin de formalizar el contrato en documento administrativo.

Tercero. Requerir a SISTEMAS CONSTRUCTIVOS CANA S.L. para que, conforme a lo establecido por la cláusula VIGÉSIMO PRIMERA del pliego de cláusulas administrativas en el plazo de DIEZ DIAS naturales desde la notificación de la adjudicación, presente al Órgano de contratación el Plan de seguridad y salud en el trabajo. En caso de iniciarse las obras antes del plazo indicado anteriormente, deberá presentar Plan de seguridad y salud en el trabajo, previamente al inicio de la obra

Cuarto. Conforme a lo establecido por el artículo 151.1 LCSP, notificar este acuerdo a los licitadores, con los recursos a que haya lugar

Quinto. Conforme a lo establecido por el artículo 154.1 LCSP, publicar anuncio de formalización del contrato en el Perfil de contratante en plazo no superior a quince días tras la perfección del contrato y con el contenido contemplado en el anexo III LCSP.

Sexto. Comunicar al Registro de Contratos del Sector Público los datos básicos del contrato incluyendo la identidad del adjudicatario, el importe de adjudicación, junto con el desglose correspondiente del Impuesto sobre el Valor Añadido.

ACTA DEL PLENO
 Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020

Aprobación de la Ordenanza General por la que se regula el Registro de Actividades de Tratamiento

Favorable

Tipo de votación:
Unanimidad
sentimiento

El Sr. Alcalde da la palabra a la Secretaria para que explique el motivo de la necesidad de la aprobación de la "Ordenanza General por la que se regula el Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Cantimpalos", derogándose la "Ordenanza Reguladora de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal" aprobada en sesión plenaria de fecha 31/01/2018. El texto de la nueva Ordenanza se remitió a los Concejales junto con el resto de documentación correspondiente a este Pleno.

La Secretaria expone el pasado 7 de diciembre de 2018 entró en vigor la Ley Orgánica 372018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, la cual supone la adaptación del ordenamiento jurídico español al Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos y completar sus disposiciones. Por todo ello, la normativa local debe adaptarse a los cambios establecidos en la nueva normativa estatal y europea.

El texto de la "Ordenanza General por la que se regula el Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Cantimpalos" que se somete a aprobación es el siguiente:

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009



Cód. Validación: AQP6TKXS99JWQZHTT46ACXZDE | Verificación: https://cantimpalos.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

"ORDENANZA GENERAL POR LA QUE SE REGULA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS

La entrada en vigor el 7 de diciembre de 2018 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales (publicada en el BOE de 6 de diciembre de 2018) supone la adaptación del ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y completar sus disposiciones.

El derecho fundamental de las personas físicas a la protección de datos personales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, se ejercerá con arreglo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales. Igualmente, la Constitución Española, en su artículo 18.4 garantiza los derechos digitales de la ciudadanía.

Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales se aplica a cualquier tratamiento total o parcialmente automatizado de datos personales, así como al tratamiento no automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero, según lo dispuesto en los Títulos I a IX y en los artículos 89 a 94.

Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales, queda derogada la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos y cuantas disposiciones de igual o inferior rango contradigan, se opongan, o resulten incompatibles con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y en Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales.

En el ejercicio de las competencias que tengo atribuidas, y a fin de cumplimentar lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, dispongo:

Primero. El Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Cantimpalos se gestionará según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016.

Se entenderá como "datos personales", "tratamiento", "ficheros" y resto de definiciones según lo establecido en el artículo 4 del Reglamento (UE) 2016/679 y en Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales.

Segundo.- El Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Cantimpalos estará integrado por los ficheros indicados en el Anexo I de esta Ordenanza.

Tercero.- Los ficheros que se recogen en el anexo de esta Ordenanza, se regirán por las disposiciones generales e instrucciones que se detallan para cada uno de ellos, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

Cuarto.- Todo lo referente a la protección de datos personales que no se encuentre regulado por la presente Ordenanza, estará regulado por lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos y resto de normativa aplicable.

ACTA DEL PLENO

Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKX589JWQZHTT6AQXZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 36

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009



Ayuntamiento de Cantimpalos

Quinto.- La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, derogándose automáticamente la Ordenanza Reguladora de Creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal aprobada en Sesión Plenaria el 31/01/2013.

ANEXO I:

Fichero 1: PADRÓN DE HABITANTES

a) *Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.*

a.1) *Identificación del fichero: PADRON DE HABITANTES.*

a.2) *Finalidad y usos previstos: Gestión del padrón municipal de habitantes de Cantimpalos. Acreditar la residencia y el domicilio habitual. Estudios estadísticos y Censo Electoral. Art. 17 de la LRBRL.*

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

b.1) *Colectivo: CIUDADANOS Y RESIDENTES.*

b.2) *Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.*

Procedimiento de recogida: FORMULARIOS, CUESTIONARIOS, IMPRESOS, INSTANCIAS Y/O SOLICITUDES.

c) *Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Art. 17 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*

d) *Categorías de datos personales. Datos identificativos, dirección, edad, sexo, datos académicos y profesionales, así como cuantos otros datos puedan ser necesarios para la elaboración del Censo Electoral. Téngase en cuenta igualmente lo establecido en el artículo 16.2 de la LRBRL*

e) *Cesiones de datos. Los datos del Padrón Municipal se cederán a otras Administraciones públicas que lo soliciten sin consentimiento previo al afectado solamente cuando les sean necesarios para el ejercicio de sus respectivas competencias y exclusivamente para asuntos en los que la residencia o el domicilio sean datos relevantes. También pueden servir para elaboración estadísticas oficiales*

f) *Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos*

g) *Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.*

h) *Plazo de conservación de los datos. No se contempla la supresión de los datos del Padrón de Habitantes de conformidad con la Legislación de Procedimiento Administrativo y la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.*

Fichero 2: REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

a) *Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.*

a.1) *Identificación del fichero: REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS.*

a.2) *Finalidad y usos previstos: Gestión del registro de entrada y salida de documentos del Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

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

b.1) *Colectivo: Personas físicas, incluidas representantes de personas jurídicas, que se dirigen al Ayuntamiento, o recibiendo comunicaciones del mismo. Personal del Ayuntamiento destinatario o emisor de comunicaciones.*

b.2) *Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.*

Procedimiento de recogida: FORMULARIOS, CUESTIONARIOS, IMPRESOS, INSTANCIAS Y/O SOLICITUDES.

c) *Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQR6TKXSS99JWQZHTT66AQXZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 36

Ayuntamiento de Cantimpalos



Ayuntamiento de Cantimpalos

Públicas

d) *Categorías de datos personales. Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Datos de representación en su caso. Datos relacionados con el documento presentado. Otros datos requeridos en función del procedimiento administrativo que se pretende.*

e) *Cesiones de datos. Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015*

f) *Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos*

g) *Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.*

h) *Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.*

Fichero 3: GESTION DE EXPEDIENTES Y LICENCIAS

a) *Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.*

a.1) *Identificación del fichero: GESTION DE EXPEDIENTES Y LICENCIAS.*

a.2) *Finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes que se generen en el Ayuntamiento: tramitación de instancias y solicitudes administrativas, gestión y control de licencias, autorizaciones y concesiones administrativas, gestión de servicios públicos municipales.*

b) *Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas (ciudadanos, interesados) destinatarios de los servicios públicos y/o sus representantes legales*

c) *Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable a responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*

d) *Categorías de datos personales. Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales; Datos académicos profesionales; Datos de detalles del empleo; Datos económicos, financieros y de seguros; Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas*

e) *Cesiones de datos. Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015*

f) *Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos*

g) *Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.*

h) *Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.*

Fichero 4: REGISTRO DE RESOLUCIONES Y ACTAS

a) *Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.*

a.1) *Identificación del fichero: REGISTRO DE RESOLUCIONES Y ACTAS.*

a.2) *Finalidad y usos previstos: Gestión de expedientes municipales, ordenación y organización de actos administrativos dictados por el Ayuntamiento, tanto de Alcaldía como de órganos colegiados.*

b) *Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Expedientes municipales*

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLEN
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQ6P6TKX899JWQZHTT6AQXZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

ordenación y organización de actos administrativos dictados por el Ayuntamiento, tanto de Alcaldía como de órganos colegiados.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Datos de representación en su caso. Datos relacionados con el documento presentado. Otros datos requeridos en función del procedimiento administrativo que se tramita.

e) Cesiones de datos. Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Fichero 5: TRANSPARENCIA: ACCESO A LA INFORMACIÓN

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: TRANSPARENCIA: ACCESO A LA INFORMACIÓN.

a.2) Finalidad y usos previstos: Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Solicitantes de información pública

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono y firma

e) Cesiones de datos. Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, órganos judiciales, Abogacía General del Estado

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Fichero 6: REGISTRO DE INTERESES Y ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: REGISTRO DE INTERESES Y ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION.

a.2) Finalidad y usos previstos: Conocer los bienes y causas de posible incompatibilidad y actividad de los Miembros de la Corporación Municipal. Facilitar información sujeta a la Legislación de Transparencia. Información sobre estructura y organización de la Entidad.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que

ACTA DEL PLENO

Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKXS99JWQZHTH6AQZDE | Verificación: https://cantimpalos.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Cargos públicos

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Artículo 75. Artículo 8.1.h de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

d) Categorías de datos personales. Datos personales identificativos, Sociales, Académicos y Profesionales, Empleo, y datos relativos a la actividad económica. Otros especialmente protegidos

e) Cesiones de datos. Sujetos a Información Pública conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Las declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales, en los términos previstos en la LRBRL. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Fichero 7: GESTION DE NOMINA Y RECURSOS HUMANOS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

a.2) Finalidad y usos previstos: Expediente personal. Control horario. Incompatibilidades. Formación. Planes de pensiones. Acción social. Prevención de riesgos laborales. Emisión de la nómina del personal del Ayuntamiento, así como de todos los productos derivados de la misma. Gestión económica de la acción social y obtención de estudios estadísticos o monográficos destinados a la gestión económica del personal.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personal laboral y funcionario del Ayuntamiento y sus familiares

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.b) y 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

d) Categorías de datos personales.

Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono.

- Categorías especiales de datos: datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, e inclusión de diagnósticos), justificantes de asistencia de propios y de terceros.
- Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares.
- Datos de circunstancias familiares: Fecha de alta y baja, licencias, permisos y autorizaciones.
- Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.
- Datos de detalle de empleo y carrera administrativa. Incompatibilidades.
- Datos de control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia.
- Datos económico-financieros: Datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales, deducciones impositivas baja haberes correspondiente al puesto de trabajo anterior (en su caso), retenciones judiciales (en su caso), otras retenciones (en su caso).
- Datos bancarios.

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6FTKXSS99JWQZHTT6AGXZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

- Otros datos: datos relativos a la acción social, datos sobre sanciones en materia de función pública, Certificado de Ausencia de Delitos de Naturaleza Sexual.

e) Cesiones de datos. Instituto Nacional de Administración Pública. Gestorías encargadas de la elaboración de nóminas, contratos... Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales. Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. Tesorería General de la Seguridad Social. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención General de la Administración del Estado. Tribunal de Cuentas.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Fichero 8: CONTABILIDAD, GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: CONTABILIDAD, GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

a.2) Finalidad y usos previstos: Tramitación de expedientes de gastos e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento y de su actividad económicos, financieros y bancarios

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personal, funcionario y laborales, proveedores, beneficiarios de subvenciones, sancionados, licitadores.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable responsable del tratamiento. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de Ley del Estatuto de los Trabajadores. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio. Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local aprobada por Orden EHA/ 4040/2004, de 23 de noviembre. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, materia de presupuestos.

ACTA DEL PLENO

Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKX899JWQZHTT6AQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 36

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009



Ayuntamiento de Cantimpalos

d) *Categorías de datos personales. Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono. Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo. Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios.*

e) *Cesiones de datos. Ministerio de Economía y Hacienda. Administración Autonómica. Entidades financieras. Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención General de la Administración del Estado. Tribunal de Cuentas. Para los licitadores y los firmantes de contratos: Plataforma de contratación del Estado. Registro público de contratos. Diputación Provincial de Segovia y Gestorías contratadas por el Ayuntamiento para este tema.*

f) *Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos*

g) *Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.*

h) *Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.*

Igualmente, las obligaciones derivadas de la Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/ 4040/2004, de 23 de noviembre.

Fichero 9: RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

a) *Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.*

a.1) *Identificación del fichero: RECAUDACIÓN TRIBUTARIA*

a.2) *Finalidad y usos previstos: Cumplimiento de las obligaciones y deberes tributarios y del resto de recursos de naturaleza pública a través del órgano que tiene encomendada la función de la recaudación ejecutiva*

b) *Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Contribuyentes y sujetos obligados*

c) *Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. 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.*

d) *Categorías de datos personales. Datos Personales Identificativos, Sociales, Económico-Financiero, Datos Bancarios, Bienestar Social y Servicios. Otros especialmente protegidos.*

e) *Cesiones de datos. A otras Administraciones Públicas. Seguridad Social, AEAT, INSS. Las determinadas en los arts. 94 y 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Otros órganos de la Comunidad Autónoma y del Estado*

f) *Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos*

g) *Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.*

h) *Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la LGT y normativa de archivos y documentación*

Fichero 10: CONTRATACIÓN PÚBLICA

a) *Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.*

a.1) *Identificación del fichero: CONTRATACIÓN PÚBLICA*

a.2) *Finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de contratación pública del Ayuntamiento.*

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKXS99JWQZHTH6AQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

Procedimiento administrativo. Adecuada gestión y ejecución de competencias del Ayuntamiento.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personal, funcionario y laboral, proveedores, beneficiarios de subvenciones, licitadores, miembros de la Corporación.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono. Datos económico-financieros, académicos y profesionales y de seguros. Datos bancarios. Requisitos de solvencia económica, técnica y profesional.

e) Cesiones de datos. Ministerio de Economía y Hacienda. Administración Autonómica. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención General de la Administración del Estado. Tribunal de Cuentas. Plataforma de contratación del Estado. Registro público de contratos.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la LGT y normativa de archivos y documentación.

Fichero 11: SUBVENCIONES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: SUBVENCIONES

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de subvenciones del Ayuntamiento.

Procedimiento administrativo. Adecuada gestión y ejecución de competencias del Ayuntamiento

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas (ciudadanos e interesados) solicitantes y destinatarios de subvenciones municipales.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) Categorías de datos personales. Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales; Datos académicos profesionales; Datos de detalles del empleo; Datos económicos, financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos. Ministerio de Economía y Hacienda. Administración Autonómica. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención General de la Administración del Estado. Tribunal de Cuentas.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la LGT y normativa de archivos y documentación

Fichero 12: USUARIOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQR6FTXK9S99JWQZHTT46AQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 36

Ayuntamiento de Cantimpalos



Ayuntamiento de Cantimpalos

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: **USUARIOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES**

a.2) Finalidad y usos previstos: Inscripción en actividades y eventos deportivos y culturales dirigidos o coordinados por el AYUNTAMIENTO-

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Usuarios de actividades deportivas o participantes en actividades deportivas.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.a) Consentimiento del interesado.

d) Categorías de datos personales. Datos Personales Identificativos, dirección, contacto. Otros especialmente protegidos: Edad, sexo

e) Cesiones de datos. Federaciones deportivas. Inscripciones

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Fichero 13: USUARIOS DE SEDE ELECTRÓNICA, PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PÁGINA WEB OFICIAL

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: **USUARIOS DE SEDE ELECTRÓNICA, PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PÁGINA WEB OFICIAL** AYUNTAMIENTO.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los usuarios que se comunican con el Ayuntamiento a través de la Sede Electrónica, Portal de Transparencia y la página web oficial.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas (ciudadanos, usuarios) que utilicen la web municipal, portal de transparencia o la sede electrónica como medio de contacto con el Ayuntamiento.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.a) y 61 c). Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

d) Categorías de datos personales. Personas físicas (ciudadanos, usuarios) que utilicen la web municipal, portal de transparencia o la sede electrónica como medio de contacto con el Ayuntamiento

e) Cesiones de datos. Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Fichero 14: REGISTRO DE PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: **REGISTRO DE PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS**

Ayuntamiento de Cantimpalos





Ayuntamiento de Cantimpalos

- a.2) Finalidad y usos previstos. Registro y control de perros potencialmente peligrosos
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Ciudadanos y residentes.
- c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
- d) Categorías de datos personales. Datos Personales Identificativos, dirección, contacto. Salud: certificado de aptitud psicológica y física, fotografía de la cartilla sanitaria
- e) Cesiones de datos. No están previstas.
- f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos
- g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
- h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Fichero 15: REGISTRO DE MATRIMONIOS CIVILES

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- a.1) Identificación del fichero: REGISTRO DE MATRIMONIOS CIVILES
- a.2) Finalidad y usos previstos: Mantenimiento de un registro relativo a los contrayentes y testigos de los matrimonios civiles que se celebran en el ayuntamiento.
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas que contraen matrimonio civil y testigos.
- c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
- d) Categorías de datos personales. Datos Personales Identificativos, personales, dirección, teléfono, firmas, pasaporte, tarjeta de residencia.
- e) Cesiones de datos. Registros públicos. Registro civil.
- f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos
- g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
- h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Fichero 16: SERVICIOS FUNERARIOS

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- a.1) Identificación del fichero: SERVICIOS FUNERARIOS
- a.2) Finalidad y usos previstos: Tratamiento de datos personales se refiere a la gestión de la titularidad de los derechos funerarios sobre nichos y de las inhumaciones y exhumaciones producidas en el cementerio municipal.
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas que solicitan a la entidad servicios funerarios sobre nichos, inhumaciones y exhumaciones.
- c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQR6TKXSS99JWQZHTT46AQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 36

Ayuntamiento de Cantimpalos



Ayuntamiento de Cantimpalos

responsable del tratamiento

d) *Categorías de datos personales. Datos Personales Identificativos, personales, dirección, teléfono, firmas, pasaporte, tarjeta de residencia.*

e) *Cesiones de datos. Registros públicos. Registro civil.*

f) *Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos*

g) *Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.*

h) *Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.*

Fichero 17: IMÁGENES Y VIDEOS

a) *Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.*

a.1) *Identificación del fichero: IMÁGENES Y VIDEOS*

a.2) *Finalidad y usos previstos: Tratamiento de fotografías y videos obtenidas de las cámaras de seguridad municipales, así como de vecinos, personal del Ayuntamiento y Concejales y la publicación en la página web oficial, difusión en redes sociales oficiales y similares.*

b) *Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Vecinos, personal del Ayuntamiento y Concejales*

c) *Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.*

d) *Categorías de datos personales. Datos de imagen.*

e) *Cesiones de datos. Registro públicos. Publicaciones en página web, redes sociales y cualquier medio de difusión externo.*

f) *Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos*

g) *Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.*

h) *Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.*

Fichero 18: BOLSA DE EMPLEO

a) *Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.*

a.1) *Identificación del fichero: BOLSA DE EMPLEO*

a.2) *Finalidad y usos previstos: Tratamiento de datos personales correspondientes al curriculum vitae y la incorporación de los mismos a la bolsa de empleo que gestiona el ayuntamiento.*

b) *Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Candidatos presentados que desean darse de alta en la bolsa de empleo del ayuntamiento.*

c) *Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.*

d) *Categorías de datos personales. Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, dirección, firma y teléfono. Categorías especiales de datos: datos de salud (discapacidades). Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos académicos y profesionales.*

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQF6TKX589JWQZHTH6AQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

Titulaciones, formación y experiencia profesional. Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.

- e) *Cesiones de datos. Los datos serán cedidos a las empresas o entidades que se encuentren dentro de la bolsa de empleo.*
- f) *Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos*
- g) *Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.*
- h) *Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.*

Fichero 19: SERVICIOS DE CAMPAMENTOS

- a) *Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.*
 - a.1) *Identificación del fichero: SERVICIOS DE CAMPAMENTOS*
 - a.2) *Finalidad y usos previstos: Gestionar la admisión, funcionamiento y cualquier gestión administrativa derivada del campamento al que se inscribe.*
- b) *Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Representantes legales, datos de menores, empleados y solicitantes.*
- c) *Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.*
- d) *Categorías de datos personales. Datos Personales Identificativos, personales, económico-financiero, especialmente protegidos. Otros tipos de datos: discapacidad y necesidades educativas especiales.*
- e) *Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.*
- f) *Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos*
- g) *Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.*
- h) *Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.*

Fichero 20: TERCEROS

- a) *Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos*
 - a.1) *Identificación del fichero: TERCEROS*
 - a.2) *Finalidad y usos previstos: Gestionar los datos de contacto de las personas físicas, jurídicas o representantes de entidades jurídicas que se relacionan por diversos motivos con el Ayuntamiento.*
- b) *Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. La propia persona interesada, su representante legal, Administraciones públicas, registros públicos y transmitentes o adquirentes de bienes y derechos a través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otros datos de información aportada por diversos medios.*
- c) *Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.*
- d) *Categorías de datos personales. Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / huella; Correo electrónico. Otros tipos de datos: Características personales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial.*

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQR6FTXKSS9JWQZHTT6AQXZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Fichero 21: GESTIÓN ECONÓMICA

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos

a.1) Identificación del fichero: GESTIÓN ECONÓMICA

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión económica y contable del Ayuntamiento con el fin de fiscalizar y contabilizar los ingresos y gastos del mismo y realizar los pagos correspondientes; gestión de facturación, control presupuestario y gestión fiscal. Gestión y tramitación de expedientes de contratación.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que tengan relaciones económicas con el Ayuntamiento y que participen en procesos de licitación pública. A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico. Otro tipo de datos: Circunstancias sociales; Detalles del empleo; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros; Datos de transacciones de bienes y servicios.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Fichero 22: REGISTROS MUNICIPALES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos

a.1) Identificación del fichero: REGISTROS MUNICIPALES

a.2) Finalidad y usos previstos: Datos relativos a las personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan inscripción en los diferentes registros mantenidos por el Ayuntamiento.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan su inscripción en los registros mantenidos por el Ayuntamiento. A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

Ayuntamiento de Cantimpalos





Ayuntamiento de Cantimpalos

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico. Otro tipo de datos: Circunstancias sociales; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Fichero 23: LICENCIAS Y PERMISOS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos

a.1) Identificación del fichero: LICENCIA Y PERMISOS

a.2) Finalidad y usos previstos: Datos relativos a las personas físicas o representantes de entidades jurídicas para la tramitación de las distintas licencias y permisos municipales.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan o son parte interesada en licencias y permisos municipales. A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico. Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Fichero 24: EXPEDIENTES SANCIONADORES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos

a.1) Identificación del fichero: EXPEDIENTES SANCIONADORES

a.2) Finalidad y usos previstos: Tramitación y gestión de los expedientes sancionadores abiertos por infracciones tipificadas en las ordenanzas municipales y demás normativa sancionadora dentro del ámbito de competencias del Ayuntamiento

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que

ACTA DEL PLENÓ
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKXSS99JWQZHTT46AQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 36

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009



Ayuntamiento de Cantimpalos

resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que forman parte de los expedientes sancionadores. Formularios aportados por personas físicas o representantes de entidades jurídicas que forman parte de los expedientes sancionadores.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Imagen / Voz; Correo electrónico. Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial; Económico, financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Fichero 25: SERVICIOS MUNICIPALES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos

a.1) Identificación del fichero: SERVICIOS MUNICIPALES

a.2) Finalidad y usos previstos: Datos relativos a las personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan y participantes en los distintos servicios municipales, incluidos aquellos prestados telemáticamente.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. La propia persona interesada o su representante legal. A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico. Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación

Fichero 26: ATENCIONES SOCIALES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos

a.1) Identificación del fichero: ATENCIONES SOCIALES

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKX899JWQZHTT6AQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 36

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009



Ayuntamiento de Cantimpalos

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de los datos relativos a las personas solicitantes y beneficiarias de los servicios de carácter social ofrecidos desde el Ayuntamiento.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas solicitantes o beneficiarias de los distintos servicios de carácter social emprendidos desde el Ayuntamiento. A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

d) Categorías de datos personales. Datos especialmente protegidos: Salud (Informes médicos u otro tipo de información necesaria para la correcta atención de las personas solicitantes y beneficiarias de los servicios). Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; N.ºSS/Mutualidad; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico. Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación

Fichero 27: JUVENTUD Y EDUCACIÓN

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos

a.1) Identificación del fichero: JUVENTUD Y EDUCACIÓN

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de información de carácter personal necesaria para resolver las solicitudes y cumplir con las obligaciones municipales en materia de juventud y educación. Organización de actividades vinculadas a ambas áreas.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas solicitantes o beneficiarias de los servicios municipales relacionados con juventud y educación. A través de formularios cumplimentados por propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos; DNI/NIF; N.ºSS/Mutualidad; Firma / Huella; Dirección; Teléfono; Imagen / Voz; Correo electrónico. Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales;

Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

Ayuntamiento de Cantimpalos





Ayuntamiento de Cantimpalos

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Fichero 28: ARCHIVO MUNICIPAL

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos

a.1) Identificación del fichero: ARCHIVO MUNICIPAL

a.2) Finalidad y usos previstos: Organización y localización de expedientes o registros del Ayuntamiento que han pasado al Archivo Municipal para facilitar su consulta. Control de las consultas, copias o documentos extraídos del mismo.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Titulares de expedientes o registros que pasan al Archivo Municipal. Personas que realizan consultas o extraen información del Archivo Municipal. A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

d) Categorías de datos personales. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma; Huella; Correo electrónico.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) Plazo de conservación de los datos. Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación."

Se somete a votación el texto de la "Ordenanza General por la que se regula el Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Cantimpalos" siendo aprobado por unanimidad:

Primero. Aprobar la "Ordenanza General por la que se regula el Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Cantimpalos"

Segundo. Publicar en el B.O.P. de Segovia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Sede Electrónica del Ayuntamiento (cantimpalos.sedelectronica.es) y página web oficial del Ayuntamiento (www.cantimpalos.es) anuncio sobre la aprobación inicial de la "Ordenanza General por la que se regula el Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Cantimpalos", iniciándose período de información pública y audiencia a los interesados por un plazo de 30 días. Transcurrido ese plazo, si no ha habido reclamaciones, se procederá a aprobarse definitivamente sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, publicándose el texto íntegro en el B.O.P. de Segovia.

Tercero. Una vez que entre en vigor, derogar la Ordenanza Reguladora de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal" aprobada en sesión plenaria de fecha 31/01/201

Aprobación del Reglamento Regulador de la Potestad Reglamentaria

Favorable

Tipo de votación:

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKXSS99JWQZHTT6AQXZDE | Verificación: https://cantimpalos.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 24 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

Unanimidad/Asentimiento

El Sr. Alcalde explica a los asistentes la necesidad de la aprobación del "Reglamento General de la Potestad sancionadora" ya que se han repetido algunos comportamientos incívicos. El Ayuntamiento de Cantimpalos no posee normativa reguladora alguna, por lo que se ha considerado necesario la implantación del presente reglamento.

El texto del "Reglamento General de la Potestad Sancionadora" que se somete a aprobación es el siguiente:

"REGLAMENTO GENERAL REGULADOR DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA

Preámbulo.

En virtud de los principios de necesidad y eficacia, el presente Reglamento Regulador está justificado por una razón de interés general, basándose en una identificación clara de los fines perseguidos y ser el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

En virtud del principio de proporcionalidad, el presente Reglamento Regulador contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

A fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, esta iniciativa normativa se ejerce de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas y empresas.

En aplicación del principio de eficiencia, este Reglamento Regulador evita cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionaliza, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

Artículo 1.º Fundamento y Naturaleza

Esta norma tiene como finalidad la adecuada ordenación de las relaciones de convivencia de interés local y del uso de sus servicios, equipamientos, infraestructuras, instalaciones y espacios públicos, para lo cual, y en virtud de lo dispuesto en el art. 139 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Ayuntamiento de Cantimpalos ha tipificado a lo largo de las distintas ordenanzas generales y fiscales, los distintos tipos de infracciones (leves, graves y muy graves), prohibiciones o limitaciones aplicables, haciéndose necesaria la regulación de las sanciones correspondientes y de un procedimiento general para la imposición de las mismas.

Por todo ello, de conformidad con los principios establecidos en el Título Preliminar Capítulo III de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y de conformidad con lo dispuesto en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, así como las demás disposiciones legales que, en su caso, resulten de aplicación se dicta el presente Reglamento regulador del ejercicio de la potestad sancionadora por parte del Ayuntamiento de Cantimpalos.

CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 2º. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales.

1. El ejercicio por la Administración Pública del Ayuntamiento de Cantimpalos de la potestad sancionadora, se hará mediante el procedimiento general o simplificado establecido en este Reglamento sobre las materias que corresponda a esta Administración Local desarrolladas por ordenanzas o reglamentos que contemplen sanciones, de conformidad con los principios establecidos en el Título Preliminar Capítulo III de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y de conformidad con lo dispuesto en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, así como las demás disposiciones legales que, en su caso, resulten de aplicación.

2. Quedan excluidos del presente Reglamento los procedimientos de ejercicio de la potestad sancionadora en materia tributaria y potestad disciplinaria respecto del personal a su servicio y de quienes estén vinculados a ella por una relación contractual.

3. Serán de aplicación a los procedimientos sancionadores tramitados por esta Administración, de conformidad con los principios establecidos en el Título Preliminar Capítulo III de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y de conformidad con lo dispuesto en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, así como las demás disposiciones legales que, en su caso, resulten de aplicación.

Artículo 3º. Órganos competentes.

1. Será órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento sancionador el que establezca la norma sustantiva sancionadora.

2. En el supuesto de no contemplarse, será el Alcalde o persona u órgano en quién éste delegue por razón de la materia.

3. La función instructora se ejercerá por quién determinen las normas sancionadoras o por quien designe el órgano competente para la incoación del procedimiento. Esta designación no podrá recaer en quién tuviera competencia para resolver el procedimiento.

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKX589JWQZHTT6ACXZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

4. Salvo que la norma en virtud de la cual se ejerza la potestad sancionadora establezca otra cosa, el órgano competente para resolver será competente para acordar, de oficio o a propuesta del instructor, el sobreseimiento del procedimiento o declarar la no exigibilidad de responsabilidad.

Artículo 4.º Infracciones.

1. En todo lo relativo a las infracciones y su calificación, así como de las sanciones que a las mismas correspondan, se estará a lo dispuesto en título XI de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases del Régimen Local, y en las demás disposiciones dictadas en desarrollo de los mismos, así como en lo dispuesto en este Reglamento.
2. La tipificación como infracciones leves, graves y muy graves se realizará en las distintas ordenanzas aprobadas por el Ayuntamiento de Cantimpalos, así como en las distintas normas aplicables a las actividades desarrolladas en el municipio.
3. Serán responsables de las infracciones y de cualesquiera otros daños causados a los bienes municipales o privados como consecuencia de los incumplimientos previstos en las correspondientes ordenanzas, las personas o entidades que realicen los actos o incumplan las citadas normas.

Artículo 5.º Sanciones.

1. Se establecen las siguientes sanciones para las infracciones previstas en las distintas Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Cantimpalos.
 - a. Por la comisión de vulneraciones calificadas como infracciones leves se sancionará con multa desde 300,00 hasta 750,00 euros.
 - b. Por la comisión de vulneraciones calificadas como infracciones graves se sancionará con multa desde 750,00 hasta 1.500,00 euros.
 - c. Por la comisión de vulneraciones calificadas como infracciones muy graves se sancionará con multa desde 1.500,00 hasta 3.000,00 euros.
2. Para la determinación de la multa se tendrá en cuenta el principio de proporcionalidad previsto en el art. 29 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, que establece que las sanciones administrativas, sean o no de carácter pecuniario, en ningún caso podrá implicar, directa o subsidiariamente privación de libertad. El establecimiento de sanciones pecuniarias deberá prever que la comisión de las infracciones no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas. En la determinación del régimen sancionador, así como en la imposición de sanciones, se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerándose especialmente los siguientes criterios para la graduación de la sanción a aplicar:
 - a. La existencia de intencionalidad o reiteración
 - b. La naturaleza de los perjuicios causados.
 - c. La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.
3. La reiteración de infracciones leves por cuatro o más veces dará lugar a la posibilidad de imposición de multas coercitivas por importe no superior a 3.000 euros, que podrán repetirse una vez transcurrido los plazos otorgados por el Ayuntamiento para la subsanación de los daños causados por las infracciones, y que en todo caso tendrán una duración suficiente para posibilitar dicha reparación.
4. Se establece una bonificación del 50 % de importe de la sanción, multa o multa coercitiva, en el caso de abono dentro del periodo voluntario de pago de las mismas.
5. Además de las sanciones previstas en los anteriores artículos, podrán adoptarse las medidas administrativas de prevención que resulten necesarias a fin de evitar daños a la higiene y salubridad pública. En todo caso, para la adopción de medidas provisionales se tendrán en cuenta los límites y

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKX589JWQZHTT46AQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 28 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

requisitos establecidos en los artículos 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Independientemente de las sanciones pecuniarias previstas en el presente Reglamento, la comisión de las infracciones previstas en las distintas ordenanzas municipales podrá dar lugar, a las siguientes consecuencias, que no tendrán carácter sancionador:

- 1) Inmediata suspensión de obras y actividades.
- 2) En caso de inactividad en la reparación de los daños causados, el Ayuntamiento, a costa del infractor, previo acuerdo al respecto por órgano competente podrá proceder a la reparación de los daños que hayan podido ocasionarse, incluida la satisfacción de indemnización por daños y perjuicios.
- 3) Adopción, mediante acuerdo motivado, de las medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.
- 4) Adopción, de las medidas correctoras o preventivas que sean necesarias para evitar que se produzcan o que se sigan produciendo daños.

CAPITULO II. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR GENERAL.

Iniciación

Artículo 6º. Forma de iniciación.

1. Los procedimientos incoados en el ejercicio de la potestad sancionadora se iniciarán siempre de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, por comunicación de un órgano que tenga atribuidas funciones de inspección, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

Artículo 7º. Formalización de la iniciación.

1. La iniciación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el contenido siguiente:

- a. Identificación de la persona o personas presuntamente responsables.
- b. Los hechos sucintamente expuestos que motivan la incoación del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción.
- c. Instructor y, en su caso, secretario del procedimiento, con expresa indicación del régimen de recusación de los mismos.
- d. Órgano competente para la resolución del expediente y norma que le atribuya tal competencia, indicando la posibilidad de que el presunto responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad.
- e. Medidas de carácter provisional que se hayan acordado por el órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador, sin perjuicio de las que se puedan adoptar durante el mismo.
- f. Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio.

2. El acuerdo de iniciación se comunicará al instructor, con traslado de cuantas actuaciones existan al respecto y se notificará al denunciante en su caso, y a los interesados, entendiéndose en todo caso por tal al denunciado.

3. En esta notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones sobre el contenido de la iniciación del procedimiento en el plazo de quince días previsto en el art. 9, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento concreto y preciso acerca de la responsabilidad imputada, con los efectos previstos en los artículos 11 y 12, relativos a la propuesta de resolución y trámite de audiencia.

4. Si como consecuencia de los actos de instrucción del procedimiento aparecieran presuntos responsables de los hechos que no constaren en la iniciación de éste, el órgano competente para la incoación del procedimiento los incluirá en el mismo. La formalización de dicho acuerdo se ajustará a lo previsto en este artículo.

Artículo 8º. Medidas de carácter provisional.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 56 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano competente para resolver podrá adoptar en cualquier momento, mediante acuerdo motivado, las medidas de carácter provisional que resulten necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, el buen fin del procedimiento, evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción y las exigencias de los intereses generales.

Cuando así venga exigido por razones de urgencia inaplazable, el órgano competente para iniciar el procedimiento o el órgano instructor podrán adoptar las medidas provisionales que resulten necesarias.

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6FTX9S99JWQZHTT6ACXZDE | Verificación: https://cantimpalos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 27 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

2. Las medidas de carácter provisional podrán consistir en la suspensión temporal de actividades y la prestación de fianzas, así como en la retirada de productos o suspensión temporal de servicios por razones de sanidad, higiene o seguridad, y en las demás previstas en las correspondientes normas específicas.

Instrucción

Artículo 9º. Actos de instrucción y alegaciones.

1. Los actos de instrucción y alegaciones en los procedimientos sancionadores se efectuarán en la forma establecida en los artículos 75 y 76 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Los interesados dispondrán de un plazo de quince días para aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estimen convenientes y, en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretendan valerse. En la notificación de la iniciación del procedimiento se indicará a los interesados dicho plazo.

3. Cursada la notificación a que se refiere el punto anterior, el instructor del procedimiento realizará de oficio cuantas actuaciones resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción.

Artículo 10. Prueba.

1. Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo señalado en el artículo 9, el órgano instructor podrá acordar la apertura de un período de prueba, de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez días.

2. En el acuerdo, que se notificará a los interesados, se podrá rechazar de forma motivada la práctica de aquellas pruebas que, en su caso, hubiesen propuesto aquéllos, cuando sean improcedentes de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La práctica de las pruebas que el órgano instructor estime pertinentes, entendiéndose por tales aquellas distintas de los documentos que los interesados puedan aportar en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Cuando la prueba consista en la emisión de un informe de un órgano administrativo o entidad pública, y sea admitida a trámite, se entenderá que tiene carácter preceptivo, y se podrá entender que tiene carácter determinante para la resolución del procedimiento, con los efectos previstos en el artículo 80 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Los hechos constatados por funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad, y que se formalicen en documento público observando los requisitos legales pertinentes, tendrán valor probatorio, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar los propios administrados.

6. Cuando la valoración de las pruebas practicadas pueda constituir el fundamento básico de la decisión que se adopte en el procedimiento, por ser pieza imprescindible para la evaluación de los hechos, deberá incluirse en la propuesta de resolución.

Artículo 11. Propuesta de resolución.

Concluida, en su caso, la prueba, el órgano instructor del procedimiento formulará propuesta de resolución en la que se fijarán de forma motivada los hechos, especificándose los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, se determinará la infracción que, en su caso, aquéllos constituyan y la persona o personas que resulten responsables, especificándose la sanción que propone que se imponga y las medidas provisionales que se hubieran adoptado, en su caso, por el órgano competente para iniciar el procedimiento o por el instructor del mismo; o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.

Artículo 12. Audiencia.

1. La propuesta de resolución se notificará a los interesados, indicándoles la puesta de manifiesto del procedimiento. A la notificación se acompañará una relación de los documentos obrantes en el procedimiento a fin de que los interesados puedan obtener las copias de los que estimen convenientes, concediéndoseles un plazo de quince días para formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estimen pertinentes ante el instructor del procedimiento.

2. Salvo en el supuesto contemplado por el [artículo 7.2 de este Reglamento](#), se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas, en su caso, por el interesado de conformidad con lo previsto en el punto 1 del [artículo 9 de este Reglamento](#).

3. La propuesta de resolución se cursará inmediatamente al órgano competente para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e informaciones que obren en el mismo.

Artículo 13º. Resolución.

1. El órgano competente dictará resolución que será motivada y decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del procedimiento.

La resolución se formalizará por cualquier medio que acredite la voluntad del órgano competente para adoptarla.

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQR6TKX899JWQZHTT6ACQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

La resolución se adoptará en el plazo de diez días, desde la recepción de la propuesta de resolución y los documentos, alegaciones e informaciones obrantes en el procedimiento.

2. Las resoluciones de los procedimientos sancionadores, además de contener los elementos previstos en los artículos 89 y 90 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, incluirán la valoración de las pruebas practicadas, y especialmente de aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión fijarán los hechos y, en su caso, la persona o personas responsables, la infracción o infracciones cometidas y la sanción o sanciones que se imponen, o bien la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.

En la resolución se adoptarán si fuere procedente, las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

3. Las resoluciones se notificarán a los interesados. Si el procedimiento se hubiese iniciado como consecuencia de orden superior o petición razonada, la resolución se comunicará al órgano administrativo autor de aquélla.

4. Si no hubiese recaído resolución transcurridos seis meses desde la iniciación, teniendo en cuenta las posibles interrupciones de su cómputo por causas imputables a los interesados o por la suspensión del procedimiento, se iniciará el cómputo del plazo de caducidad establecido en el artículo 24 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de caducidad, el órgano competente emitirá a solicitud del interesado, certificación en la que conste que ha caducado el procedimiento y se ha procedido al archivo de las actuaciones.

Artículo 14. Efectos de la resolución.

1. Las resoluciones que pongan fin a la vía administrativa serán inmediatamente ejecutivas y contra las mismas no podrá interponerse recurso administrativo ordinario.

2. Las resoluciones que no pongan fin a la vía administrativa no serán ejecutivas en tanto no haya recaído resolución del recurso ordinario que, en su caso, se haya interpuesto o haya transcurrido el plazo para su interposición sin que esta se haya producido.

3. Cuando el infractor sancionado recurra o impugne la resolución adoptada, las resoluciones del recurso ordinario y de los procedimientos de revisión de oficio que, en su caso, se interponga o substancien no podrán suponer la imposición de sanciones más graves para el sancionado.

4. En el supuesto señalado en el apartado anterior, las resoluciones podrán adoptar las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sean ejecutivas.

Las mencionadas disposiciones podrán consistir en el mantenimiento de las medidas provisionales que, en su caso, se hubiesen adoptado.

En todo caso, las disposiciones cautelares estarán sujetas a las limitaciones que en el artículo 56 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece para las medidas de carácter provisional.

Artículo 15. Resarcimiento e indemnización.

1. Si las conductas sancionadas hubieran causado daños o perjuicios a la Administración Pública, la resolución del procedimiento podrá declarar:

- a. La exigencia al infractor de la reposición a su estado originario de la situación alterada por la infracción.
- b. La indemnización por los daños y perjuicios causados, cuando su cuantía haya quedado determinada durante el procedimiento.

2. Cuando no concurran las circunstancias previstas en la letra b del apartado anterior, la indemnización por los daños y perjuicios causados se determinará mediante un procedimiento complementario, cuya resolución será inmediatamente ejecutiva. Este procedimiento será susceptible de terminación convencional, pero ni ésta ni la aceptación por el infractor de la resolución que pudiera recaer implicará el reconocimiento voluntario de su responsabilidad. La resolución del procedimiento pondrá fin a la vía administrativa.

CAPÍTULO TERCERO. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO.

Artículo 16. Procedimiento simplificado.

Para el ejercicio de la potestad sancionadora en el supuesto de que el órgano competente para iniciar el procedimiento considere que existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como leve, se tramitará el procedimiento simplificado que se regula en este Capítulo (artículo 96.5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

Artículo 17. Tramitación.

1. La iniciación se producirá, de conformidad con lo dispuesto en el [Capítulo II](#), por acuerdo del órgano competente en el que se especificará el carácter simplificado del procedimiento y que se comunicará al órgano instructor del procedimiento y, simultáneamente, será notificado a los interesados.

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKX589JWQZHTH6AQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 29 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

2. En el plazo de cinco días a partir de la comunicación y notificación del acuerdo de iniciación, el órgano instructor y los interesados efectuarán, respectivamente, las actuaciones preliminares, la aportación de cuantas alegaciones, documentos o informaciones estimen convenientes y, en su caso, la proposición y práctica de la prueba (artículo 96.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

3. Transcurrido dicho plazo, el órgano competente para la instrucción formulará propuesta de resolución o, si aprecia que los hechos pueden ser constitutivos de infracción grave o muy grave, acordará que continúe tramitándose el procedimiento general según lo dispuesto en el 10, notificándolo a los interesados para que, en el plazo de cinco días, propongan prueba si lo estiman conveniente.

4. El procedimiento se remitirá al órgano competente para resolver, que en el plazo de tres días dictará resolución en la forma y con los efectos previstos en el Capítulo III.

El procedimiento simplificado deberá resolverse en el plazo máximo de un mes desde que se inició.

CAPITULO IV. RECURSOS

Artículo 18º. Régimen de recursos.

1. Contra las resoluciones que conlleven una sanción pecuniaria o económica, cabe interponer reclamación económico administrativa ante el órgano previsto en el art. 137 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local. La resolución que se dicte pondrá fin a la vía administrativa y contra ella, sólo cabrá la interposición del recurso contencioso-administrativo. No obstante, los interesados podrán con carácter potestativo, presentar previamente el recurso de reposición regulado en el art. 14 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales. Contra la resolución, en su caso, del citado recurso de reposición, podrá interponerse reclamación económico-administrativa ante el órgano previsto en el art. 137 de la LRBRL.

2. Las restantes se regirán en cuanto a recursos se refiere, a lo establecido en el capítulo III de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Cuando el infractor sancionado recurra o impugne la resolución adoptada, las resoluciones de los recursos que en su caso se interpongan, no podrán suponer la imposición de sanciones más graves para el sancionado.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en el Capítulo III de la Ley 40/2015 de 1 de Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, así como las demás disposiciones legales que, en su caso, resulten de aplicación.

Segunda. Los sujetos pasivos de las distintas ordenanzas, así como los ciudadanos que se encuentren en el término municipal de Cantimpalos, tendrán la obligación de someterse a las inspecciones y comprobaciones necesarias para determinar la comisión de las infracciones previstas en las distintas ordenanzas municipales.

Tercera. En todo caso, el Organismo instructor del expediente, cuando sean detectadas infracciones de orden sanitario, penal, u otro, dará cuenta inmediata de las mismas a las autoridades competentes.

Cuarta. Las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento serán exigibles no sólo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quien se deba responder, y al efecto, las denuncias se formularán contra la misma o, en su caso, contra la persona que ostente su representación.

DISPOSICIONES FINALES: ACLARACIONES Y ENTRADA EN VIGOR

Primera.- Se faculta expresamente a la Alcaldía para interpretar, aclarar y desarrollar las anteriores disposiciones y, en su caso, suplir los vacíos normativos que pudieran observarse en los preceptos contenidos en este Reglamento, así como dictar las disposiciones complementarias y consecuentes a su mejor aplicación, sin perjuicio de los recursos que en vía jurisdiccional fuesen procedentes.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de la publicación el texto íntegro de la ordenanza en el B.O.P. en los términos del artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y Título XI (art. 139 a 141) de la citada norma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas."

Se somete a votación el texto del "Reglamento General de la Potestad Sancionadora" siendo aprobado por unanimidad:

Primero. Aprobar el "Reglamento General de la Potestad Sancionadora".

Segundo. Publicar en el B.O.P. de Segovia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Sede Electrónica del Ayuntamiento (cantimpalos.sedelectronica.es) y página web oficial del Ayuntamiento (www.cantimpalos.es) anuncio sobre la aprobación inicial de la "Ordenanza General por la que se regula el Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Cantimpalos", iniciándose período de información pública y audiencia a los interesados por un plazo de 30 días. Transcurrido ese plazo, si no ha habido reclamaciones, se procederá a

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6FTXK9S99JWQZHTT6AQXZDE | Verificación: https://cantimpalos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

aprobarse definitivamente sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, publicándose el texto íntegro en el B.O.P. de Segovia.

Aprobación de la suspensión temporal hasta el 31 de diciembre de 2020 de la Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados, quioscos portátiles y otros elementos análogos (Ordenanza Fiscal nº 8)

Favorable

Tipo de votación:
Unanimidad/Asentimiento

El Sr. Alcalde propone a los asistentes la suspensión hasta el 31 de diciembre de 2020 de la "Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados, quioscos portátiles y otros elementos análogos" (Ordenanza Fiscal Nº 8) puesto que debido a la alerta sanitaria ocasionada por el COVID-19 los bares de la localidad se han visto muy afectados económicamente y esta medida resultaría un alivio económico para el desarrollo de su actividad.

Se somete a votación la suspensión hasta el 31 de diciembre de 2020 de la "Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados, quioscos portátiles y otros elementos análogos" (Ordenanza Fiscal Nº 8) siendo aprobado por unanimidad:

Primero. Suspensión, hasta el 31 de diciembre de 2020, de la "Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados, quioscos portátiles y otros elementos análogos" (Ordenanza Fiscal Nº 8)

Segundo. Publicar en el B.O.P. de Segovia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Sede Electrónica del Ayuntamiento (cantimpalos.sedelectronica.es) y página web oficial del Ayuntamiento (www.cantimpalos.es) anuncio sobre la aprobación de la suspensión hasta el 31 de diciembre de 2020 de la "Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados, quioscos portátiles y otros elementos análogos" (Ordenanza Fiscal Nº 8).

Tercero. Notificar a los interesados.

Aprobación de la modificación de la Ordenanza reguladora del Precio Público por utilización de la Piscina Municipal

Favorable

Tipo de votación:
Unanimidad/Asentimiento

El Sr. Alcalde propone a los asistentes la modificación de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por utilización de la Piscina Municipal" ya que son tasas establecidas en el año 2008 y se cree la necesidad de actualizarlas. Por otra parte, antes de la apertura de este año, el concesionario de las Piscinas Municipales había solicitado actualizar los precios.

Tras un debate al respecto, se acuerda modificar el artículo 4 como se establece a continuación:

"Artículo 4. La cuantía de los derechos a percibir por el precio público será la siguiente:

ENTRADAS INDIVIDUALES.

Niños menores de 4 años de edad: Exentos

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKXSS99JWQZHTH6AQXZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

Infantil (desde 4 años hasta 14 años): 2,00€

Adulto (a partir de 15 años): 2,50 €

ABONOS DE 10 BAÑOS.

Infantil (desde 4 años hasta 14 años): 16,00€

Adulto (a partir de 15 años): 20,00 €

ABONOS DE TEMPORADA.

Infantil (desde 4 años hasta 14 años): 50,00€

Adulto (a partir de 15 años): 70,00 €

Se somete a votación la modificación de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por utilización de la Piscina Municipal" siendo aprobado por unanimidad:

Primero. Aprobar, a partir del año 2021, la modificación de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por utilización de la Piscina Municipal"

Segundo. Publicar en el B.O.P. de Segovia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Sede Electrónica del Ayuntamiento (cantimpalos.sedelectronica.es) y página web oficial del Ayuntamiento (www.cantimpalos.es) anuncio sobre la modificación de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por utilización de la Piscina Municipal".

Tercero. Notificar a los interesados.

Inicio, si procede, de expediente de enajenación de parcela sobrante en la vía pública

Favorable

Tipo de votación:

Unanimidad/Asentimiento

El Sr. Alcalde da cuenta de la solicitud presentada por D. José Luis Burgos Sacristán en relación a la adquisición de la parcela sobrante colindante a la vivienda de su propiedad sita en Camino Escobar, 7.

Tras una deliberación, se acuerda por unanimidad:

Primero. Iniciar el expediente de enajenación de sobrante de vía pública, notificando a todos los propietarios colidentes, puesto que no es el único propietario.

Aprobación, si procede, de prohibir la circulación de vehículos de 10 mts. de largo o más en la Calle Cantarranas

Favorable

Tipo de votación:

Unanimidad/Asentimiento

El Sr. Alcalde propone a los asistentes la prohibición de la circulación de vehículos de 10 metros o más de largo (trailers) por la Calle Cantarranas para evitar que se queden encajados debido a las dimensiones de la referida calle.

Se propone colocar dos señales, a la entrada de la Calle Cantarranas y donde el paso del Arroyo.

Tras una breve deliberación, por unanimidad se acuerda prohibir la circulación de vehículos de 10 metros o más de largo (trailers) por la Calle Cantarranas, colocando dos señales de tráfico indicativas.

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKXS99JWQZHTH6ACQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

Aprobación de la suspensión de las Fiestas Patronales 2020

Favorable

Tipo de votación:

Unanimidad/Asentimiento

El Sr. Alcalde propone a los asistentes la suspensión de la celebración de las tradicionales Fiestas Patronales 2020 que este año se celebrarían desde el 28 de agosto al 1 de septiembre de 2020, debido a la alerta sanitaria ocasionada por el COVID-19, así como a los nuevos rebrotes que están surgiendo en distintos puntos de la Comunidad Autónoma y otras ubicaciones.

Al mismo tiempo informa que se llevarán a cabo una serie de actividades culturales, tomando todas y cada una de las medidas de seguridad establecidas por la autoridades competentes (distancia social, mascarillas, desinfección...) para que la población del municipio, así como las personas que acuden al mismo durante estas fechas, tengan una serie de actividades alternativas de forma controlada desde el punto de vista sanitario. Por otra parte, se da la circunstancia de que la mayoría de estas actuaciones estaban programadas con anterioridad a la crisis sanitaria, pero no se han podido llevar a cabo debido a la circunstancia ocasionada por el COVID-19.

Por ello, el tradicional "Programa de fiestas" este año se llevará a cabo pero con un contenido distinto, puesto que no va a haber los mismos festejos que tradicionalmente se llevan a cabo.

Tras una breve deliberación, se acuerda por unanimidad la suspensión de la celebración de las tradicionales Fiestas Patronales 2020 que este año se celebrarían desde el 28 de agosto al 1 de septiembre de 2020.

Aprobación de la suspensión de la "Feria del Chorizo 2020"

Favorable

Tipo de votación:

Unanimidad/Asentimiento

El Sr. Alcalde propone a los asistentes la suspensión de la celebración de Feria del Chorizo 2020 que este año tendría que haberse celebrado el pasado 26 de abril, la cual fue aplazada, debido a la alerta sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Debido a la situación actual sanitaria con nuevos rebrotes y la regulación de distintas actividades y actos sociales por parte de la Junta de Castilla y León y puesto que el Ayuntamiento de Cantimpalos no posee los medios para que su celebración se lleve a cabo con todas y cada una de las garantías y condicionantes sanitarios requeridos, se considera que lo más conveniente es la suspensión de la Feria del Chorizo 2020.

Se acuerda por unanimidad la suspensión de la celebración de Feria del Chorizo 2020 que este año se debería haber celebrado el 26 de abril de 2020.

Tramitación de urgencia: aprobación, si procede de dos bolsas de empleo

Favorable

Tipo de votación:

Unanimidad/Asentimiento

El Sr. Alcalde expone a los asistentes la aprobación, por urgencia, de un punto en el Orden del Día: el inicio de la tramitación de dos bolsas de empleo, una de personal de limpieza y otra de peón de usos múltiples. La justificación de la creación de dichas bolsas es, en gran

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKXSS99JWQZHTT6ACQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

parte, debido a la situación que actualmente nos encontramos por la alerta sanitaria por el COVID-19. Durante el Estado de Alarma que se inició en marzo de 2020 y se prolongó varios meses, debido a las tareas de desinfección por parte del personal del Ayuntamiento, hubo que contratar a una persona de "refuerzo" para el mantenimiento y limpieza de jardines. Por ello, se considera que la creación de una bolsa de empleo de peón de usos múltiples sería una solución para estas circunstancias, así como para cubrir vacaciones, bajas, etc.

En lo que respecta a la creación de la bolsa de personal de limpieza, en este caso, se debe a que posiblemente con el inicio de las clases, el Ayuntamiento deba ser el responsable de las tareas de desinfección del colegio siguen el protocolo establecido por la Junta por el tema del COVID-19. Al mismo tiempo, se da la circunstancia de que la empresa contratada para la limpieza del colegio e instalaciones deportivas (SEGOCLEAN) lleva varios meses en ERTE por lo que sus tareas de limpieza las está realizando la trabajadora municipal. Por ello, se considera que la creación de una bolsa de empleo de personal de limpieza sería una solución para estas circunstancias, así como para cubrir vacaciones, bajas, etc.

Como el próximo pleno ordinario debería celebrarse a finales de septiembre, aprobar este punto por urgencia en este Pleno, supondría "adelantarse" a las posibles necesidades que pudieran surgir en estos aspectos.

Se procede a la votación de la urgencia que es aprobada por unanimidad.

Se vota la creación de la Bolsa de Empleo de Peón de Usos Múltiples que se aprueba por unanimidad.

Se vota la creación de la Bolsa de Personal de Limpieza que se aprueba por unanimidad.

B) ACTIVIDAD DE CONTROL

Informes de Alcaldía: bonificaciones I.C.I.O.

El Sr. Alcalde da la palabra a la Secretaria para que explique este punto a los asistentes.

La Secretaria explica que en relación a la justificación de la bonificación del I.C.I.O. tanto Castro Rodríguez e Hijos S.L. como Taleres López Palomo S.L. han presentado en plazo toda la documentación justificativa para ser beneficiarios de la bonificación del I.C.I.O. que les concedió el Ayuntamiento en sus correspondientes sesiones plenarias.

Morcillas Herranz Llorente C.B. cuyo plazo para presentar la documentación justificativa finalizó el 25 de julio de 2020, por su parte, ha presentado documentación justificativa por la cual manifiesta encontrarse en situación de ERTE desde el 2 de abril de 2020 hasta, previsiblemente, finales de septiembre. La misma empresa se ha comprometido a presentar la documentación justificativa en cuanto se normalice su situación, por lo que se aplaza el plazo para presentar la documentación indicada anteriormente.

Informes: Resoluciones de Alcaldía

Se dio lectura a las Resoluciones adoptadas por la Alcaldía que constan transcritas al libro de Resoluciones desde el número 2020-0123 de 26/05/2020 a 2020-0183 de 27/07/2020, que han sido remitidas a los Concejales por correo electrónico. La Corporación acuerda quedar enterada.

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKXS99JWQZHTH6ACXZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

Correspondencia oficial

Se pusieron de manifiesto las siguientes comunicaciones recibidas en este Ayuntamiento, que han sido remitidas a los Concejales por correo electrónico desde el 27 de mayo de 2020 al 27 de julio de 2020.

Mociones

Pregunta el Sr. Alcalde a los Concejales por si se presenta alguna moción, no presentándose ninguna.

C) RUEGOS Y PREGUNTAS

Ruegos

Pregunta el Sr. Alcalde a los Concejales por si se presenta algún ruego, no presentándose ninguno.

Preguntas

Pregunta el Sr. Alcalde a los Concejales por si se presenta alguna pregunta.

D^a. Inés Escudero Herrero pregunta, en relación a la limpieza de los solares urbanos (malas hierbas) si se han llevado a cabo notificaciones individuales a los propietarios de aquellos solares que requieren una limpieza por el descuido de su mantenimiento, puesto que considera que es la mejor forma para que cada uno de los propietarios sepa las actuaciones a llevar a cabo en su solar. El Sr. Alcalde responde que se ha informado mediante un Bando para que todos aquellos propietarios de solares urbanos sean conscientes de la obligación que tienen de la limpieza y desbroce de sus solares para evitar riesgos de incendios y propagación de plagas. Aquellos propietarios que no han llevado a cabo dichas actuaciones han recibido notificación y posteriormente las han realizado.

D^a. Inés Escudero Herrero pregunta sobre el estado de limpieza de la parcela del Ayuntamiento ubicada en el Polígono. El Sr. Alcalde responde que el próximo 10 de agosto vendrá la máquina de la Diputación Provincial para llevar a cabo tareas de limpieza tanto en esa parcela como en parte del arroyo.

D^a. Inés Escudero Herrero presenta 3 preguntas sobre las Piscinas Municipales:

1. ¿Se ha modificado el proyecto técnico de la Piscina Municipal, de tal forma que las profundidades actuales sean 1,15 y 1,65 y no 1,20 y 1,80?
2. ¿La empresa Aquona ha solicitado presupuesto a las empresas de localidad de Cantimpalos para la realización de las obras de las Piscinas Municipales, tal y como se acordó verbalmente en la anterior legislatura?
3. Puesto que el Arquitecto Municipal es el Director de Obra de las obras de las Piscinas Municipales, a la hora de llevar a cabo la inspección de las mismas, ¿no se ha dado cuenta del charco que se origina junto a los vestuarios y de cómo se encuentran las primeras baldosas a mano izquierda, que están "mal colocadas"?

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKXSS99JWQZHTT6ACQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 36



Ayuntamiento de Cantimpalos

El Sr. Alcalde manifiesta que como no tiene sobre la mesa los datos para poder contestar a estas preguntas, serán respondidas en el próximo Pleno.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ACTA DEL PLENO
Número: 2020-0003 Fecha: 04/08/2020



Cód. Validación: AQP6TKXS99JWQZHTT6ACQZDE | Verificación: <https://cantimpalos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 36

Ayuntamiento de Cantimpalos

Plaza Mayor nº 1, Cantimpalos. 40360 (Segovia). Tfno. 921496239. Fax: 921496009