

indicado plazo. A tenor de lo establecido en dicho precepto, en la redacción dada al mismo por la Ley 11/1999, de 21 de abril, en el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el Reglamento mencionado.

El Reglamento no entrará en vigor en tanto no se publique el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo de 15 días a partir de la recepción del acuerdo de aprobación en la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma.”

Córdoba 21 de octubre 2010.- El Presidente, firma ilegible.

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 10.338/2010

Por Resolución de esta Alcaldía-Presidencia de fecha 5 de octubre de 2010, se ha resuelto lo siguiente:

Decreto 480/2010

Esta Alcaldía tiene atribuida por Ley la facultad de delegar determinadas atribuciones, conforme al art. 21.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y por ende también la posibilidad de revocar las delegaciones, art. 116 del ROF.

Razones de índole personal hacen imposible que el próximo día 09/10/10 oficie el matrimonio civil que iba a autorizar.

Por consiguiente, vistos, entre otros, el art. 21.3 de la LRRL; art. 116 del R.D. 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y de conformidad con lo dispuesto en la directriz segunda de la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, por la presente he resuelto:

1.- Revocar el Decreto nº. 471/2010, de 30 de septiembre, por el que se delegaba en el Sr. Concejala de este Ayuntamiento, D. José M^a. Reyes Prieto, el ejercicio de las atribuciones de oficiar del matrimonio civil para el día 09/10/10.

2.- Delegar en la Sra. Concejala de este Ayuntamiento, D^a. Manuela Navarro Jarabo, el ejercicio de las atribuciones de oficiar del matrimonio civil para el día 9 de octubre de 2010, a las 12,30 horas.

3.- Notifíquese esta Resolución a los interesados y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Aguilar de la Frontera a 5 de octubre de 2010.- El Alcalde, Francisco Paniagua Molina.

Ayuntamiento de Añora

Núm. 10.430/2010

Por medio del presente se hace saber que en la Secretaría de este Ayuntamiento se encuentra expuesto al público, por plazo de 30 días, el expediente de modificación de las siguientes Ordenanzas, aprobadas inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de octubre de 2010, a fin de que todas las personas interesadas puedan examinarlas y presentar las observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes:

- Ordenanza fiscal del Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras.

- Ordenanza reguladora de la Tasa por la utilización de instalaciones municipales de deporte, cultura y ocio.

Si durante el plazo de información pública antes referido no se pusieran reclamaciones, el acuerdo inicialmente aprobado será elevado a definitivo entrando en vigor tras la publicación del texto íntegro de los artículos modificados de dichas ordenanzas en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Añora a 11 de octubre de 2010.- El Alcalde, firma ilegible.

Ayuntamiento de Baena

Núm. 10.767/2010

Objeto del contrato: Suministro Equipo Climatización para el Teatro Liceo.

Procedimiento de adjudicación: Negociado.

Presupuesto del contrato: 30.300,00 euros, IVA no incluido.

Expediente núm.: SUM-03/2010.

Órgano de Contratación competente: Alcalde-Presidente.

Esta actuación está cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), “una manera de hacer Europa” dentro del proyecto Baniana.

Este Ayuntamiento tramita la contratación del suministro de referencia, mediante procedimiento negociado.

Lo que se hace público para que las empresas interesadas que estén capacitadas para la realización del objeto del contrato presenten sus ofertas, para su valoración de acuerdo con el único aspecto determinado en el Pliego de cláusulas administrativas particulares, que es el precio más bajo.

Las ofertas se podrán presentar en el Negociado de Contratación de este Ayuntamiento, acompañadas de la documentación correspondiente, en el plazo de ocho días naturales a contar desde la fecha de la publicación del presente anuncio en el perfil de contratante y en la forma que determinan los Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, los cuales, junto con el expediente y demás documentación técnica, se encuentran a su disposición en el Negociado de Contratación de este Ayuntamiento, donde podrán ser consultados en horas de oficina, así como en la página web de este Ayuntamiento www.baena.es.

Las ofertas presentadas serán objeto de negociación para adaptarlas a los requisitos indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, con el fin de adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa.

Baena, a 14 de octubre de 2010.- El Alcalde, firma ilegible.

Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 10.350/2010

No habiéndose formulado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 29 de julio de 2010, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 162, de fecha 26 de agosto de 2010, relativo a la aprobación inicial del Reglamento Regulador de los Ficheros de Carácter Personal del Ayuntamiento de Bujalance, y de conformidad

con la legislación vigente, se entiende definitivamente aprobado, insertándose a continuación el texto íntegro del mismo.

"Reglamento regulador de los Ficheros de carácter personal del Ayuntamiento de Bujalance"

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los ficheros de datos de carácter personal registrados en soporte físico susceptibles de tratamiento automatizado, que gestionados por el Ayuntamiento y sus Organismos Públicos dependientes estén sujetos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 2.- Creación, modificación o supresión de ficheros automatizados de datos de carácter personal.

1.- La creación, modificación y supresión de los ficheros de datos de carácter personal incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, se realizará, previo informe, sobre las medidas de seguridad de los ficheros, por la Secretaría General, Departamento de Informática. Los ficheros son los que figuran en el Anexo I.

2.- Los acuerdos de creación o modificación de ficheros deberán recoger todos los apartados que establece el artículo 20 de la citada Ley Orgánica.

3.- Los Acuerdos por los que se supriman ficheros de carácter personal deberán especificar cuál será el destino de los mismos, o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

Artículo 3.- Inscripción, registro y publicidad.

1.- Los Servicios Municipales, remitirán, a través de las Jefaturas de Servicio, las disposiciones de creación, modificación o supresión de ficheros, junto a los modelos normalizados aprobados por la Agencia de Protección de Datos, a la Alcaldía, para que ésta proceda a la oportuna notificación a la Agencia de Protección de Datos.

2.- Anualmente, salvo que no exista variación alguna en los ficheros ya existentes, se publicará mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento relación nominal de los ficheros de carácter personal, con indicación de la fecha de aprobación y publicación de cada uno de ellos.

3.- La relación de ficheros indicada en el apartado anterior, así como cada uno de los Acuerdos por los que se crean o modifican los ficheros, se encontrará a disposición de todos los Ciudadanos en el Servicio de Información y Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Bujalance.

Artículo 4. —Responsabilidad.

1.- La responsabilidad de los ficheros corresponde al Ayuntamiento, sin perjuicio de la responsabilidad directa que corresponda al personal que tenga a su cargo la gestión y custodia del fichero, sustanciándose la misma de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento disciplinario de las Administraciones Públicas.

2.- Los titulares de los órganos administrativos responsables adoptarán las medidas necesarias para asegurar que los datos que se encuentren en los ficheros se utilicen para la finalidad que fueron reconocidos así como todas las medidas de seguridad destinadas a hacer efectivo las garantías y los derechos de los ciudadanos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y sus normas de desarrollo.

Artículo 5.- Cesión.

Los datos de carácter personal recogidos o elaborados por el Ayuntamiento para el desempeño de sus atribuciones no será comunicados o cedidos a otras Administraciones Públicas para el ejercicio de competencias diferentes o de competencias que ver-

sen sobre materias distintas, salvo cuando la comunicación tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos, o hayan sido obtenidos o elaborados expresamente con ese destino.

Artículo 6.- Del ejercicio de los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de los datos de carácter personal.

1.- El interesado o afectado ejercerá directamente los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de sus datos de carácter personal frente al responsable del fichero a través del correspondiente modelo de solicitud. Dicho modelo de solicitud figura en el Anexo II del presente Reglamento.

2.- Las solicitudes se encontrarán disponibles en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano del Ayuntamiento, a fin de que puedan solicitarse bien de forma presencial o por correo, bien a través del Teléfono único de información 957-170080 o bien a través del correo electrónico (ayuntamiento@bujalance.es), y se podrán presentar en cualquiera de los registros establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, junto con la fotocopia compulsada del DNI y, en su caso, los demás documentos que procedan según la naturaleza del derecho a ejercitar.

3.- Una vez registrado los documentos junto con la solicitud correspondiente se enviarán a la Secretaría General, que realizará las acciones oportunas para dar respuesta a dicha solicitud, en la forma y plazos establecidos en la Ley Orgánica 15 /1999 para ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación.

Artículo 7.- Nivel de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente Reglamento se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el R.D. 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Disposición Adicional

El Alcalde, a través de la Secretaría, velará por la implantación y seguimiento de las medidas técnicas y documentos de seguridad de los ficheros en el Real Decreto 994/1999, de 11 junio, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, o en cualquier otra norma de aplicación.

Disposición Transitoria

Los ficheros contenidos en el Anexo I de la presente propuesta de acuerdo, se considerarán vigentes hasta que sean modificados o suprimidos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del presente Reglamento.

Disposición Derogatoria

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Disposiciones Finales

Primera.- Se autoriza al Alcalde para dictar cuantas disposiciones e instrucciones sean necesarias para el cumplimiento de lo preceptuado en el presente Reglamento.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba".

ANEXO I

Relación de Ficheros

Nombre del fichero: TERCEROS

Descripción: Contiene los datos de personas físicas o jurídicas con quienes se mantienen relaciones de cobros y pagos

Finalidad: Gestión Económica con Terceros

Nivel de seguridad: Medio

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: CIUDADANOS

Descripción: Gestión Tributaria y Recaudación, Procedimientos Administrativos. Concesión y Gestión de permisos y licencias

Finalidad: Proporcionar un servicio a los ciudadanos

Nivel de seguridad: Medio

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: PADRÓN HABITANTES

Descripción: Registro administrativo donde constan los vecinos del municipio

Finalidad: Gestión de las altas, bajas y modificaciones de los habitantes del municipio y censo municipal

Nivel de seguridad: Básico

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: CATASTRO

Descripción: Fichero que contiene datos catastrales de los vecinos del municipio

Finalidad: Tratamiento de los datos relativos a la organización, funcionamiento, desarrollo y conservación de los datos catastrales

Nivel de seguridad: Medio

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: PERSONAL

Descripción: Gestión de Personal

Finalidad: Contiene los datos de personas que forman parte del personal tanto funcionario como laboral contratado por el Ayuntamiento de Bujalance

Nivel de seguridad: Básico

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: NÓMINAS

Descripción: Gestión de la nómina del personal adscrito a la entidad

Finalidad: Emisión de la nómina del personal de la entidad, así como, los destinatarios a la obtención de todos los productos derivados de la misma, tales como; información periódica para los afectados, informes y ficheros destinados a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social y bancos pagadores

Nivel de seguridad: Medio

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: REGISTRO DE DOCUMENTOS

Descripción: Registro de entrada y salida de documentos

Finalidad: Gestión del registro de todos los documentos de entrada y salida del Ayuntamiento, en los términos previstos en el artº. 45 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Nivel de seguridad: Básico

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: REGISTRO MUNICIPAL DE DEMANDAN-

TES DE VIVIENDA PROTEGIDA

Descripción: Selección de adjudicatarios de viviendas protegidas

Finalidad: Facilitar datos precisos de los inscritos para la gestión del Programa Municipal de viviendas protegidas que mejor se adapte a sus circunstancias particulares, así como, proporcionar la información general que se requiera, permitiendo adecuar las programaciones públicas a las demandas existentes.

Nivel de seguridad: Alto

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO

Descripción: Fichero de registro de las uniones de hecho del municipio.

Finalidad: Tratamiento de la inscripción de las declaraciones de constitución, modificación y extinción de las uniones de hecho, así como, de los convenios o contratos reguladores de las relaciones personales y patrimoniales

Nivel de seguridad: Medio

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: REGISTRO DE MATRIMONIOS CIVILES

Descripción: Fichero de registro de los matrimonios civiles celebrados en el municipio

Finalidad: Tratamiento de los datos Inscritos por la celebración de matrimonio civil en el municipio

Nivel de seguridad: Medio

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: POLICÍA

Descripción: Datos de personas físicas que maneja la policía de Bujalance para su labor diaria.

Finalidad: Tratamiento adecuado de los datos de personas de los distintos archivos que maneja la policía para la realización de su cometido

Nivel de seguridad: Alto

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: GESTIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO

Descripción: Gestión de las multas de tráfico, infracciones a la legislación en materia de seguridad vial y circulación

Finalidad: Facilitar la labor de control posibilitando la gestión y ordenación de la seguridad viaria y facilitar la recaudación de multas

Nivel de seguridad: Alto

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: GRUPOS POLÍTICOS

Descripción: Datos de personas que pertenecen a un grupo político municipal

Finalidad: Tratamiento adecuado de los datos de personas pertenecientes a grupos políticos municipales

Nivel de seguridad: Básico

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: ALUMNOS ESCUELA DE MÚSICA

Descripción: Control de alumnos matriculados en la escuela de música municipal

Finalidad: Gestión de alumnos matriculados: organización de alumnos por curso e instrumento, matriculación, evaluación.

Nivel de seguridad: Básico

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: ESCUELAS DEPORTIVAS

Descripción: Fichero de los alumnos de las distintas escuelas deportivas existentes en Bujalance

Finalidad: Gestión de los datos y de la modalidad de actividad deportiva de las personas físicas inscritas en las diferentes escuelas deportivas locales

Nivel de seguridad: Básico

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: USUSARIOS GIMNASIO MUNICIPAL

Descripción: Fichero de datos de los vecinos usuarios del gimnasio municipal

Finalidad: Archivo y gestión de los datos de los usuarios abonados al gimnasio municipal

Nivel de seguridad: Básico

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: USUARIOS CENTRO GUADALINFO

Descripción: Fichero de datos de los usuarios del centro Guadalinfo del municipio

Finalidad: Gestión y archivo de los datos de los usuarios registrados en el Centro Guadalinfo de Bujalance

Nivel de seguridad: Básico

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: USUARIOS CASA DE LA JUVENTUD

Descripción: Fichero de datos de los usuarios de la casa de la juventud del municipio

Finalidad: Gestión y archivo de los datos de los usuarios de la casa de la juventud de Bujalance

Nivel de seguridad: Básico

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: USUARIOS CENTRO DE DÍA

Descripción: Fichero de datos de los usuarios de I Centro de Día para mayores del municipio

Finalidad: Gestión y archivo de los datos de los usuarios del Centro de Día para mayores de Bujalance

Nivel de seguridad: Básico

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: ENTIDADES CIUDADANAS

Descripción: Fichero de gestión de los datos de Entidades Ciudadanas de Bujalance

Finalidad: Gestión del registro de Entidades Ciudadanas, conocer las entidades inscritas, sus órganos de decisión, etc..., de conformidad con el Reglamento de Participación Ciudadana.

Nivel de seguridad: Básico

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: ASOCIACIONES

Descripción: Registro de todas las asociaciones existentes en el municipio

Finalidad: Permitir conocer el número de asociaciones existentes en el municipio, sus fines y su representatividad

Nivel de seguridad: Básico

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: CEMENTERIO

Descripción: Fichero de gestión del cementerio municipal

Finalidad: Gestión de los datos relativos a la tramitación de expedientes de inhumaciones y exhumaciones en el cementerio municipal

Nivel de seguridad: Básico

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: BIBLIOTECA

Descripción: Fichero de los usuarios de la biblioteca municipal

Finalidad: Tratamiento de los datos y actividades de los usuarios de la biblioteca de Bujalance

Nivel de seguridad: Básico

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Nombre del fichero: CULTURA

Descripción: Fichero de datos de personas físicas y jurídicas interesadas en conocer las actividades culturales que se realicen en el municipio

Finalidad: Envío de información acerca de las programación cultural municipal a las personas registradas

Nivel de seguridad: Básico

Responsable del fichero: Alcaldía

Dirección de acceso: Plaza Mayor 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

ANEXO II

Solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos

1 TIPO DE SOLICITUD (1)

ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN OPOSICIÓN

2 DATOS DEL TITULAR (2)

APELLIDOS NOMBRE DNI

DOMICILIO (CALLE/ PLAZA Y Nº)

CÓDIGO POSTAL MUNICIPIO PROVINCIA

3 DATOS DEL REPRESENTANTE (3)

APELLIDOS NOMBRE DNI

DOMICILIO (CALLE/ PLAZA Y Nº)

CÓDIGO POSTAL

MUNICIPIO

PROVINCIA

MOTIVOS DE LA REPRESENTACIÓN**4 HECHOS Y RAZONES (4)**

En a de de 20

Firma de la persona interesada

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE**Instrucciones de cumplimentación**

Antes de cumplimentar esta solicitud lea atentamente las instrucciones para cada uno de los apartados y las indicaciones en general.

(1) Señale con un aspa (X) en el recuadro izquierdo el tipo de solicitud que desea formular.

(2) Cumplimente este apartado con los datos del titular de los datos de carácter personal a los que se refiere la solicitud.

(3) Cumplimente este apartado únicamente en el supuesto de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición por medio del representante. No olvide indicar el motivo de dicha representación.

(4) En este apartado se indicarán:

- Si se trata de solicitar el ejercicio del DERECHO DE ACCESO: Aquella información que permita determinar los datos que se pretenden obtener.

- Si se trata de solicitar el ejercicio del DERECHO DE RECTIFICACIÓN: Los datos que se pretendan rectificar y los datos que los modifican, así como la razón de la variación.

- Si se trata de solicitar el ejercicio del DERECHO DE CANCELACIÓN: Además de los datos cuya cancelación se pide, deberá indicarse si la petición se realiza en base a la falta de ajuste del tratamiento a la LOPD o por resultar los datos inexactos o incompletos.

- Si se trata de solicitar el ejercicio del DERECHO DE OPOSICIÓN: Deberán indicarse los motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal que sustenten la petición.

Recomendación: Para que su solicitud pueda ser atendida del modo más ágil, le recomendamos que haga referencia al fichero/s en que residen sus datos (si lo conoce), el área o servicio del Ayuntamiento que realizó el tratamiento de los mismos o con la que mantuvo su relación, o el tipo de relación que dio lugar al tratamiento o inclusión de sus datos en un fichero.

Documentos que deben acompañarse a la solicitud

Debido al carácter personalísimo del ejercicio de estos derechos, para que pueda tramitarse su solicitud, serán necesario aportar fotocopia del DNI o cualquier otro documento válido en derecho que acredite la identidad del interesado. En caso de representación de menores de edad o incapacitados, el representante deberá aportar su DNI y un documento acreditativo que justifique la representación.

En el caso de los derechos de rectificación o cancelación, para revelar el carácter inexacto de los datos que figuren en los ficheros serán necesaria la aportación de documentación acreditativa.

En el supuesto del derecho de oposición, aquella documentación que se considere conveniente, en su caso, para justificar los motivos de la petición.

Contenido de los derechos

Derecho de acceso: El interesado podrá solicitar y obtener de forma gratuita la información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos y las comunicaciones realizadas o que se prevé hacer de los mismos. El dere-

cho de acceso no podrá llevarse a cabo en intervalos inferiores a 12 meses, salvo causa justificada.

Derecho de rectificación y cancelación: serán rectificadas o canceladas, en su caso, los datos de carácter personal cuyo tratamiento se ajuste a lo dispuesto en la LOPD y, en particular, cuando tales datos resulten inexactos o incompletos.

Derecho de oposición: En los casos en los que no sea necesario el consentimiento del afectado para el tratamiento de los datos de carácter personal, y siempre que una Ley no disponga lo contrario, éste podrá oponerse a su tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal. En tal supuesto, el responsable del fichero excluirá del tratamiento los datos relativos al afectado."

Bujalance a 5 de octubre de 2010.- El Alcalde, Rafael Cañete Marfil.

Núm. 10.351/2010

No habiéndose formulado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2010, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 118, de fecha 24 de junio de 2010, relativo a la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal del Servicio de Zonas de Estacionamiento de Vehículos con limitación y control horario de Bujalance, y de conformidad con la legislación vigente, se entiende definitivamente aprobado, insertándose a continuación el texto íntegro de dicha modificación:

- Artículo 6º.- Se añade un párrafo en los Apartados A.1, A.2 y B (al final), con el siguiente texto : "Las cuantías se entienden I.V.A. incluido".

- Artículo 6º.- Apartado B, se suprime la tarifa para "Tercera y sucesivas horas", y se añade un nuevo párrafo a continuación con el siguiente texto:

"Hora Postpagada: Sin posibilidad de fraccionamiento y en el caso en que se haya sobrepasado hasta el máximo de una hora el tiempo de estacionamiento limitado, se pagará la cantidad de 2,10 euros"

Artículo 6º.- Se modifica el Apartado C, sustituyendo el texto actual por este otro:

"C.- Los residentes en las zonas afectadas por el servicio podrán optar bien por acogerse a la reducción de tarifas conforme al apartado B anterior, o bien por la obtención de una Tarjeta prepago para residentes.

La Tarjeta prepago para residentes tiene un coste de 20,00.- euros mensuales, pudiendo ser expedida por meses, trimestres, semestres o por un año. Esta tarjeta estará bonificada en un 50% para su uso durante el primer año de puesta en funcionamiento del servicio.

Las cuantías se entienden I.V.A. incluido.

El pago se realizará en el momento de la solicitud de la Tarjeta y quedará acreditado en este. La Tarjeta podrá ser transferido a