

## **EXTRACTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL PLENO ORDINARIO DE 19 DE NOVIEMBRE DE 2013**

San Cristóbal de Segovia, en el Centro de Usos Múltiples, a las veinte horas y cinco minutos del día diecinueve de noviembre de dos mil trece, se celebra sesión ordinaria, con carácter público del Pleno en primera convocatoria, estando presentes, D. Luis José Gómez de Montes (Portavoz del Grupo Popular), D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Elena Bravo San Inocente, D. Luis Felipe Rodríguez Martín, D<sup>a</sup> Mónica Martín Velasco, D. Ángel Hernando Escribano y D. Juan Antonio Sanz García (quien toma posesión de su cargo de acuerdo con el punto primero del Orden del Día) del Grupo Municipal del P.P.; y D. Miguel Merino Sánchez, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup>. Cruz Garrido de Andrés, D. Ricardo Molpeceres Barranco y D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Isabel Caballero Expósito (Portavoz del Grupo Socialista), del Grupo Municipal del P.S.O.E.; bajo la Presidencia de D. Óscar Moral Sanz, Alcalde-Presidente. Actúa como Secretario el que lo es de la Corporación, D<sup>a</sup>. Noemí Albillos Blanco.

Por la Presidencia se da comienzo a la sesión.

### **PRIMERO.- TOMA DE POSESIÓN COMO CONCEJAL DE D. JUAN ANTONIO SANZ GARCÍA.**

### **SEGUNDO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2013**

- Aprobar el Acta de la sesión ordinaria del Pleno de 17 de septiembre de 2013.

### **TERCERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 29 DE OCTUBRE DE 2013.**

- Aprobar el Acta de la sesión extraordinaria del Pleno de 29 de octubre de 2013.

### **CUARTO.- FIESTAS LOCALES 2014.**

1º. Proponer a la Autoridad Laboral como FIESTAS LOCALES, a celebrar en este pueblo en el año 2013, las siguientes:

- El día 13 de junio de 2013, San Antonio
- El día 25 de noviembre de 2013, Constitución del Municipio.

2º. Dar traslado del presente acuerdo a la Oficina Territorial de Trabajo.

### **QUINTO.- APROBACIÓN DE LA ORDENANZA POR LA QUE SE ACUERDA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA.**

1º. Aprobar inicialmente la ORDENANZA POR LA QUE SE ACUERDA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA, con la siguiente redacción:

“ORDENANZA POR LA QUE SE ACUERDA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA.

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente.

El Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, aprobado mediante el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, ha introducido, a través de los artículos 53 y 54, algunas novedades en cuanto a la forma y contenido de la disposición,

destacando la necesidad de especificar el sistema de tratamiento del fichero, pudiendo ser automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado.

En virtud de lo expresado, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre de 2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y a fin de cumplimentar lo establecido en el artículo 20 de la mencionada Ley, así como del artículo 52 del Reglamento de desarrollo de la misma, dispongo:

**Primero.-** Inscripción

Notificar los ficheros de datos de carácter personal contenidos en los anexos de la presente Ordenanza, a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos. Los ficheros aprobados con datos de carácter personal se relacionan en el Anexo I de la presente Ordenanza.

**Segundo. –** Medidas de seguridad

Los ficheros que se recogen en el Anexo de la presente Ordenanza, se registrarán por las disposiciones generales e instrucciones que se detallen para cada uno de ellos, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

**Tercero.-** Publicación

De conformidad con lo acordado se ordena que la presente Ordenanza sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

**Cuarto.-** Registro

En cumplimiento del artículo 55 del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999, los ficheros serán notificados para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos en el plazo de treinta días desde la publicación de esta Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

**Quinta.-** Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

**Disposición adicional -** Creación, modificación y supresión de ficheros que contengan datos de carácter personal

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20, de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Protección de Datos de Carácter Personal, la creación, modificación y supresión de ficheros que contengan datos de carácter personal contemplados una vez aprobada la presente Ordenanza, se realizará mediante decreto de Alcaldía. Estos decretos, conjuntamente con los ficheros de nueva creación, modificación o supresión se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, procediendo a su posterior inscripción en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos.

**ANEXO I**  
**FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN**

**1 Fichero Padrón Municipal de Habitantes**

**a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**

**a.1) Denominación:** Padrón Municipal de Habitantes

**a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión del padrón municipal de habitantes para determinar la población del municipio, constituir prueba de la residencia y el domicilio de cada vecino, elaborar el censo electoral y las estadísticas oficiales.

**b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**

**b.1) Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal.

- b.2) Colectivos afectados:** Personas físicas que se encuentran empadronadas en el municipio.
- b.3) Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios.
- c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
  - c.1) Estructura del fichero:**
    - Datos de carácter identificativo:** Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Correo electrónico.
    - Otro tipo de datos:** Características personales; Académicos y profesionales.
  - c.2) Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) Comunicaciones de datos previstas:** Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Instituto Nacional de Estadística; Otras Administraciones Públicas cuando les sean necesarios para el ejercicio de sus respectivas competencias según establece el artículo 16 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- e) Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia – Plaza de la Constitución nº 1 - 40197 San Cristóbal de Segovia (Segovia).
- h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Básico.

## **2 Fichero Registro de Entrada y Salida**

- a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
  - a.1) Denominación:** Registro de Entrada y Salida
  - a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión del registro de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
  - b.1) Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal.
  - b.2) Colectivos afectados:** Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones del Ayuntamiento. Personal del Ayuntamiento destinatario o que remite comunicaciones.
  - b.3) Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios.
- c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
  - c.1) Estructura del fichero:**
    - Datos de carácter identificativo:** Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / huella; Correo electrónico.
    - Otro tipo de datos:** Datos relacionados con la documentación presentada.
  - c.2) Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) Comunicaciones de datos previstas:** Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero, según recoge el artículo 38 de la Ley 30/1992 a: Otros Órganos de la Administración del Estado; Otros Órganos de la Comunidad Autónoma; Otros Órganos de la Administración Local.
- e) Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia).
- h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Básico.

## **3 Fichero Terceros**

- a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
  - a.1) Denominación:** Terceros
  - a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión de datos de contacto de personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se relacionan por diversos motivos con el Ayuntamiento. Transmisión de bienes y derechos entre el Ayuntamiento y terceros.
- b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
  - b.1) Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal; Administraciones públicas; Otras personas físicas; Registro públicos.

- b.2) Colectivos afectados:** Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se relacionan con el Ayuntamiento y transmitentes o adquirientes de bienes y derechos.
- b.3) Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.
- c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
  - c.1) Estructura del fichero:**
    - Datos de carácter identificativo:** Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / huella; Correo electrónico.
    - Otro tipo de datos:** Características personales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial.
  - c.2) Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) Comunicaciones de datos previstas:** No están previstas.
- e) Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia).
- h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Básico.

#### **4 Fichero Gestión de Nómina y Recursos Humanos**

- a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
  - a.1) Denominación:** Gestión de Nómina y Recursos Humanos
  - a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos:** Elaboración y gestión de la nómina del personal funcionario y laboral, y obtención de todos los productos derivados de la misma. Gestión interna y del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento (control horario, formación, absentismo, horas sindicales, selección de personal, prevención de riesgos laborales, etc.)
- b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
  - b.1) Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal; Administraciones públicas.
  - b.2) Colectivos afectados:** Personal laboral y funcionario destinado en el Ayuntamiento, cargos públicos, candidatos en oposiciones y concursos
  - b.3) Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal y otra información aportada por diversos medios.
- c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
  - c.1) Estructura del fichero:**
    - Datos especialmente protegidos:** Afiliación sindical; Salud
    - Datos de carácter identificativo:** Nombre y apellidos; DNI/NIF; NºSS / Mutualidad; Nº Registro de personal; 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; Transacciones de bienes y servicios: Datos de control de presencia: motivo de ausencia.
  - c.2) Sistema de tratamiento:** Mixto
- d) Comunicaciones de datos previstas:** Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Agencia Estatal de Administración Tributaria; Tesorería General de la Seguridad Social; Bancos Cajas de Ahorro y Cajas Rurales para el abono de los haberes líquidos; Servicio ajeno de prevención de riesgos; Instituto Nacional de la Seguridad Social: Mutualidades de funcionarios; Organismos que convoquen actividades de formación para empleados públicos con consentimiento del interesado.
- e) Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia).
- h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Alto.

#### **5 Fichero Cargos Políticos y Órganos de Gobierno**

- a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
  - a.1) Denominación:** Cargos Políticos y Órganos de Gobierno

**a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos:** Datos de los miembros de la corporación del Ayuntamiento cuya finalidad es el seguimiento y control para los distintos actos municipales, gestión de las remuneraciones, control de incompatibilidades y registro de intereses. Sesiones del pleno, juntas de gobierno, decretos de alcaldía, etc.

**b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**

**b.1) Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal.

**b.2) Colectivos afectados:** Personas físicas que forman parte de la corporación municipal y que asisten o forman parte de los plenos, comisiones y juntas de gobierno municipales.

**b.3) Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios; Sistemas de grabación de voz.

**c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**

**c.1) Estructura del fichero:**

**Datos especialmente protegidos:** Ideología (Partido político al que representan).

**Datos de carácter identificativo:** Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Imagen / Voz; Firma / Huella; Correo electrónico.

**Otro tipo de datos:** Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Información comercial; Económico, financieros y de seguros.

**c.2) Sistema de tratamiento:** Mixto.

**d) Comunicaciones de datos previstas:** No están previstas.

**e) Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.

**f) Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA

**g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia).

**h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Alto.

## **6 Fichero Gestión Económica**

**a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**

**a.1) Denominación:** Gestión Económica

**a.2) Descripción de la 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, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**

**b.1) Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal; Otras personas físicas; Administraciones públicas; Entidades privadas.

**b.2) Colectivos afectados:** Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que tengan relaciones económicas con el Ayuntamiento y que participen en procesos de licitación pública.

**b.3) Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios.

**c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**

**c.1) Estructura del fichero:**

**Datos de carácter identificativo:** 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.

**c.2) Sistema de tratamiento:** Mixto.

**d) Comunicaciones de datos previstas:** Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Consejo de Cuentas de Castilla y León; Tribunal de Cuentas; Agencia Estatal de Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

**e) Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.

**f) Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA

**g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia).

**h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Básico.

## 7 Fichero Tasas e Impuestos Municipales

- a) **Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
- a.1) **Denominación:** Tasas e Impuestos Municipales
- a.2) **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Datos relativos al seguimiento, gestión y cobro de las diversas tasas e impuestos municipales. Gestión de la recaudación en plazo voluntario y de expedientes de recaudación ejecutiva.
- b) **Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
- b.1) **Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal; Otras personas físicas; Entidades privadas; Administraciones públicas.
- b.2) **Colectivos afectados:** Datos de personas físicas o representantes de entidades jurídicas necesarias para la gestión, tramitación y cobro de tasas e impuestos municipales. Personas físicas obligadas al pago de algún impuesto o tasa municipal.
- b.3) **Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios.
- c) **Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
- c.1) **Estructura del fichero:**
- Datos relativos a comisión de infracciones:** Datos relativos a infracciones administrativas.
- Datos de carácter identificativo:** Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Correo electrónico.
- Otro tipo de datos:** Características personales; Circunstancias sociales; Detalles del empleo; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios.
- c.2) **Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) **Comunicaciones de datos previstas:** Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Otros Órganos de la Comunidad Autónoma; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Órganos judiciales; Hacienda Pública y Administración Tributaria.
- e) **Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) **Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA
- g) **Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia).
- h) **Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Medio.

## 8 Fichero Registros Municipales

- a) **Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
- a.1) **Denominación:** Registros Municipales
- a.2) **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Datos relativos a las personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan su inscripción en los diferentes registros mantenidos por el Ayuntamiento.
- b) **Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
- b.1) **Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal.
- b.2) **Colectivos afectados:** Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan su inscripción en los registros mantenidos por el Ayuntamiento.
- b.3) **Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.
- c) **Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
- c.1) **Estructura del fichero:**
- Datos de carácter identificativo:** 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.
- c.2) **Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) **Comunicaciones de datos previstas:** Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Interesados legítimos; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- e) **Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) **Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA
- g) **Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia).
- h) **Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Básico.

## 9 Fichero Licencias y Permisos

- a) **Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
- a.1) **Denominación:** Licencias y Permisos
  - a.2) **Descripción de la 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, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
- b.1) **Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal; Administraciones públicas; Otras personas físicas.
  - b.2) **Colectivos afectados:** Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan o son parte interesada en licencias y permisos municipales.
  - b.3) **Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.
- c) **Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
- c.1) **Estructura del fichero:**
    - Datos de carácter identificativo:** 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.
  - c.2) **Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) **Comunicaciones de datos previstas:** Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Interesados legítimos en la concesión de la licencia municipal; Otras administraciones públicas con competencias en la materia.
- e) **Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) **Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA.
- g) **Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia).
- h) **Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Básico.

## 10 Fichero Expedientes Administrativos Comunes

- a) **Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
- a.1) **Denominación:** Expedientes Administrativos Comunes
  - a.2) **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Datos relativos a las personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se encuentran incluidos en los expedientes administrativos gestionados y tramitados por el Ayuntamiento. Gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- b) **Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
- b.1) **Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal. Otras personas físicas; Administraciones públicas; Entidades privadas.
  - b.2) **Colectivos afectados:** Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que forman parte de los expedientes administrativos comunes.
  - b.3) **Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.
- c) **Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
- c.1) **Estructura del fichero:**
    - Datos especialmente protegidos:** Salud (informes médicos adjuntos a expedientes administrativos).
    - Datos de infracciones:** Datos relativos a infracciones administrativas.
    - Datos de carácter identificativo:** 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.
  - c.2) **Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) **Comunicaciones de datos previstas:** Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Interesados legítimos.
- e) **Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) **Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA.

- g) **Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia).
- h) **Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Alto.

## **11 Fichero Expedientes Sancionadores**

- a) **Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
  - a.1) **Denominación:** Expedientes Sancionadores
  - a.2) **Descripción de la 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, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
  - b.1) **Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal; Otras personas físicas; Administraciones Públicas.
  - b.2) **Colectivos afectados:** Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que forman parte de los expedientes sancionadores.
  - b.3) **Procedimiento de la recogida:** Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que forman parte de los expedientes sancionadores.
- c) **Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
  - c.1) **Estructura del fichero:**
    - Datos de infracciones:** Datos relativos a infracciones administrativas.
    - Datos de carácter identificativo:** 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.
  - c.2) **Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) **Comunicaciones de datos previstas:** Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Órganos judiciales. Otras administraciones públicas con competencias en la materia.
- e) **Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) **Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA
- g) **Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia).
- h) **Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Medio.

## **12 Fichero Servicios Municipales**

- a) **Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
  - a.1) **Denominación:** Servicios Municipales
  - a.2) **Descripción de la 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, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
  - b.1) **Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal.
  - b.2) **Colectivos afectados:** Personas físicas o representantes de entidades jurídicas solicitantes y/o beneficiarios de los distintos servicios municipales.
  - b.3) **Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.
- c) **Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
  - c.1) **Estructura del fichero:**
    - Datos de carácter identificativo:** 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; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros.
  - c.2) **Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) **Comunicaciones de datos previstas:** Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Personas interesadas legítimas; Otras administraciones públicas con competencias en la materia.
- e) **Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) **Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA

- g) **Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia).
- h) **Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Básico.

### 13 Fichero Atenciones Sociales

- a) **Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
  - a.1) **Denominación:** Atenciones Sociales
  - a.2) **Descripción de la 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, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
  - b.1) **Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal; Administraciones públicas; Entidades privadas.
  - b.2) **Colectivos afectados:** Personas físicas solicitantes o beneficiarias de los distintos servicios de carácter social emprendidos desde el Ayuntamiento.
  - b.3) **Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.
- c) **Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
  - c.1) **Estructura del fichero:**
    - 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; NºSS/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.
  - c.2) **Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) **Comunicaciones de datos previstas:** Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Organismos Autonómicos y otras entidades del sistema de servicios sociales de Castilla y León; Órganos judiciales; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
- e) **Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) **Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA
- g) **Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia).
- h) **Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Alto.

### 14 Fichero Juventud y Educación

- a) **Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
  - a.1) **Denominación:** Juventud y Educación
  - a.2) **Descripción de la 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, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
  - b.1) **Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal; Administraciones públicas.
  - b.2) **Colectivos afectados:** Personas físicas solicitantes o beneficiarias de los servicios municipales relacionados con juventud y educación.
  - b.3) **Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios.
- c) **Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
  - c.1) **Estructura del fichero:**
    - 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; NºSS/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.

- c.2) **Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) **Comunicaciones de datos previstas:** Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Organismos de la Comunidad Autónoma con competencias en la materia.
- e) **Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) **Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA
- g) **Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia).
- h) **Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Alto.

## 15 Fichero Cultura y Deportes

- a) **Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
  - a.1) **Denominación:** Cultura y Deportes
  - a.2) **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión de información de carácter personal necesaria para resolver las solicitudes y cumplir con las obligaciones municipales en materia de cultura y deportes. Organización de actividades vinculadas a ambas áreas.
- b) **Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
  - b.1) **Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal; Administraciones públicas.
  - b.2) **Colectivos afectados:** Personas físicas solicitantes o beneficiarias de los servicios municipales relacionados con cultura y deportes.
  - b.3) **Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.
- c) **Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
  - c.1) **Estructura del fichero:**
    - Datos de carácter identificativo:** Nombre y apellidos; DNI/NIF; Firma / Huella; NºSS/Mutualidad; 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.
  - c.2) **Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) **Comunicaciones de datos previstas:** Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Organismos de la Comunidad Autónoma con competencias en la materia.
- e) **Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) **Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA
- g) **Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia).
- h) **Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Básico.

## 16 Fichero Archivo Municipal

- a) **Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
  - a.1) **Denominación:** Archivo Municipal
  - a.2) **Descripción de la 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, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
  - b.1) **Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal; Otras personas físicas; Administraciones públicas.
  - b.2) **Colectivos afectados:** Titulares de expedientes o registros que pasan al Archivo Municipal. Personas que realizan consultas o extraen información del Archivo Municipal.
  - b.3) **Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.
- c) **Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
  - c.1) **Estructura del fichero:**
    - Datos de carácter identificativo:** Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Correo electrónico.
  - c.2) **Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) **Comunicaciones de datos previstas:** No están previstas.
- e) **Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.

- f) **Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA
- g) **Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia).
- h) **Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Básico.

## 17 Fichero Voluntariado

- a) **Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:**
  - a.1) **Denominación:** Voluntariado
  - a.2) **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión y control de las personas que realizan algún tipo de actividad de voluntariado en el Ayuntamiento.
- b) **Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:**
  - b.1) **Origen de los datos:** La propia persona interesada o su representante legal.
  - b.2) **Colectivos afectados:** Personas físicas voluntarias.
  - b.3) **Procedimiento de la recogida:** A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.
- c) **Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:**
  - c.1) **Estructura del fichero:**
    - Datos de carácter identificativo:** Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Correo electrónico.
    - Otro tipo de datos:** Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo.
  - c.2) **Sistema de tratamiento:** Mixto.
- d) **Comunicaciones de datos previstas:** Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Otros Órganos de la Comunidad Autónoma; Otros Ayuntamientos.
- e) **Transferencias internacionales de datos:** No están previstas.
- f) **Órgano responsable del fichero:** AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA
- g) **Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia - Plaza de la Constitución nº 1.- 40197San Cristóbal de Segovia (Segovia)
- h) **Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible:** Nivel Básico.

2º. Ordenar la exposición, de este acuerdo inicial, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento durante un periodo de 30 días dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional.

3º. Ordenar la publicación del anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia.

## **SEXTO.- MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACION DE SUBSUELO, SUELO Y VUELO DE TERRENO PÚBLICO LOCAL.**

1º. Aprobar inicialmente la modificación del apartado B) de la tarifa cuarta del artículo 3 de la ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACION DE SUBSUELO, SUELO Y VUELO DE TERRENO PÚBLICO LOCAL, quedando con la siguiente redacción:

B) La ocupación del dominio público por Puestos y barracas en los que no concurra la circunstancia indicada en el apartado C), en fiestas será, por fiesta, de 4,5 euros por m<sup>2</sup> o fracción hasta los primeros 50 m<sup>2</sup>; a partir de 50 m<sup>2</sup> será de 250 euros por fiesta. En todo caso la tarifa mínima se fija en 30,00 euros por fiesta.

2º. Ordenar la exposición, de este acuerdo inicial, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento durante un periodo de 30 días dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional.

3º. Ordenar la publicación del anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia.

### **SÉPTIMO.- VENTANILLA ÚNICA.**

- Solicitar la adhesión de este Ayuntamiento, en el nivel de Oficina de Contacto, al Convenio Marco de fecha 31 de octubre de 2013, publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 271, de 12 de noviembre de 2013, suscrito entre la Administración General del Estado y la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de Castilla y León.

### **OCTAVO.- MOCIONES.**

#### 1º. MOCIÓN GRUPO MUNICIPAL PSOE: APARCAMIENTO HOSPITAL GENERAL DE SEGOVIA

- Proceder al debate de la moción presentada por el Grupo Municipal del PSOE, relativa al Aparcamiento del Hospital General, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91.4 del ROF.
1. El Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia solicita al gobierno de la Junta de Castilla y León que suspenda y revoque el proceso mediante el cual se ha establecido un aparcamiento de pago en el Hospital General de Segovia.
  2. El Ayuntamiento San Cristóbal de Segovia pide al gobierno de la Junta de Castilla y León que amplíe la capacidad de aparcamiento, en dicho centro hospitalario con medidas como la adaptación de los viales interiores y la construcción de nuevas plazas de aparcamiento.
  3. El Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia demanda al gobierno de la Junta de Castilla y León que modifique las DOTSE, al objeto de disponer de suelo para ampliar la actual capacidad del parking, de forma que se garantice en los próximos años la disponibilidad de plazas de forma gratuita para todas aquellas personas que precisen la utilización directa o indirecta de los servicios sanitarios del centro.
  4. El Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia pide al Gobierno de la Junta de Castilla y León que mientras se desarrollan las medidas anteriores establezca un sistema mediante el cual los pacientes y acompañantes dispongan de la dispensa necesaria de pago mientras permanecen en el centro.
  5. Se dará traslado de este acuerdo a la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Segovia, a los Grupos Parlamentarios en las Cortes de Castilla y León y en la Diputación Provincial y a la Consejería de Sanidad.
  6. El Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia, solicita al Ayuntamiento de Segovia, donde está radicado el Hospital General de Segovia, gestione los posibles terrenos adyacentes a tal infraestructura sanitaria, para conseguir más espacios que puedan ser destinados a aparcamiento público.
  7. Instar a la empresa concesionaria a que no cobre a los pacientes durante los primeros 30 minutos, de estancia en el aparcamiento del servicio de urgencias, como indican los carteles.

#### 2º. MOCIÓN GRUPO MUNICIPAL PP.: COPAGO FARMACÉUTICO.

- Proceder al debate de la moción presentada por el Grupo Municipal del PP, relativa al Copago farmacéutico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91.4 del ROF.
- Elevar a las Cortes Autonómicas, así como al Presidente de la Junta de Castilla y León, el respaldo de esta corporación de San Cristóbal de Segovia, a la "Propuesta no de Ley" de 23 de septiembre, aprobada el 23 de octubre por unanimidad en las Cortes Castellano Leonesas, a instar a la Junta de Castilla y León a solicitar al Gobierno de la Nación para que deje sin efecto la resolución de 10 de septiembre de 2013 de la Dirección General de Cartera Básica de Servicios del Sistema Nacional de Salud y Farmacia por la que se procede a modificar las condiciones de financiación de medicamentos incluidos en la prestación farmacéutica del sistema Nacional de Salud mediante la

asignación de aportación del usuario, relativa a la dispensación ambulatoria de medicamentos en hospitales.

3º. MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL PP: MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE SANIDAD PÚBLICA EN SU GESTIÓN Y PROVISIÓN

- Proceder al debate de la moción presentada por el Grupo Municipal del PP, relativa al Mantenimiento de un sistema de sanidad pública en su gestión y provisión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91.4 del ROF.
- Elevar al Consejero de Sanidad y al Presidente de la Junta de Castilla y León el respaldo de esta corporación de San Cristóbal de Segovia, a su decisión política de seguir manteniendo a la Sanidad y su gestión, como públicas, con la misma calidad, como mínimo, que se viene disfrutando.