

## PRECIOS DE SUSCRIPCION

Número suelto.....	18 ptas.
Madrid, anual.....	920 —
Recargo anual reparto...	690 —
Madrid, semestral.....	460 —
Recargo semestral reparto	345 —

NUMERO SUELTO, ATRASADO, 23 PESETAS  
Los gastos de giro, por cuenta del suscriptor



## SUSCRIPCION

## DEPOSITARIA MUNICIPAL

(CAJA AUXILIAR NUMERO 1)

Sacramento, 1 28005 MADRID

La correspondencia se dirigirá al Ayuntamiento  
de Madrid. Apartado de Correos 900. Madrid.

# Boletín del Ayuntamiento de Madrid

SE PUBLICA SEMANALMENTE

Depósito legal: M. 7.178 - 1958

## Sumario

COMISIÓN DE GOBIERNO: Extracto de la sesión ordinaria celebrada el día 8 de julio de 1994.

*Juntas Municipales:* Extractos de las sesiones ordinarias celebradas en las fechas que se indican en las Juntas que se mencionan.—Relaciones de licencias de apertura (actividad calificada e inocuas) y de obras concedidas y denegadas por los Presidentes que se relacionan.

*Área de Régimen Interior y Personal:*—Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo: Decretos de Convocatorias convocando Pruebas Selectivas para proveer las plazas que se indican; señalando la composición de los Tribunales Calificadores de las Pruebas Selectivas para proveer las plazas que se relacionan.—Anuncios de objetos encontrados en la vía pública, taxis, autobuses de la EMT, etc., entregados en el Almacén de Villa, y sobre peticiones de licencias de apertura según el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, etc.

*Gerencia Municipal de Urbanismo:* Relaciones de licencias de actividades e instalaciones, y de expedientes que se someten a información pública.—Anuncio aprobando inicialmente la delimitación de la Unidad de Ejecución comprendida entre la calle de Antonio López, 196, 198 y 200, y la avenida de Córdoba.

## Comisión de Gobierno

SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 8 DE JULIO DE 1994.

*Extracto.*—Presidencia del Alcalde Presidente, señor Álvarez del Manzano y López del Hierro.—Asistieron los Concejales señores Huete Morillo, Echeverría Echániz, señora doña Esperanza Aguirre Gil de Biedma, señores López Collado, Astudillo López, García Alarilla, señora doña Ana María García Armendáriz, señores López-Amor y García, Moreno Bravo, Villoria Martínez y Viñals Pérez.—Asistió también el Secretario General, señor Corella Monedero, y estuvo presente el Interventor General, señor Arnau Bernia.

Se abrió la sesión a las once y tres minutos de la mañana.

### ORDEN DEL DÍA

#### ACUERDOS:

1.º Aprobar el acta de la sesión anterior, celebrada el día 1 de julio de 1994.

2.º Quedar enterada de las disposiciones de interés municipal publicadas en el *Boletín Oficial del Estado* y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*.

### I. PRIMERA TENENCIA DE ALCALDÍA RAMA DE SERVICIOS GENERALES Y DE COORDINACIÓN

3.º Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar la concesión de una aportación económica municipal de 125.000 pesetas a la Real Ilustre y Fervorosa Hermandad y Cofradía de Nazarenos de Nuestro Padre Jesús del Gran Poder y María Santísima de la Esperanza Macarena.

Segundo. Dicha cantidad será con cargo al presupuesto para 1994 y transferida a la citada Hermandad, NIF Q-7800280-E, quien deberá acreditar, con carácter previo al libramiento de la referida cantidad, que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, así como, con posterioridad, justificar documentalmente la aplicación de los fondos recibidos.

4.º Convalidar un gasto de 28.041 pesetas, correspondiente a la factura número 350542 de la firma Hotelera El Carmen (Castellana Inter-Continental Madrid), que obra en el expediente, originado con motivo de la visita del representante de la OMS'EURO el pasado día 28 de abril. Dicha cantidad tendrá aplicación al vigente Presupuesto Municipal.

### Área de Hacienda y Economía

#### Resoluciones

5.º Quedar enterada de una resolución, dictada por el Concejal Delegado del Área con fecha 29 de junio de 1994, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 16 de febrero de 1993, del siguiente contenido:

Quedar enterada de la adjudicación a Marcial Pons Libreros, en el precio ofertado de 34.800 pesetas (IVA incluido), del contrato de suministro menor para la adquisición de libros con destino a la Secretaría Técnica del Área de Hacienda y Economía, aprobada mediante relación de Decreto de esta Concejalía 216/1994, de 19 de mayo de 1994.

### Área de Régimen Interior y Personal

#### Resoluciones

6.º Quedar enterada de las resoluciones contenidas en la relación 278/94, dictadas por el Concejal Delegado del Área con fecha 10 de junio de 1994 e incorporadas al Libro de Resoluciones el 24 de junio de 1994, en virtud de las atribuciones

delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 16 de febrero de 1993, por la que se adjudican, por razones técnicas y previa concurrencia de ofertas, diversos contratos de servicios y suministros, por un importe total de 24.914.584 pesetas, con cargo al vigente presupuesto.

7.º Quedar enterada de las resoluciones contenidas en la relación 293/94, dictadas por el Concejal Delegado del Área con fecha 17 de junio de 1994 e incorporadas en el Libro de Resoluciones el 24 de junio de 1994, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 16 de febrero de 1993, por las que se adjudican, por razones técnicas y previa concurrencia de ofertas, diversos contratos de servicios, por un importe total de 5.984.939 pesetas, con cargo al vigente presupuesto.

## II. SEGUNDA TENENCIA DE ALCALDÍA RAMA DE SERVICIOS DE URBANISMO, PLANEAMIENTO, VIVIENDA E INFRAESTRUCTURAS

### Servicios de Urbanismo y Planeamiento

8.º Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Recibir definitivamente las obras de urbanización de la manzana entre la calle de Santorcaz y Duque de Sevilla, del Distrito de Chamartín, realizadas por Coesga, S. A., al haber transcurrido el período de garantía de dos años desde su recepción provisional, el 30 de junio de 1988, y hallarse las mismas en buenas condiciones, según informe emitido por el Departamento de Iniciativa Privada II, de conformidad con lo establecido en el artículo 62.2 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales.

Segundo. Devolver a dicho contratista la fianza definitiva constituida mediante aval de crédito y caución, por un importe de 280.080 pesetas, de conformidad con lo previsto en los artículos 88 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales y 63 de la Ley de Régimen Especial para el Municipio de Madrid, así como en el artículo 36 de la Instrucción de Servicio, aprobada por acuerdo plenario de 27 de septiembre de 1982.

### Área de Vivienda, Obras e Infraestructuras

9.º Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y pliego de condiciones económico-administrativas a regir en las obras de infraestructuras al Plan Especial de Equipamiento del Anillo Verde de Vicálvaro (I fase), del Distrito de Vicálvaro.

Segundo. Adjudicar por contratación directa, en base a lo dispuesto en el artículo 120.1.3.º del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el 37.3 de la Ley de Contratos del Estado, la ejecución de las citadas obras a la empresa Pavimentaciones Madrid, S. A., en el precio de 38.692.836 pesetas, siendo ésta la más económica de entre todas las ofertas presentadas. El mencionado importe será cargo al Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo de 1994. El plazo de ejecución se fija en tres meses y el de garantía en dos años.

10. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y pliego de condiciones económico-administrativas a regir en las obras de urbanización de la calle del Pederal y acceso peatonal a un Centro Escolar del Distrito de Vicálvaro.

Segundo. Adjudicar por contratación directa, en base a lo dispuesto en el artículo 120.1.3.º del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el 37.3 de la Ley de Contratos del Estado, la ejecución de las citadas obras a la empresa Pavimentaciones Madrid, S. A., en el precio de

38.946.353 pesetas, siendo ésta la más económica de entre todas las ofertas presentadas. El mencionado importe será cargo al Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo de 1994. El plazo de ejecución se fija en tres meses y el de garantía en dos años.

11. Recibir definitivamente, en tres expedientes, las obras que se citan, realizadas por las empresas y en los emplazamientos que se relacionan, con los informes técnicos favorables y al haber transcurrido los correspondientes plazos de garantía desde su recepción provisional, que tuvo lugar en las fechas que se indican y hallarse dichas obras en perfectas condiciones, según lo dispuesto en el artículo 62.2 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales y, asimismo, devolver a dichos contratistas las fianzas constituidas al efecto en Depositaria Municipal por los importes que se relacionan, de conformidad con lo previsto en los artículos 88 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales y 63 de la Ley de Régimen Especial para el Municipio de Madrid, así como en el artículo 36 de la Instrucción de Servicio, aprobada por acuerdo plenario de 27 de septiembre de 1982:

1) Obras de construcción e instalación de una maqueta del Templo de Debod y su entorno para el Museo de la Ciudad, del Distrito de Chamartín, realizadas por Construcciones Ángel B. Beltrán, S. A.; importe de la fianza, 537.731 pesetas; plazo de garantía, un año; fecha de recepción provisional, 1 de febrero de 1993.

2) Obras de enlace en la calle de San Aureliano-paseo de los Ferroviarios, del Distrito de Villaverde, realizadas por Aldesa; importe de las fianzas, 1.422.406 y 218.974 pesetas; plazo de garantía, dos años; fecha de recepción provisional, 12 de diciembre de 1991.

3) Obras de montaje de colecciones históricas en exposición permanente del Museo de la Ciudad, del Distrito de Chamartín, realizadas por Construcciones Ángel B. Beltrán, Sociedad Anónima; importe de la fianza, 657.087 pesetas; plazo de garantía, un año; fecha de recepción provisional, 1 de febrero de 1993.

## III. TERCERA TENENCIA DE ALCALDÍA RAMA DE SERVICIOS CULTURALES Y DE MEDIO AMBIENTE

### Servicios de Medio Ambiente

12. Recibir definitivamente, en dos expedientes, las obras que se citan, realizadas por las empresas y en los emplazamientos que se relacionan, con los informes técnicos favorables y al haber transcurrido los correspondientes plazos de garantía desde su recepción provisional y hallarse dichas obras en perfectas condiciones, según lo dispuesto en el artículo 62.2 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales y, asimismo, devolver a dichos contratistas las fianzas constituidas al efecto en la Depositaria Municipal, por los importes que se relacionan, de conformidad con lo previsto en los artículos 88 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales y 63 de la Ley de Régimen Especial para el Municipio de Madrid, así como en el artículo 36 de la Instrucción de Servicio, aprobada por acuerdo plenario de 27 de septiembre de 1982:

1) Obras de rehabilitación y acondicionamiento de fuentes y láminas de agua en el Parque del Retiro, realizadas por Imes, Sociedad Anónima; importe de la fianza definitiva, 537.156 pesetas; fecha de recepción provisional, 18 de marzo de 1992.

2) Obras de escayolamiento de pinos en la Casa de Campo y su posterior conservación, realizadas por Cespa, S. A.; importe de la fianza definitiva, 290.530 pesetas; fecha de recepción provisional, 15 de marzo de 1990.

13. Adoptar, en tres expedientes, otros tantos acuerdos del siguiente contenido:

1) Convalidar un gasto de 49.853 pesetas para abonar a Sociedad Promotora y Distribuidora de Electrodomésticos Ramón 2.000, S. A., por la adquisición de una nevera para conservación de muestras y materiales del Departamento de Contaminación Atmosférica. El importe del presente gasto será con cargo al Presupuesto General Ordinario de Gastos de 1994.

2) Convalidar un gasto de 918.526 pesetas para abonar a Brüel and Kjaer Ibérica, S. A., por la reparación, revisión y calibración de la cadena de medida de ruido ambiental del Departamento de Contaminación Atmosférica. El importe del presente gasto será con cargo al Presupuesto General Ordinario de Gastos de 1994.

3) Convalidar un gasto de 297.827 pesetas para abonar a Leco Instrumentos, S. A., por la reparación de los aparatos que se utilizan para el análisis de combustibles. El importe del presente gasto será con cargo al Presupuesto General Ordinario de Gastos de 1994.

#### Resoluciones

14. Quedar enterada de una resolución, dictada por la Concejala Responsable de los Servicios de Medio Ambiente con fecha 21 de junio de 1994, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 16 de febrero de 1993, del siguiente contenido:

Primero. Aprobar los pliegos de condiciones técnicas y económico-administrativas a regir en la contratación directa, por razón de la cuantía, de la asistencia técnica para la realización de un programa de difusión de las actuaciones y recomendaciones municipales en materia de medio ambiente a través de los medios de comunicación, por un precio tipo de 9.500.000 pesetas, siendo el plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 1994 (excepto agosto).

Segundo. Adjudicar, de conformidad con el informe técnico emitido, la presente contratación a la empresa Radio Popular, Sociedad Anónima (COPE), con CIF A-28281368, por un importe de 9.200.000 pesetas, que será con cargo al Presupuesto General Ordinario de Gastos para 1994.

15. Quedar enterada de una resolución, dictada por la Concejala Responsable de los Servicios de Medio Ambiente con fecha 30 de mayo de 1994, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 16 de febrero de 1993, del siguiente contenido:

Primero. Aprobar los pliegos de condiciones técnicas y económico-administrativas a regir en la contratación directa, por razón de la cuantía, de la asistencia técnica para el diseño y anteproyecto para el Centro de Estudios Acústicos, por un precio tipo o presupuesto máximo de 2.000.000 de pesetas, siendo el plazo de ejecución de tres meses.

Segundo. Adjudicar a la empresa Tasvalor, S. A., CIF A-28796902, dicha contratación, en el precio de 1.983.000 pesetas. El importe del presente gasto será con cargo al Presupuesto General Ordinario de Gastos para 1994.

16. Quedar enterada de una resolución, dictada por la Concejala Responsable de los Servicios de Medio Ambiente con fecha 24 de mayo de 1994, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 16 de febrero de 1993, del siguiente contenido:

Primero. Aprobar los pliegos de condiciones técnicas y económico-administrativas a regir en la contratación directa, por razón de la cuantía, de la adquisición de equipamiento para la toma de muestras para la determinación de compuestos orgánicos volátiles, por un precio tipo o presupuesto máximo de

8.800.000 pesetas, siendo el plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 1994 y el de garantía de un año.

Segundo. Adjudicar a la empresa CMB Control, S. L., CIF B-80599517, dicha contratación, en el precio de 8.774.500 pesetas. El importe del presente gasto será con cargo al Presupuesto General Ordinario de Gastos de 1994.

#### Servicios Culturales

##### Resoluciones

17. Quedar enterada de una resolución, dictada por la Concejala Responsable de los Servicios Culturales con fecha 17 de junio de 1994, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 16 de febrero de 1993, del siguiente contenido:

Primero. Aprobar el pliego de condiciones incorporado al expediente que ha de regir la contratación de la asistencia técnica necesaria para la realización de los servicios de fotocomposición, fotomecánica e impresión de diversos trabajos de imprenta con motivo de las actividades que se van a producir en 1994 en el Planetario de Madrid, y cuyas especificaciones se concretan en el expediente.

Segundo. Aprobar, asimismo, un gasto de 1.873.419 pesetas para cubrir dicha contratación, con cargo al vigente Presupuesto Municipal.

Tercero. Adjudicar, por razón de la cuantía y previa concurrencia de ofertas, dicha asistencia técnica a Gráficas Villa, Sociedad Limitada, en el precio total de 1.873.419 pesetas, y conforme al expresado pliego de condiciones, con aplicación a la consignación presupuestaria indicada en el párrafo anterior.

#### IV. CUARTA TENENCIA DE ALCALDÍA RAMA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN VECINAL Y COMUNITARIOS

##### Servicios de Protección Ciudadana

18. Convalidar un gasto de 51.750 pesetas, IVA incluido, con cargo al vigente Presupuesto Municipal, para abonar a la firma Redcai, S. A., la factura número 290/94, correspondiente a las reparaciones efectuadas con carácter de urgencia en equipos de transmisiones, radares y electrónica en general de la Policía Municipal.

##### Resoluciones

19. Quedar enterada de una resolución, dictada por el Concejal Delegado del Área con fecha 20 de junio de 1994, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 16 de febrero de 1993, del siguiente contenido:

Primero. Aprobar un gasto de 9.000.000 de pesetas, con cargo al vigente Presupuesto Municipal.

Segundo. Convocar concurso público, al amparo de lo establecido en el artículo 118 del Real Decreto Legislativo 781/1986, para la adquisición de 2.000 mantas para el Departamento de Extinción de Incendios, en un precio máximo de licitación de 9.000.000 de pesetas, IVA y cualquier otro gasto incluido, aprobándose simultáneamente los pliegos de condiciones redactados al efecto.

##### Área de Salud Pública

20. Convalidar el gasto ocasionado con motivo del suministro de material farmacéutico con destino al Almacén del Área, por importe de 43.190 pesetas, a favor de Werner Knuth, con cargo al vigente presupuesto.

21. Convalidar el gasto ocasionado con motivo del suministro de cloroformo purísimo y sodio fosfato con destino al

Laboratorio Municipal de Higiene, por importe de 20.012 pesetas, a favor de Reactivos Scharlau, S. A., con cargo al vigente presupuesto.

22. Convalidar del gasto ocasionado con motivo del suministro de placas petri esterilizadas con destino al Laboratorio Municipal de Higiene, por importe de 42.400 pesetas, a favor de Hucoa Erloss, S. A., con cargo al vigente presupuesto.

23. Convalidar el gasto ocasionado con motivo del suministro de lámpara de cátodo hueco con destino al Laboratorio Municipal de Higiene, por importe de 55.364 pesetas, a favor de Sugelabor, S. A., con cargo al vigente presupuesto.

\* \* \*

## I. PRIMERA TENENCIA DE ALCALDÍA RAMA DE SERVICIOS GENERALES Y DE COORDINACIÓN

24. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar la estructura de los ficheros de datos de carácter personal que figura en el Anexo I de este acuerdo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 y en la Disposición Adicional Segunda de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

Segundo. 1. Los afectados por los datos de carácter personal contenidos en los ficheros descritos en el Anexo I podrán ejercitar sus derechos de acceso y de rectificación o cancelación, en la forma prevista por los artículos 11 a 17 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992 (*Boletín Oficial del Estado* del 21 de junio de 1994), mediante solicitud presentada en cualquiera de los Registros del Ayuntamiento de Madrid.

2. Si el acceso o rectificación solicitado se reduce a un único fichero, la petición será resuelta, a propuesta del Administrador del fichero, por el Concejal Delegado del Área o Junta Municipal de Distrito del que éste dependa. Cuando el ejercicio de estos derechos afecte a varios ficheros, la solicitud se resolverá por Decreto del Primer Teniente de Alcalde, a propuesta de la Dirección de Servicios de Organización e Informática.

Tercero. Aprobar la estructura de las aplicaciones informáticas a través de las cuales el Ayuntamiento de Madrid ejerce sus competencias y que figuran en el Anexo II de este acuerdo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Cuarto. 1. Aprobar la regulación de los accesos en consulta a la información que reside en los ordenadores municipales que figura en el Anexo III de este acuerdo.

2. Las variaciones que deban introducirse en esta relación se aprobarán por Decreto del Primer Teniente de Alcalde a propuesta de la Dirección de Servicios de Organización e Informática.

3. Dicha Dirección de Servicios, oído el Servicio administrador de los datos, determinará los usuarios concretos adscritos a unidades autorizadas que estén facultados para acceder a la información, y mantendrá una relación de todas las autorizaciones en vigor.

4. El Centro Municipal de Informática adoptará las medidas pertinentes para que puedan acceder a la información que reside en los ordenadores municipales todos los usuarios autorizados y únicamente ellos.

Quinto. Publicar íntegramente, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*, el contenido de los Anexos I y II de este acuerdo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 5/1992 y en la Ley 30/1992.

Sexto. Notificar a la Agencia de Protección de Datos el contenido del Anexo I, en los formatos y soportes que determine la propia Agencia.

Séptimo. Facultar al Primer Teniente de Alcalde para dictar las Instrucciones precisas para resolver cuantas dudas puedan derivarse de la interpretación o ejecución de los presentes acuerdos o de la aplicación de las Leyes reguladoras de estas materias.

## A N E X O I

La información recogida en este Anexo I se encuentra clasificada por ficheros, respecto de cada uno de los cuales, con carácter general, se especifican y definen los siguientes apartados, de acuerdo con el artículo 18.2 de la LORTAD.

- A) Nombre del fichero.
- B) Descripción de la finalidad y usos previstos para el mismo.
- C) Personas o colectivos sobre los que se ha obtenido la información o que resulten obligados a suministrarla.
- D) Procedimiento de recogida de los datos.
- E) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.
- F) Cesiones de datos previstas.
- G) Órgano o Servicio administrador del fichero.

En aquellos casos en que un fichero no se vea afectado por alguno de los aspectos enumerados, el apartado correspondiente a dicho aspecto no se incluirá.

## I. FICHEROS CORPORATIVOS

- 1.—A) Seguimiento Económico Municipal (SISEM).
- B) Sistema transaccional en tiempo real y con un amplio conjunto de procesos batch que gestiona todas las operaciones de naturaleza económica que dan lugar a la contabilidad del Ayuntamiento de Madrid, adecuada a Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- C) Acreedores y Deudores del Ayuntamiento de Madrid.
- D) Formularios, Concursos, etc.
- E) Base de datos conteniendo las siguientes entidades: Presupuestos Municipales, Capítulos, Partidas, Vinculaciones, etc.
- Factura. Entidad que contiene todos los datos referentes a las facturas de un determinado acreedor.
- Terceros. Entidad que contiene todos los datos tanto domiciliarios como bancarios de un acreedor/deudor: nombre, apellidos, DNI/CIF, domicilio, n.º de expediente, n.º de recibo, datos de domiciliación bancaria.
- F) Ministerio de Hacienda, Tribunal de Cuentas.
- G) Ayuntamiento de Madrid: Intervención General.

- 2.—A) Padrón Municipal de Habitantes.
- B) Mecaniza el Padrón Municipal, el Censo Electoral y el producto estadístico propio de la población. El Padrón Municipal de Habitantes es el documento público que sirve de soporte para todas las relaciones jurídicas entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas.
- C) Habitantes de Madrid.
- D) Formulario de empadronamiento.
- E) Base de datos DB2 conteniendo datos de habitantes, extranjeros y transeúntes. Los datos que incluye son los siguientes: Nombre y Apellidos; Sexo; Nacionalidad; Lugar y Fecha de Nacimiento; DNI o, tratándose de extranjeros, documento que lo sustituya; Domicilio; Nivel de estudios; Número de teléfono.
- F) 1. Cesiones periódicas:  
Variaciones residenciales al Instituto Nacional de Estadística.

Revisión del Censo Electoral a la Oficina del Censo Electoral.

Alistamientos al Ministerio de Defensa.

2. Cesiones aperiódicas:

Certificaciones de empadronamiento o cesiones de datos contenidos en el Padrón a la Administración Pública que lo solicite y lo necesite para dar cumplimiento a las competencias que tenga legalmente atribuidas.

G) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Estadística y Negociado de Estadística de las Juntas Municipales de Distrito.

3.—A) Sistema informático de gestión integrada de tributos (SIGIT).

B) Conjunto de ficheros que componen el sistema de gestión de los impuestos municipales.

C) Contribuyentes.

D) Formularios.

E) Base de datos conteniendo información de cada uno de los contribuyentes (nombre, apellidos y domicilio) sujetos a algún tipo de tributación por algún concepto, asimismo datos concernientes al objeto mueble o inmueble (señas de situación) por el que el contribuyente tributa, domicilio fiscal del contribuyente, y/o donde se mandan las comunicaciones y finalmente, en caso de domiciliaciones, los datos de las entidades financieras.

F) En los domiciliados se envían los cargos a los bancos.

G) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Ingresos.

4.—A) Gestión de Personal y Nóminas (PENI).

B) Sistema transaccional en tiempo real y de programas batch con el que se apoya la gestión del tratamiento del personal del Ayuntamiento de Madrid.

C) Personal Municipal.

D) Formularios.

E) Base de datos conteniendo:

Datos básicos, apellidos, nombre, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, etc.

Situación administrativa, premios y sanciones, datos para ayuda familiar, permisos y tipos de licencias concedidas, ayudas económicas concedidas, datos de formación, antigüedad, servicios extraordinarios, datos relativos a la Seguridad Social, finalmente datos bancarios para el ingreso de haberes.

F) A bancos los haberes.

Datos del pago de I.R.P.F. a Hacienda.

TC1 y TC2 a Seguridad Social.

G) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Personal.

5.—A) Sistema integrado de Multas.

B) Comprende la gestión de multas, tanto en vía voluntaria como en ejecutiva.

Proporciona el soporte informático para el seguimiento de un boletín desde el momento de la denuncia hasta la descarga del mismo.

C) El usuario.

D) Boletín de denuncia.

E) Base de datos DB2 conteniendo todos los vehículos de Madrid, infracciones y cuentas bancarias (caso de embargo). En concreto incluye los siguientes datos: Nombre y apellidos; Domicilio; Tipo de vehículo; Infracción.

G) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Gestión de Multas de Circulación.

## II. FICHEROS DEPARTAMENTALES

1.—A) GUNP-Fichero de Propietarios Empresas.

B) Mantiene los datos identificativos de las Empresas que presentan ofertas con relación a los expedientes tramitados en la Aplicación (Contratos, Asistencias técnicas, etc.).

Se utiliza para tener un seguimiento de las ofertas que ha presentado cada empresa y de las adjudicaciones obtenidas con fines estadísticos o bien para nuevas adjudicaciones.

C) Empresas que han presentado ofertas o se han presentado a concurso en relación a algún expediente de contratación de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

D) Los datos se recogen de las ofertas presentadas por las Empresas y de los datos de adjudicación de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

E) Los datos que recoge el fichero son: nombre de la Empresa, domicilio, CIF, teléfono, expediente afectado, importe ofertado y datos de adjudicación.

G) Ayuntamiento de Madrid: Gerencia Municipal de Urbanismo.

2.—A) ASPE-Fichero de Afectados de Adquisición de suelo.

B) Mantiene los datos identificativos de los afectados en expedientes de Adquisición de suelo. Se utiliza para tener un seguimiento de dichos afectados.

C) Personas afectadas por expedientes de Adquisición de Suelo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

D) Los datos se recogen del Expediente de Adquisición de Suelo.

E) Los datos que recoge el fichero son: nombre, domicilio, NIF, expediente importe del gasto.

G) Ayuntamiento de Madrid: Gerencia Municipal de Urbanismo.

3.—A) CEPF-Fichero de Terceros de Pagos en Firme.

B) Recoge los datos identificativos de las personas físicas o jurídicas relacionadas con los expedientes de gasto, con fines contables y fiscales.

C) Personas físicas o jurídicas adjudicatarias de expedientes de gasto.

D) Ofertas y contratos.

E) Los datos que recoge son: nombre y dirección del tercero o su representante, DNI, expedientes asignados, y pagos que se le han realizado.

G) Ayuntamiento de Madrid: Instalado en varias dependencias.

4.—A) DCRA-Fichero de Asociaciones.

B) Recoge los datos identificativos de las asociaciones que solicitan su inscripción en el Registro de Asociaciones, con el fin de poder realizar la tramitación de dicha inscripción o de otras actuaciones que se soliciten, como subvenciones.

C) Representantes de las Asociaciones que solicitan su inscripción.

D) De las solicitudes de inscripción en el Registro de Asociaciones.

E) Los datos son: nombre y apellidos del representante, DNI; nombre y tipo de la asociación, dirección, federación a la que pertenece, presupuesto.

G) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Registros Municipales.

5.—A) DEBC-Fichero de solicitudes de becas de comedor.

B) Recoge los datos de las solicitudes para becas de comedor, de modo que permita realizar sobre el mismo

los procesos de baremación, y la asignación de las becas conforme a las Normas de Convocatoria.

C) Niños que solicitan becas de comedor, así como sus familias.

D) Los datos se recogen de las instancias presentadas por los padres o tutores de los niños en los colegios, los cuales, a su vez, las entregan a las Juntas de Distrito.

E) Los datos de carácter personal recogidos en el fichero son los siguientes:

a) Del niño: nombre y apellidos, fecha de nacimiento, puntuación de baremación, Organismo concedente de la beca e importe de la misma.

b) Familiares: nombre y dirección del padre o tutor, N.º de DNI, ingresos familiares, miembros de la unidad familiar, enfermedades de los miembros de la familia, tipo de trabajo de los padres y situación civil de éstos.

F) a) A la Comunidad de Madrid, Ministerio de Educación y centros escolares: Listados con la relación de niños (nombre y apellidos), y cuantía de las becas concedidas.

b) A la entidad bancaria que realiza los pagos a los colegios: cinta magnética con los importes por colegio.

G) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Educación.

6.—A) DEEC-Vestuario empleados de colegios.

B) El fichero recoge las entregas de vestuario a los empleados municipales de los colegios públicos, con el fin de controlar las mismas, estimar necesidades, etc.

C) Personal municipal que presta sus servicios en los colegios públicos.

D) Los datos personales se toman del fichero de Personas de la aplicación Incidencias de Personal.

E) Los datos son: código interno del empleado, colegio donde está destinado, pluses que recibe, fechas de entrega de las diferentes prendas de la dotación.

G) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Educación.

7.—A) DHIN-Titulares.

B) Se utiliza para disponer de información de los titulares de actividades profesionales o empresariales sobre las que la inspección realiza alguna actuación.

C) Titulares de actividades que sean susceptibles de inspección.

D) Los datos se recogen en los documentos de inspección.

E) Los datos que se recogen son: Nombre del Sujeto, NIF, dirección fiscal y dirección fiscal alternativa.

G) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Inspección de Tributos.

8.—A) DHRA-Fichero de remitentes/destinatarios de documentos.

B) Identificar la persona o entidad que ha enviado (o recibido) un documento desde una dependencia municipal.

C) Cualquier persona física o jurídica que envíe documentos a una dependencia municipal usuaria de esta aplicación.

D) De los documentos que presentan los interesados.

E) Los datos que recoge son: nombre, dirección y relación de los documentos que ha remitido o que se le han enviado.

G) Ayuntamiento de Madrid: Instalado en varias dependencias.

9.—A) DJAR-Fichero de solicitantes.

B) Mantiene los datos identificativos de las personas que solicitan plaza en algún Aparcamiento para

Residentes. Se utiliza para obtener el listado de solicitantes y una vez realizado el sorteo correspondiente para obtener los solicitantes con plaza adjudicada.

C) Personas que solicitan plaza en algún Aparcamiento para Residentes de la Junta Municipal de Distrito correspondiente.

D) Los datos se recogen de las solicitudes presentadas por los interesados en el Registro de la Junta Municipal de Distrito.

E) Los datos que recoge el fichero son: nombre y apellidos, NIF, dirección, fecha de solicitud y el PAR al que se solicita la plaza.

G) Ayuntamiento de Madrid: Aplicación instalada en las Juntas Municipales de Distrito.

10.—A) DJCO-Fichero de terceros.

B) Mantiene los datos identificativos de las personas físicas o jurídicas a los que se les hacen pagos a justificar. Se utiliza para la gestión y tramitación de dichos pagos.

C) Personas que reciben pagos por servicios profesionales prestados a las dependencias municipales, o por ayudas económicas de Servicios Sociales.

D) Los datos se recogen de los contratos o facturas, en el caso de prestación de servicios, o bien de las solicitudes en caso de ayudas.

E) Los datos que recoge el fichero son: nombre y apellidos, NIF, dirección, y los datos contables de los pagos realizados: partida, libramiento, fecha, importe, IVA; IRPF.

G) Ayuntamiento de Madrid: Aplicación instalada en varias dependencias.

11.—A) DJEM-Datos de Expedientes.

B) Se utiliza para guardar entre otros datos, la identificación del denunciante, del denunciado, y de su representante.

C) Interesados del expediente.

D) Los datos se recogen en la grabación de la gestión de expedientes.

E) Se recogen el nombre, apellidos y dirección del denunciado y del denunciante, y si procede también se recogen los datos del representante.

G) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Consumo alimentario; Departamento de Consumo no alimentario; Juntas Municipales de Distrito.

12.—A) DJEX-Interesados de expedientes.

B) Se utiliza para disponer de información que identifica a los interesados de los expedientes que se gestionan en las Juntas de Distrito, y sus representantes.

C) Interesados de los expedientes y sus representantes.

D) Los datos se recogen en la grabación de la gestión de expedientes.

E) Los datos que se recogen para el interesado y para el representante son los siguientes: Nombre, apellidos y dirección.

G) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito.

13.—A) DJIE-Titulares de Actividades.

B) Disponer de información de los titulares de actividades profesionales y empresariales existentes en Madrid.

C) Titulares de establecimientos de Madrid.

D) Extracción de datos a partir del Impuesto de Actividades Económicas, recogida de información en las inspecciones que se realizan, y expedientes de licencias que se concedan.

- E) Los datos que se recogen son: Nombre del sujeto, NIF, dirección de notificación, teléfono y número de fax.  
G) Ayuntamiento de Madrid: De uso generalizado.
- 14.—A) DJIN-Titulares de Actividades.  
B) Se utiliza para disponer de información de los titulares de actividades profesionales y empresariales sobre las que la inspección realiza o realizará alguna actuación.  
C) Titulares de actividades del Censo.  
D) Información que se recoge en las inspecciones que se realizan.  
E) Los datos que se recogen son: Nombre del sujeto, NIF, dirección fiscal y teléfono.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Sección de Servicios Sanitarios y Consumo de las Juntas Municipales de Distrito; Consejería de Sanidad y Consumo; Departamento de Consumo no alimentario del Área de Salud Pública.
- 15.—A) DJIS-Actuaciones.  
B) Consultas y explotaciones estadísticas de los datos recogidos en los expedientes de Incidencias y Actuaciones de Sanidad.  
C) Interesados de los expedientes de Incidencias y actuaciones de sanidad.  
D) Información que se recoge en los procesos de grabación de la gestión de los expedientes.  
E) Los datos que se recogen son: Nombre y dirección del interesado, tipo de actuación realizada.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Sección de Servicios Sanitarios y Consumo de las Juntas Municipales de Distrito.
- 16.—A) DJPE-Datos Biográficos.  
B) Se guardan los datos biográficos y laborales de los empleados.  
C) Empleados de las dependencias que están mecanizadas.  
D) Los datos se recogen en el mantenimiento de datos biográficos y en el mantenimiento de datos de incidencias.  
E) Los datos que se recogen son: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, categoría laboral, destino.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Áreas y Juntas Municipales de Distrito.
- 17.—A) DJPO-Fichero de Población.  
B) El fichero se usa para permitir la comunicación de las Juntas con la población de su distrito, con la obtención de etiquetas o documentos personalizados.  
C) Personas empadronadas en cada distrito de Madrid.  
D) Los datos se extraen periódicamente de los ficheros automatizados centrales que mantienen el Padrón Municipal de Habitantes.  
E) Los datos por cada persona son: nombre, apellidos, dirección, sexo y fecha de nacimiento.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito.
- 18.—A) SCJA-Fichero de reclamantes y reclamados de la Junta Arbitral.  
B) El fichero recoge los datos identificativos tanto de las personas que presentan reclamación en la Junta Arbitral como de las personas o empresas reclamadas, con el fin de poder comunicarles las diligencias oportunas acerca de su expediente y la resolución del mismo.
- C) Personas que presentan reclamación y sobre los que se presenta reclamación o reclamados.  
D) De las reclamaciones efectuadas por vía telefónica, fax, carta o bien personalmente. También las reclamaciones derivadas por la OMIC a la Junta Arbitral.  
E) Los datos son: nombre y apellidos del reclamante o reclamado, DNI, dirección y asociación de consumidores o empresarios a la que pertenece.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública, Sección de Protección al Consumidor.
- 19.—A) DJSS-Usuarios de Servicios Sociales.  
B) Disponer de la identificación de las personas que solicitan alguna prestación a los Servicios Sociales municipales, facilitando la gestión administrativa de los expedientes de servicios sociales.  
C) Usuarios de los Servicios Sociales municipales.  
D) Se dispone de una serie de fichas para recoger los distintos tipos de datos que se manejan en los expedientes de servicios sociales, como por ejemplo, datos sociodemográficos, datos de problemas planteados y datos de prestaciones.  
E) Los datos por cada persona son: Nombre y apellidos, DNI, nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nivel de estudios, estado de salud, profesión, situación laboral, cobertura sanitaria, estado civil, parentesco con el solicitante principal, e ingresos. Además, por cada problema que la persona pueda tener: tipificación del mismo, prestación solicitada, prestación aplicada y fechas de inicio y fin de la prestación.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito.
- 20.—A) DJTE-Socios de Centros de Tercera Edad.  
B) Disponer de los datos de los socios de los centros, y facilitar la elaboración y envío de documentos a los socios, por ejemplo, para comunicar actividades de los centros.  
C) Socios de los Centros de Tercera Edad.  
D) Fichas de inscripción en los Centros de Tercera Edad.  
E) Los datos que se recogen son: Nombre, DNI, dirección y datos sociodemográficos.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Unidad de Servicios Sociales de las Juntas Municipales de Distrito; Área de Servicios Sociales y Comunitarios.
- 21.—A) DRAS-Fichero de Demandantes y Demandados.  
B) Mantiene los datos identificativos de las personas físicas o jurídicas que presentan demandas o tienen demandas en relación con algún asunto de Asesoría Jurídica (Magistratura, Penales, Contenciosos, Civiles, Juicios de Faltas o Daños). Se utiliza para obtener un seguimiento jurídico de los interesados.  
C) Personas físicas o jurídicas relacionadas con algún asunto tramitado por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid.  
D) Los datos se recogen de las demandas presentadas por los interesados.  
E) Los datos que recoge el fichero son: nombre y apellidos, NIF, dirección, número de juicio, fecha, tribunal y sentencia.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Asesoría Jurídica.
- 22.—A) DRCE-Concesionarios (concesiones en la vía pública).  
B) Sirve para identificar a las personas que disponen de concesiones en la vía pública.  
C) Personas físicas o jurídicas que disponen de concesiones en la vía pública.

- D) Los datos se recogen de las solicitudes que dichas personas presentan para acceder a estas concesiones.  
 E) Los datos son: nombre y apellidos, DNI, dirección, concesión de que dispone, período de duración e importe.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Régimen Interior. Departamento de Patrimonio.
- 23.—A) GUAN-Promotores.  
 B) Se utiliza para disponer de información que identifica y localiza a los promotores.  
 C) Promotores de anuncios.  
 D) Los datos se recogen en la grabación de la gestión de los expedientes.  
 E) Los datos que se recogen son: nombre del promotor, nombre del representante, dirección y teléfono.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Negociado de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- 24.—A) GUNP-Fichero de propietarios.  
 B) Mantiene los datos identificativos de las personas afectadas por algún Plan de Actuaciones Urbanísticas. Se utiliza para hacer el seguimiento de dichos afectados, emisión de notificaciones a los mismos, etc.  
 C) Personas afectadas por algún Plan de Actuaciones Urbanísticas de la Gerencia Municipal de Urbanismo.  
 D) Los datos se recogen en los procesos de grabación de la aplicación.  
 E) Los datos que recoge el fichero son: nombre y apellidos, NIF, dirección, finca afectada, superficie, notificaciones, convenio y acta de pago.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Gerencia Municipal de Urbanismo.
- 25.—A) INCO-Fichero de Adjudicatarios.  
 B) Mantiene los datos identificativos de las personas físicas o jurídicas que han sido adjudicatarias de algún contrato. Se utiliza para hacer el seguimiento de adjudicatarios de todos sus contratos adjudicados y de todos los expedientes relacionados con dichos contratos.  
 C) Personas físicas o jurídicas adjudicatarias de algún contrato.  
 D) Los datos se recogen en los procesos de entrada de datos de contratos.  
 E) Los datos que recoge el fichero son: nombre y apellidos, NIF/CIF, dirección, número de contrato, expedientes, importes.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Intervención General.
- 26.—A) INRE-Fichero de interesados.  
 B) Mantiene los datos identificativos de las personas afectadas por algún asunto del Registro de Intervención. Se utiliza para hacer el seguimiento de dichos afectados y de todos los asuntos relacionados con ellos.  
 C) Personas físicas o jurídicas afectadas en asuntos registrados en Intervención.  
 D) Los datos se recogen en los procesos de entrada en el registro de Intervención.  
 E) Los datos que recoge el fichero son: nombre y apellidos, NIF, dirección, número de asunto, tipo de asunto, importe y estado en que se encuentra.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Intervención General.
- 27.—A) DJRA-Fichero de interesados.  
 B) El fichero recoge los datos identificativos de las personas que han presentado solicitud para vender en el Rastro de Madrid de los domingos y festivos, con el fin de poder comunicarles las diligencias oportunas.  
 C) Personas que solicitan la venta en el Rastro a través de módulos en la calle.  
 D) De las solicitudes presentadas por los interesados.  
 E) Los datos son: nombre y apellidos del interesado, DNI, dirección y relación de mercancías solicitadas para la venta.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Junta Municipal de Centro: Sección de Vías Públicas.
- 28.—A) SCCP-Fichero de propietarios de animales domésticos.  
 B) Disponer de los datos identificativos de los propietarios de animales domésticos, para control de vacunaciones o incidencias, así como establecer comunicación con dichos propietarios.  
 C) Propietarios de animales domésticos residentes en el municipio de Madrid.  
 D) A partir de las fichas de vacunación proporcionadas por los servicios municipales o por el Colegio de Veterinarios.  
 E) Los datos que recoge son: nombre, apellidos, dirección e identificación de los animales que posee.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública: Laboratorio Municipal.
- 29.—A) SCJA-Fichero de vocales de las asociaciones de consumidores y empresarios y presidentes de las vistas arbitrales.  
 B) El fichero recoge los datos identificativos de los vocales y presidentes que participan en las vistas arbitrales así como de las asociaciones de consumidores y empresarios a las que representan los vocales, con el fin de poder citarles a las vistas y comunicarles los hechos expuestos y la resolución de los mismos.  
 C) Asociaciones de consumidores y empresarios representadas por los vocales.  
 E) Los datos son: nombre y apellidos del vocal o presidente, DNI, dirección y asociación de consumidores o empresarios a la que pertenece.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública: Sección de Protección al Consumidor: Sección de Junta Arbitral.
- 30.—A) SCOM-Fichero de reclamantes y reclamados de la OMIC.  
 B) El fichero recoge los datos identificativos tanto de las personas que presentan reclamación en la OMIC como de las personas o empresas reclamadas, con el fin de poder comunicarles las diligencias oportunas acerca de su expediente y la resolución del mismo.  
 C) Personas que presentan reclamación y sobre los que se presenta reclamación o reclamados.  
 D) De las reclamaciones efectuadas por vía telefónica, fax, carta o bien personalmente.  
 E) Los datos son: nombre y apellidos del reclamante o reclamado, DNI, dirección y asociación de consumidores o empresarios a la que pertenece.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública: Sección de Protección al Consumidor. Oficina Municipal de Información al Consumidor.
- 31.—A) SCTM-Fichero de interesados.  
 B) El fichero recoge los datos identificativos de las personas que han presentado muestras a analizar, con el fin de poder comunicarles el resultado de los análisis.  
 C) Personas que solicitan la elaboración de análisis sobre productos que presentan al Laboratorio Municipal.  
 D) De las solicitudes de realización de análisis que se presentan en el Laboratorio.  
 E) Los datos son: nombre y apellidos del interesado, DNI, dirección y relación de muestras presentadas.

- G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública: Laboratorio Municipal de Higiene.
- 32.—A) SSCD-Fichero de usuarios.  
 B) Mantiene los datos de las personas que han sido atendidas en el Centro de Ayuda a Drogodependientes. Se utiliza para hacer el seguimiento de dichos usuarios y para la obtención de datos estadísticos.  
 C) Personas atendidas en el Centro de Ayuda a Drogodependientes.  
 D) Los datos identificativos se recogen al efectuar el usuario la entrada en el Centro de Ayuda a Drogodependientes y posteriormente en las distintas fases que se siguen de tratamientos con el usuario.  
 E) Los datos que recoge el fichero son: nombre y apellidos, DNI, dirección, número de usuario, datos familiares, datos económicos, datos legales, datos de historia del consumo, datos de tratamientos de rehabilitación anteriores, datos de tratamientos efectuados desde su entrada en el Centro, etc.  
 F) Mensualmente se traspasan a la Comunidad de Madrid los datos de los usuarios dados de alta en el mes, y trimestralmente los datos de los tratamientos efectuados a todos los usuarios en dicho trimestre.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Centros de Ayuda a Drogodependientes.
- 33.—A) SSSI-Fichero de usuarios.  
 B) Mantiene los datos identificativos de las personas que han sido atendidas en el Centro de Acogida San Isidro. Se utiliza para hacer el seguimiento de dichos usuarios.  
 C) Personas atendidas en el Centro de Acogida San Isidro.  
 D) Los datos se recogen al efectuar el usuario la entrada en el Centro y posteriormente en la Unidad correspondiente según el tratamiento que se siga con dicho usuario.  
 E) Los datos que recoge el fichero son: nombre y apellidos, DNI, dirección, número de usuario, número de tarjeta, cama asignada, datos familiares, datos sociodemográficos, fecha de entrada en el Centro, etc.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Centro de Acogida San Isidro.
- 34.—A) SAMUR. Servicio de Asistencia Municipal de Urgencia y Rescate.  
 B) Desarrollo para el control de ambulancias, horarios, accidentados, instituciones sanitarias donde se llevan a los accidentados, lugares donde ocurren los accidentes, etcétera.  
 C) Usuarios de SAMUR.  
 D) Formularios.  
 E) Base de datos Focus.  
 Contiene datos personales de los accidentados: Nombre y apellidos; DNI; Domicilio; Teléfono; Contacto.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública.
- 35.—A) Buco-Dental.  
 B) Desarrollo para el control de la salud buco-dental de los niños con edades comprendidas entre 7 y 12 años.  
 C) Padres de los alumnos.  
 D) Formulario.  
 E) Base de datos DBASE IV conteniendo datos personales de los alumnos y de sus padres. En concreto incluye: Nombre y Apellidos; Domicilio; Cronología Clínica.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Centro de Promoción de la Salud.
- 36.—A) Menopausia.  
 B) Desarrollo para el control clínico de mujeres en edad menopáusica o premenopáusica.  
 C) Usuarios.  
 D) Formulario.  
 E) Base de datos PARADOX conteniendo datos personales de las pacientes. En concreto incluye: Nombre y apellidos; Domicilio; Historial Clínico.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Centros de Promoción de la Salud.
- 37.—A) Ecografías.  
 B) Desarrollo para el control de ecografías en mujeres embarazadas.  
 C) Usuarios.  
 D) Formularios.  
 E) Base de datos DBASE IV conteniendo datos personales de las pacientes. En concreto incluye: Nombre y apellidos; Domicilio; Historial Radiológico.  
 F) Ayuntamiento de Madrid: Centros de Promoción de la Salud.
- 38.—A) Registro Municipal de Ciclomotores.  
 B) Crea el número de matrícula para vehículos ciclomotores con propietario residente en el municipio de Madrid.  
 C) Propietario del Ciclomotor.  
 D) Formulario.  
 E) Contiene los siguientes datos personales: Datos domiciliarios del propietario, y si éste fuese menor también datos del padre o tutor; Nombre y apellidos; DNI.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Hacienda y Economía.
- 39.—A) CEAL Fichero de Proveedores: Almacén del CEMI.  
 B) Recoge los datos identificativos de las personas físicas o jurídicas relacionadas con las solicitudes de material del Centro Municipal de Informática.  
 C) Personas físicas o jurídicas proveedores del CEMI.  
 D) Albaranes/Facturas.  
 E) Los datos que recoge son: nombre y apellidos/Denominación Comercial, NIF, domicilio, teléfono.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática.
- 40.—A) CECM Fichero de Proveedores: Contratos de Mantenimientos Informáticos del Ayto. de Madrid.  
 B) Recoge los datos identificativos de las personas físicas o jurídicas relacionadas con los mantenimientos informáticos del Ayto. de Madrid.  
 C) Personas físicas o jurídicas proveedores de Contratos de mantenimiento de Madrid.  
 D) Facturas.  
 E) Los datos que recoge son: nombre y apellidos/Denominación Comercial, NIF, domicilio, teléfono.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática.
- 41.—A) CECO-Fichero de Terceros. Contabilidad CEMI.  
 B) Recoge los datos identificativos de las personas físicas o jurídicas relacionadas con el movimiento económico del CEMI, sean como Proveedores o como Deudores.  
 C) Personas físicas o jurídicas proveedores o deudores del CEMI.  
 D) Facturas.  
 E) Los datos que recoge son: nombre y apellidos, NIF, dirección e importes pagados o cobrados.

- G) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática.
- 42.—A) CENO-Fichero de Empleados del CEMI.  
B) Recoge los datos identificativos de los empleados del Centro Municipal de Informática.  
C) Todos los trabajadores que ingresen en el Centro Municipal de Informática.  
D) Ficha de Inscripción de trabajadores.  
E) Los datos que recoge son: nombre y apellidos, dirección, fecha de nacimiento, expediente académico y profesional, datos de situación familiar.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática.
- 43.—A) CERA-Fichero de Interesados CEMI.  
B) Recoge los datos identificativos de las personas físicas o jurídicas relacionadas con las anotaciones del libro de registro del CEMI.  
C) Personas físicas o jurídicas relacionadas con las anotaciones.  
D) Grabación de anotaciones.  
E) Los datos que recoge son: nombre y apellidos, dirección y representantes.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática.
- 44.—A) CODI-Fichero de Proveedores: material informático del Ayto. de Madrid.  
B) Recoge los datos identificativos de las personas físicas o jurídicas proveedores de material informático del Ayto. de Madrid.  
C) Personas físicas o jurídicas proveedores de material informático del Ayto. de Madrid.  
D) Albaranes/Facturas.  
E) Los datos que recoge son: nombre y apellidos/Denominación Comercial, NIF, domicilio, teléfono.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática.
- 45.—A) CTEX-Seguimiento de expedientes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.  
B) Seguimiento de los expedientes en trámite sobre asuntos relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles.  
C) Personas físicas o jurídicas que plantean recursos sobre el mencionado tributo.  
D) A través de las instancias o reclamaciones que los particulares presentan.  
E) El fichero automatizado consta esencialmente de los datos identificativos del expediente, así como de la información relativa a los pasos que se van siguiendo en su tramitación.  
En cuanto a datos personales sólo se recogen y mantienen los referidos al nombre y la dirección de los interesados.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Hacienda y Economía. Dirección de Servicios de Ingresos. Departamento del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- 46.—A) DRAL-Fichero de halladores de objetos perdidos Almacén de la Villa.  
B) Recoge los datos identificativos de las personas que entregan algún objeto en el Almacén de la Villa.  
C) Todas las personas que depositan algún objeto en el Almacén de la Villa y deseen recuperarlo una vez haya pasado el plazo de reclamación del mismo.  
D) Ficha de Identificación del hallador.  
E) Los datos que recoge son: nombre y apellidos, dirección, DNI.
- G) Ayuntamiento de Madrid: Almacén de la Villa.
- 47.—A) DRCO Fichero de Proveedores: Dpto Compras.  
B) Recoge los datos identificativos de las personas físicas o jurídicas relacionadas con el aprovisionamiento de materiales del Dpto de Compras.  
C) Personas físicas o jurídicas proveedores del Departamento de Compras.  
D) Albaranes/Facturas.  
E) Los datos que recoge son: nombre y apellidos/Denominación Comercial, NIF, domicilio, teléfono.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática.
- 48.—A) DRFA-Fichero de Proveedores: Consumos Energéticos.  
B) Recoge los datos identificativos de las personas físicas o jurídicas relacionadas con el aprovisionamiento de Gas, Agua, Electricidad del Ayto. de Madrid.  
C) Personas físicas o jurídicas proveedores de Gas, Agua, Electricidad del Ayto. de Madrid.  
D) Facturas.  
E) Los datos que recoge son: nombre y apellidos/Denominación Comercial, NIF, domicilio, teléfono.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática.
- 49.—A) DRIM Fichero de Proveedores: Imprenta Municipal Ayto. de Madrid.  
B) Recoge los datos identificativos de las personas físicas o jurídicas relacionadas con la elaboración de trabajos externos, solicitados por la Imprenta Municipal.  
C) Personas físicas o jurídicas proveedores de la Imprenta Municipal.  
D) Albaranes/Facturas.  
E) Los datos que recoge son: nombre y apellidos/Denominación Comercial, NIF, domicilio, teléfono.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Imprenta Municipal.
- 50.—A) DRTG-Fichero de Proveedores: Talleres Generales.  
B) Recoge los datos identificativos de las personas físicas o jurídicas relacionadas con el aprovisionamiento de materiales de Talleres Generales.  
C) Personas físicas o jurídicas proveedores de Talleres Generales.  
D) Albaranes/Facturas.  
E) Los datos que recoge son: nombre y apellidos/Denominación Comercial, NIF, domicilio, teléfono.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática.
- 51.—A) EDMU Fichero de Alumnos Escuelas de Música.  
B) Recoge los datos identificativos de los alumnos que cursan sus estudios musicales en las Escuelas Municipales de Música.  
C) Alumnos que desean cursar sus estudios en alguna de las Escuelas Municipales de Música.  
D) Ficha de Inscripción de Alumnos.  
E) Los datos que recoge son: nombre y apellidos, dirección, fecha de nacimiento, nombre del padre o tutor, datos bancarios (Banco, sucursal, Cuenta).  
G) Ayuntamiento de Madrid: Escuelas Municipales de Música.
- 52.—A) EDMU Fichero de Profesores Escuelas de Música.  
B) Recoge los datos identificativos de los profesores que imparten clase en las diferentes Escuelas Municipales de Música.  
C) Profesores que deseen impartir clases en alguna de las Escuelas Municipales de Música.

- D) Ficha de Inscripción de profesores.  
 E) Los datos que recoge son: nombre y apellidos, dirección, fecha de nacimiento, datos académicos.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Escuelas Municipales de Música.
- 53.—A) MAEM-Fichero de Interesados CEMI.  
 B) Recoge los datos identificativos de las personas físicas o jurídicas relacionadas con las sanciones, sean tales como denunciados, denunciados y representantes.  
 C) Personas físicas o jurídicas relacionadas con las sanciones.  
 D) Grabación de sanciones.  
 E) Los datos que recoge son: nombre y apellidos, NIF, dirección, representantes.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Medio Ambiente.
- 54.—A) SICC Fichero de Proveedores: Control de facturación de Teléfonos.  
 B) Recoge los datos identificativos de las personas físicas o jurídicas relacionadas con las solicitudes de reparación de averías de los diferentes aparatos de telefonía.  
 C) Personas físicas o jurídicas proveedores del Dpto. de Comunicaciones.  
 D) Albaranes/Facturas de reparación de averías.  
 E) Los datos que recoge son: nombre y apellidos/Denominación Comercial, NIF, domicilio, teléfono.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Comunicaciones.
- 55.—A) SSES-Fichero de Interesados.  
 B) Mantiene los datos identificativos de las personas que solicitan alguna demanda sobre Servicios Sociales.  
 C) Personas que solicitan Demandas sobre algún servicio de los que gestionan los Servicios Sociales Municipales.  
 D) Los datos se recogen de las solicitudes presentadas por los interesados al correspondiente asistente social.  
 E) Los datos que recoge el fichero son: nombre y apellidos, teléfono, edad, sexo, fecha de petición y tipos de demandas solicitados.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito.
- 56.—A) Etiquetas del CEMIP (Centro Municipal de Investigaciones Pedagógicas).  
 B) Recogida de datos de diversas instituciones para el envío de correspondencia propia de la actividad del Centro Municipal de Investigaciones Pedagógicas.  
 C) Diversas instituciones, colegios y personas particulares que el CEMIP considera que deben estar informados de sus actividades.  
 D) Los datos se obtienen de la inscripción de los particulares y representantes de colegios e instituciones en los congresos celebrados por el CEMIP.  
 E) Los datos personales solicitados son: Nombre y apellidos; Domicilio; Código Postal.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Investigaciones Pedagógicas.
- 57.—A) Etiquetas de Personal de Instituciones Escolares.  
 B) Recogida de datos del personal de las Instituciones Escolares para el envío de nóminas, informaciones varias, etc.  
 C) Personal al servicio de las Instituciones Escolares.  
 D) Los datos proceden del propio interesado en el momento de su contratación.  
 E) Los datos personales son: Nombre y apellidos; Domicilio y Código Postal.
- G) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Instituciones Educativas (Área de Educación, Juventud y Deportes).
- 58.—A) Fichero de Interlocutores (Embajadas).  
 B) La finalidad es mantener un fichero de datos de las Embajadas de los distintos países, con el fin de realizar mailing, incluyendo la generación de etiquetas.  
 C) Embajadas.  
 D) Los datos proceden de ficheros manuales gestionados por la Dirección de Relaciones Institucionales.  
 E) Embajada, Nombre y Apellidos del interlocutor, Cargo, Dirección oficial, Dirección particular, Teléfono y Fax.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Alcaldía Presidencia: Dirección de Relaciones Institucionales.
- 59.—A) Fichero de Abonarés de Concesiones.  
 B) Gestión de datos de empresas o particulares para impresión de Abonarés.  
 C) Empresas y particulares.  
 D) Solicitudes adjuntadas al Expediente.  
 E) Nombre interesado o empresa, DNI/NIF, domicilio, concepto, distrito, año presupuesto.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: instalado en varias dependencias.
- 60.—A) Fichero de Modelos para los impresos AD, O y ADO.  
 B) Gestión de datos de empresas o particulares para impresión de modelos AD, O y ADO.  
 C) Empresas y particulares.  
 D) Instancias unidas al expediente.  
 E) Nombre interesado o empresa, DNI/NIF, dirección, fecha, importe, gasto, n.º expediente.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: instalado en varias dependencias.
- 61.—A) Fichero de Asociaciones de Vecinos.  
 B) Se pretende registrar todas las Asociaciones de Vecinos, Federaciones y otras entidades a fin de enlazar con tratamiento de textos, generar etiquetas y acuses de recibo.  
 C) Asociaciones, Federaciones y otras entidades.  
 D) Solicitud de inscripción en el Registro Oficial de Asociaciones.  
 E) N.º de Registro, Nombre entidad, Dirección, Teléfono, Distrito, Nombre interlocutor, Fecha y otros datos de interés de la Asociación.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Coordinación. Sección de Participación Ciudadana.
- 62.—A) Fichero de Entidades de Información al Ciudadano.  
 B) La finalidad es mantener un fichero de Entidades con las que tiene relación el Dpto. de Coordinación de la Información.  
 C) Entidades generalmente públicas.  
 D) De cinta magnética obtenida de la Base de Datos del 3090, además de otro fichero semejante del sistema.  
 E) Código Entidad, entidad, nombre, apellidos, referencia, distrito, dirección.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Organización e Informática Dpto. Coordinación de la Información.
- 63.—A) Fichero de Cargos Corporativos.  
 B) Mantener un fichero histórico de los distintos miembros de la Corporación.  
 C) Miembros de la Corporación.  
 D) Boletín Ayuntamiento de Madrid.

- E) Apellidos, Nombre, Cargo, Grupo Político, Fecha Nombramiento, Fecha Cese, Fecha Publicación.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Organización e Informática. Dpto. de Organización y Métodos.
- 64.—A) Fichero de Fichaje Entrada/Salida.  
B) Se graban las horas de entrada/salida diarias de los usuarios, recuperando toda la información del sistema.  
C) Usuarios del sistema.  
D) Se recogen todos los datos del Sistema y de otros ficheros.  
E) Perfil de usuario, nombre y apellidos, destino, DNI, Fecha, Hora.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Organización e Informática.
- 65.—A) Fichero de Acuses de Recibo.  
B) Obtención Acuses de Recibo, relación de correos y etiquetas.  
C) Personas Físicas o Jurídicas.  
D) Expediente.  
E) Destinatario (nombre y apellido), domicilio, población, cargo, empresa.  
G) Ayuntamiento de Madrid: instalado en varias dependencias.
- 66.—A) Ficheros de miembros de Comisiones Informativas y de la Corporación.  
B) Aquí se incluyen varios ficheros de las diferentes Comisiones Informativas del Ayuntamiento de Madrid para las diferentes Áreas, así como de los componentes de la Corporación.  
C) Concejales y Funcionarios del Ayuntamiento de Madrid.  
D) Decretos de nombramientos del Alcalde Presidente.  
E) Nombre, apellidos, cargo, destino.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Diferentes Áreas y Tenencias de Alcaldía municipales.
- 67.—A) Ficheros de interesados de expedientes.  
B) Conjunto de ficheros que recogen los datos de los interesados en los expedientes municipales que se gestionan por ordenador.  
C) Solicitantes, titulares, denunciantes, denunciados, reclamantes y, en general, cualquier particular o autoridad u organismo público (personas físicas o jurídicas) que sea parte en un expediente gestionado por ordenador y tramitado en el Ayuntamiento de Madrid.  
D) Instancias, formularios o comunicaciones.  
E) Nombre, apellidos, domicilio, DNI/CIF, teléfono, mismos datos del representante, en su caso, n.º de expediente, n.º de registro y los datos propios del expediente según su naturaleza específica.  
G) Ayuntamiento de Madrid: todos los Servicios que gestionan expedientes por ordenador.
- 68.—A) DJLA-Interesados de expedientes.  
B) Mantener la información de los interesados de los expedientes de licencias de obras.  
C) Personas físicas o jurídicas que solicitan la concesión de licencias de obras al Ayuntamiento de Madrid.  
D) En las solicitudes de licencias y en los procesos de mantenimiento de datos de la aplicación.  
E) El fichero de interesados consta esencialmente de los datos identificativos, como: Nombre, NIF, dirección.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito.
- 69.—A) DRCT-Registro de Contratos.  
B) Mantener la información de los adjudicatarios de los contratos realizados en el Ayuntamiento.  
C) Personas físicas o jurídicas a las que se les ha adjudicado algún contrato en alguna Dependencia Municipal.  
D) A través de las fichas de contratos que las Dependencias envían al departamento de Registros Municipales.  
E) El fichero automatizado consta esencialmente de los datos identificativos del adjudicatario, como: Nombre, NIF, domicilio, representante, datos del apoderamiento.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Registros Municipales.
- 70.—A) DRGC-Interesados de Expedientes.  
B) Mantener la información de los interesados de los expedientes de solicitudes de certificaciones.  
C) Personas físicas o jurídicas que solicitan alguna certificación a la sección de certificaciones.  
D) A través de las solicitudes que se han de presentar en el Ayuntamiento de Madrid para pedir una certificación.  
E) El fichero de interesados consta esencialmente de los datos identificativos como: Nombre, NIF, dirección, datos del representante y dirección de notificación.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Sección de Certificaciones y Exhortos (Secretaría General).
- 71.—A) DRGS-Interesados de registro general.  
B) Mantener la información de los interesados de las anotaciones que se registran en la aplicación.  
C) Personas físicas o jurídicas que envían o se les envían documentos o cualquier otro tipo de anotación que se registre en la aplicación.  
D) En los procesos de mantenimiento de datos de la aplicación.  
E) El fichero de interesados consta esencialmente de los datos identificativos como: Nombre, NIF, dirección, empresa, teléfono, fax.  
G) Ayuntamiento de Madrid: De uso generalizado en las dependencias municipales.
- 72.—A) IDIA-Titulares de Establecimientos.  
B) Mantener la información de los titulares de los establecimientos existentes en el censo de actividades profesionales o empresariales.  
C) Personas físicas o jurídicas que sean titulares de establecimientos.  
D) En los procesos de mantenimiento de datos de la aplicación y en cargas automáticas que se realizan a partir de extracciones de información obtenidas de la aplicación del Impuesto de Actividades Económicas.  
E) El fichero de interesados consta esencialmente de los datos identificativos como: Nombre, NIF, dirección, teléfono, fax.  
G) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito. Dirección de Servicios de Consumo.
- 73.—A) KEPE-Datos de empleados municipales.  
B) Mantener la información de los empleados municipales en el ordenador departamental, para integrar el tratamiento de dichos datos en funciones y procesos desarrollados en el ordenador departamental.  
C) Empleados del Ayuntamiento de Madrid.  
D) Extracción automática de la información desde la aplicación de gestión de Personal del ordenador central.  
E) El fichero contiene datos personales y laborales, como: Nombre, DNI, dirección, teléfono, Categoría, cargo y destino.

- G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Régimen Interior y Personal.
- 74.—A) SCDS-Fichero de Habitantes.  
 B) Disponer de la información de los habitantes de Madrid, que cumplan el perfil establecido por el departamento de Salud, para los programas de medicina preventiva.  
 C) Personas empadronadas en Madrid.  
 D) Proceso de extracción de datos en el ordenador central, de la aplicación de Padrón de Habitantes y de actualización de datos en el ordenador departamental del Área de Salud Pública.  
 E) El fichero de interesados consta esencialmente de los datos identificativos como: Nombre, DNI, dirección, teléfono.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Salud Pública.
- 75.—A) SCLS-Listas de Suscriptores de Consumo.  
 B) Mantener la información de las personas a las que se les envía información de la revista para que se suscriban, y de los que sean suscriptores.  
 C) Personas físicas o jurídicas o instituciones a las que se envía la revista *Calidad de Vida*.  
 D) A través de extracciones de datos que se realizan en la aplicación de Padrón de Habitantes, y con la grabación manual de nuevos datos.  
 E) El fichero de interlocutores consta de los datos identificativos como: Nombre, DNI, dirección, profesión, fecha de nacimiento.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Consumo.
- 76.—A) SSIM-Solicitantes del Salario Social.  
 B) Mantener la información de los solicitantes de la prestación de Ingreso madrileño de integración.  
 C) Personas que soliciten la prestación del salario social.  
 D) A través de los impresos de solicitud de la prestación.  
 E) El fichero de interlocutores consta de los datos identificativos, como: Nombre, DNI, dirección, profesión, y otros datos sociodemográficos: Alojamiento y vivienda, bienes y servicios recibidos por el afectado, sexo, entorno familiar, estado civil.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Servicios Sociales.
- 77.—A) Ingreso Madrileño de Integración.  
 B) Control de usuarios y de la cuantía concedida o denegada en el Ingreso Madrileño de Integración; Control de renovaciones; Gestión administrativa; Prestación de servicios sociales.  
 C) Desempleados.  
 E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.  
 Datos de características personales: Alojamiento y vivienda; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Sexo; Entorno familiar; Estado Civil; Formación y profesión.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito y Centros de Servicios Sociales dependientes de las mismas.
- 78.—A) Beneficiarios del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria.  
 B) Gestión del Servicio de Teleasistencia domiciliaria; Envío de comunicaciones, liquidaciones, etc., que se envían con una frecuencia semestral a los usuarios de dicho servicio; Obtención de estadísticas sobre la tipología del usuario y control del servicio.  
 C) Tercera edad y personas con alguna minusvalía que soliciten el servicio de Teleasistencia en alguna Junta Municipal de Distrito.  
 D) Los datos se recogen a través de los impresos de solicitud del servicio.  
 E) Los datos personales que se recogen son los siguientes: Distrito; número de usuario y número de miembros de la unidad familiar; Nombre y apellidos; Fecha de nacimiento; Dirección; NIF; Sexo; Estado Civil; Renta media mensual per cápita; Ingresos de la unidad convivencial; Cuota semestral; Fecha de inicio y de baja del servicio; Motivos de la baja.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Servicios Sociales (Departamento de Mayores y Población).
- 79.—A) Ayuda a Domicilio.  
 B) Gestión del servicio social de Ayuda a Domicilio. Gestión administrativa. Prestación de Servicios. Protección Social.  
 C) Población en general. Minusválidos. Tercera edad.  
 D) Los datos proceden del propio interesado y se recogen mediante entrevistas a través de formularios.  
 E) Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección, Teléfono; Fecha y lugar de nacimiento; Tipos de ayuda recibida por el afectado; Fecha de inicio y baja del servicio; Entorno familiar; Alojamiento y vivienda; Estado civil; Sexo; Formación y profesión; Situación económica.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito.
- 80.—A) WESPF002-Expedientes derivados a la Comunidad Autónoma de Madrid.  
 B) Control de ayudas solicitadas y programadas de la Comunidad Autónoma de Madrid, que se han derivado; Gestión administrativa y contable; Prestación de Servicios sociales; Cesión de datos a otra Administración Pública.  
 C) Minusválidos; Tercera Edad; Familias y Menores.  
 D) Los datos proceden del propio interesado y se recogen mediante declaraciones o formularios.  
 E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y apellidos; Dirección; Ayuda solicitada; Fecha y documentación de la solicitud; Entorno familiar; Alojamiento y vivienda; Formación y situación laboral; Sexo; Estado civil; Situación económica.  
 F) Cesión de datos a la Comunidad Autónoma de Madrid.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Junta Municipal de Chamartín.
- 81.—A) Viajes Tercera Edad.  
 B) Control por años de los viajes realizados y cantidad abonada; Gestión administrativa; Prestación de servicios sociales.  
 C) Tercera edad.  
 D) Los datos proceden del propio interesado y se recogen mediante declaraciones y formularios.  
 E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y apellidos; Edad; Teléfono; Viaje realizado y cantidad pagada.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de los Distritos de Chamartín y San Blas.
- 82.—A) WESPF001-Ayudas de los programas de Servicios Sociales.

- B) Control de ayudas prestadas en los diferentes programas de servicios sociales: familia e infancia, domicilio, prevención e integración, drogodependientes. Gestión administrativa y de pagos. Prestación de servicios sociales y de ayudas.
- C) Desempleados, Tercera Edad, Pensionistas, Familias, Menores y Drogodependientes.
- D) Los datos proceden del propio interesado y se recogen mediante entrevistas, declaraciones y formularios.
- E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y apellidos; Fecha y lugar de nacimiento; Estado civil; Dirección; Teléfono; Descripción de la ayuda y cantidad de la misma; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Entorno familiar; Alojamiento y vivienda; Formación y situación laboral.
- G) Ayuntamiento de Madrid: Junta Municipal de Chamartín.

- 83.—A) LUDOPF-Ludoteca.  
 B) Prestación de servicios sociales y obtención de estadísticas diversas.  
 C) Tercera edad.  
 D) Los datos proceden del propio interesado y se recogen mediante declaraciones y formularios.  
 E) Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.  
 Datos de características personales: Estado civil; Sexo; Fecha y lugar de nacimiento.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Junta Municipal de Chamberí (Centro de Servicios Sociales Galileo).

- 84.—A) COF001-Usuarios Comedores (Servicios Sociales).  
 B) Prestación de servicios sociales y obtención de estadísticas diversas.  
 C) Tercera edad y pensionistas.  
 D) Los datos proceden del propio interesado y se recogen mediante encuestas o entrevistas a través de formularios.  
 E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y apellidos; Domicilio; Teléfono.  
 Datos de carácter económico: ingresos o rentas.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Junta Municipal de San Blas.

### III. FICHEROS ESPECÍFICOS

- 1.—A) VIASPUBLIC-Base de Datos de Vías Públicas.  
 B) Control de pavimentos en el Distrito.  
 Gestión contable, fiscal y administrativa.  
 Obtención de estadísticas diversas.  
 Consesión y gestión de permisos, licencias, etc.  
 Seguridad Vial.  
 C) Personas físicas o jurídicas en relación con actuaciones en la vía pública.  
 D) Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, y se recogen mediante formularios (soporte papel).  
 E) Datos de carácter identificativo: Nombre y Apellidos; Dirección.  
 Datos de circunstancias sociales: Licencias, permisos y/o autorizaciones.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Sección Técnica de Vías Públicas (Junta Municipal de Arganzuela).

- 2.—A) Banda Sinfónica Municipal.  
 B) Gestión de Personal.  
 C) Personal de la Banda Sinfónica Municipal.  
 D) Los datos proceden del propio interesado, y se recogen mediante declaraciones, formularios y listados.

- E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono.  
 Datos de detalles del empleo: Puestos de Trabajo.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Banda Sinfónica Municipal.

- 3.—A) KEOPOP001 (opositores).  
 B) Gestión de todo el proceso de oposiciones.  
 Gestión de personal.  
 Promoción y gestión de empleo.  
 C) Opositores.  
 D) Los datos proceden del propio interesado, y se recogen mediante declaraciones o formularios (soporte papel).  
 E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono.  
 De características personales: Fecha y Lugar de nacimiento; Sexo; Nacionalidad.  
 De características sociales: Situación militar.  
 Datos académicos y profesionales: Formación y Titulaciones; Permiso de Conducir.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Personal (Área de Régimen Interior y Personal).

- 4.—A) NÓMINA-Gestión de nóminas y permisos del personal del Teatro Español.  
 B) Nóminas de actores y permisos del personal del Teatro Español.  
 Gestión nóminas artistas y gestión permisos.  
 Gestión contable, fiscal y administrativa.  
 C) Artistas.  
 Personal del Ayuntamiento de Madrid.  
 D) Los datos proceden del propio interesado y se recogen en el momento de su contratación de los documentos presentados por él mismo.  
 E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; N.º Seguridad Social; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.  
 De características personales: Fecha y Lugar de nacimiento; Sexo; Nacionalidad.  
 De detalles del Empleo: Profesión; Puestos de Trabajo.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Teatro Español.

- 5.—A) AGENDA-Control de los usuarios del Centro de la Juventud de Usera.  
 B) Control y listado de los usuarios de los Servicios del Centro de la Juventud de Usera.  
 Prestación de Servicios Públicos.  
 C) Población (Jóvenes).  
 D) Los datos proceden del propio interesado, y se recogen mediante formularios (soporte papel).  
 E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono.  
 De características personales: Fecha y Lugar de nacimiento.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Centro de Juventud de Usera (Unidad de Participación Ciudadana).

- 6.—A) APTTES.DBF.-Pago a Terceros.  
 B) Pago a terceros.  
 Gestión de Cobros y Pagos.  
 C) Personas físicas o jurídicas que tengan una relación con el Ayuntamiento de Madrid de la que se deriven derechos y/u obligaciones de carácter económico.  
 D) Los datos proceden del propio interesado y se recogen mediante formularios.  
 E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y Apellidos.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Tesorería Municipal.

- 7.—A) REJUXXXX. DBF-Retenciones judiciales.  
 B) Retenciones Judiciales.  
 Gestión de Personal.  
 C) Personal del Ayuntamiento de Madrid.  
 D) Los datos proceden de Entidades Públicas y se recogen en declaraciones o formularios.  
 E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y Apellidos; Estado Civil.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Tesorería Municipal.
- 8.—A) DIRECBANC.DBF-Directorio de personas responsables de Entidades Bancarias.  
 B) Mantenimiento del directorio de personas responsables de Entidades Bancarias.  
 Agenda.  
 C) Personas físicas responsables de Entidades Bancarias que se relacionen con el Ayuntamiento de Madrid.  
 D) Los datos proceden del propio interesado y se recogen en declaraciones o formularios.  
 E) Datos de carácter identificativo: Nombre y Apellidos; Dirección.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Tesorería Municipal.
- 9.—A) NÓMINAS.DBF-Pago de las nóminas del personal del Ayuntamiento de Madrid.  
 B) Pago de nóminas.  
 Gestión de Personal.  
 C) Personal del Ayuntamiento de Madrid.  
 D) Los datos proceden del propio interesado y se recogen en declaraciones o formularios.  
 E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y Apellidos; Dirección; Datos de la Nómina; Datos Bancarios.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Tesorería Municipal.
- 10.—A) VARIOS.DBF (EVALUAR: Sistema corrector de exámenes de opositores).  
 B) Cálculo de puntuaciones de opositores al Ayuntamiento de Madrid.  
 Obtención de estadísticas diversas.  
 C) Opositores.  
 D) Los datos proceden del propio interesado, y se recogen mediante formularios (soporte papel).  
 E) Datos de carácter identificativo: Número de examen.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Dpto. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo (Área de Régimen Interior y Personal).
- 11.—A) VARIOS. DBF-Gestión de Seguros y Minusvalías.  
 B) Mantenimiento de Bases de Datos de Seguros y Minusvalías.  
 Control de los estados de expedientes acerca de Seguros personales y Minusvalías.  
 Gestión de Personal.  
 Gestión de Cobros y Pagos.  
 Obtención de Estadísticas diversas.  
 C) Personal del Ayuntamiento de Madrid.  
 D) Los datos proceden del propio interesado y de entidades públicas, y se recogen mediante formularios (soporte papel).  
 E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y Apellidos.  
 De características personales: Estado Civil; Fecha y Lugar de nacimiento. Minusvalía. Datos sobre el seguro.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Dpto. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo (Área de Régimen Interior y Personal).
- 12.—A) VARIOS. DBF-Gestión de Partes de Accidente.  
 B) Mantenimiento de Bases de Datos Partes de Accidentes de trabajo.  
 Mantenimiento del historial del trabajador sobre sus accidentes.  
 Gestión de Personal.  
 Gestión de Cobros y Pagos.  
 Obtención de Estadísticas Diversas.  
 C) Personal del Ayuntamiento de Madrid.  
 D) Los datos proceden del propio interesado o de entidades públicas, y se recogen mediante formularios (soporte papel).  
 E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, N.º de la Seguridad Social; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono.  
 Datos de características personales: Fecha y lugar de nacimiento; Sexo. Accidentes.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Dpto. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo (Área de Régimen Interior y Personal).
- 13.—A) VARIAS. DBF y DOCUMENTOS-Gestión de situaciones administrativas. Sedentarios y Cementerios.  
 B) Bases de Datos, Gestión, Fusión con documentos de trabajo.  
 Tramitación administrativa de expedientes y ubicación de puestos adaptados.  
 Gestión de Personal.  
 C) Personal del Ayuntamiento de Madrid.  
 D) Los datos proceden del propio interesado, de entidades públicas y/o de fuentes accesibles al público, y se recogen mediante encuestas o entrevistas, declaraciones o formularios o de registros públicos (soporte papel).  
 E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono.  
 De características personales: Fecha y Lugar de nacimiento.  
 De circunstancias sociales: Licencias, permisos y autorizaciones.  
 De detalles del empleo: Profesión; Puesto de trabajo.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Dpto. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo (Área de Régimen Interior y Personal).
- 14.—A) PERSONAL-Gestión del personal sanitario.  
 B) Gestión de Personal.  
 C) Personal Sanitario al servicio del Ayuntamiento de Madrid.  
 D) Los datos proceden del propio interesado, y se recogen mediante declaraciones o formularios.  
 E) Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono.  
 De características personales: Fecha y Lugar de nacimiento.  
 De circunstancias sociales: Licencias, permisos y autorizaciones.  
 De detalles del empleo: Puestos de Trabajo.  
 F) Cesiones esporádicas de datos, mediante formularios, al Servicio Regional de Salud de la CAM.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública.
- 15.—A) BUCODENTAL-Gestión y control de las prestaciones sanitarias de carácter bucodental.  
 B) Investigación médica.  
 Obtención de estadísticas diversas.  
 Prestación sanitaria.  
 C) Población en general.

- D) Los datos proceden del propio interesado, y se recogen mediante encuestas y entrevistas a través de formularios.
- E) Datos especialmente protegidos: Origen Racial; Salud.  
De carácter identificativo: Nombre y Apellidos.
- F) Cesiones esporádicas de datos, mediante soporte magnético, a otras Administraciones Públicas Sanitarias (Servicio Regional de Salud e Insalud).
- G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública (CIS de Carabanchel; CIS de Vicálvaro; Centro Bucodental "La Remonta").
- 16.—A) HEPATI. DBF-Control y gestión de prestaciones sanitarias.  
B) Investigación Médica.  
Obtención de Estadísticas Diversas.  
Prestación Sanitaria.  
C) Población en general.  
D) Los datos proceden del propio interesado, y se recogen mediante encuestas y entrevistas a través de formularios.  
E) Datos especialmente protegidos: Origen Racial; Salud. De carácter identificativo: Nombre y Apellidos.  
F) Cesión esporádica de datos, mediante soporte magnético, a otras Administraciones Públicas Sanitarias (Servicio Regional de Salud e Insalud).  
G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública (CIS de Carabanchel; CIS de Usera).
- 17.—A) SIDA. DBF-Gestión y control de prestaciones sanitarias.  
B) Investigación Médica.  
Obtención de Estadísticas Diversas.  
Prestación Sanitaria.  
C) Población en general.  
D) Los datos proceden del propio interesado, y se recogen mediante encuestas o entrevistas a través de formularios.  
E) Datos especialmente protegidos: Salud; Vida Sexual. De carácter identificativo: Nombre y Apellidos.  
De características personales: Fecha y Lugar de nacimiento; Sexo.  
Datos académicos o profesionales: Formación y Titulaciones.  
De detalles del Empleo: Situación Laboral.  
Otros: Sero status VIH.  
F) Cesiones esporádicas de datos, mediante soporte magnético, a otras Administraciones Públicas Sanitarias (Servicio Regional de Salud e Insalud).  
G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública (CIS de Centro).
- 18.—A) ETS. DBF-Gestión y control de las prestaciones sanitarias sobre enfermedades de transmisión sexual.  
B) Investigación Médica.  
Obtención de Estadísticas diversas.  
Prestación Sanitaria.  
C) Población en general.  
D) Los datos proceden del propio interesado, y se recogen mediante encuestas o entrevistas a través de formularios.  
E) Datos especialmente protegidos: Salud; Vida Sexual. De carácter identificativo: Nombre y Apellidos.  
De características personales: Fecha y Lugar de nacimiento; Sexo.  
Datos académicos y profesionales: Formación y Titulaciones.
- De detalles del empleo: Situación Laboral.  
Otros: Enfermedades de Transmisión Sexual.
- F) Cesiones esporádicas de datos, mediante soporte magnético, a otras Administraciones Públicas Sanitarias (Servicio Regional de Salud e Insalud).
- G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública (CIS de Centro).
- 19.—A) LAC. COM-Laboratorio de Análisis Clínicos.  
B) Investigación Médica.  
Prestación Sanitaria.  
Obtención de Estadísticas diversas.  
Control de Gastos.  
C) Población.  
D) Los datos proceden del propio interesado, y se recogen mediante encuestas o entrevistas a través de formularios.  
E) Datos especialmente protegidos: Salud.  
De carácter identificativo: Nombre y Apellidos.  
De características personales: Nacionalidad.  
F) Cesiones esporádicas de datos, mediante soporte magnético, a otras Administraciones Públicas Sanitarias (Servicio Regional de Salud e Insalud).  
G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública (Laboratorio de Análisis Clínicos).
- 20.—A) R SIGMA-Historial Médico de Menores.  
B) Mantenimiento del Historial Médico de Menores.  
Investigación Médica.  
Prestación Sanitaria.  
Protección al menor.  
Obtención de Estadísticas Diversas.  
C) Menores.  
D) Los datos proceden del propio interesado o de su representante legal, y se recogen mediante entrevistas o encuestas a través de formularios.  
E) Datos especialmente protegidos: Origen racial; Salud; Vida sexual.  
De carácter identificativo: Nombre y Apellidos.  
De características personales: Estado Civil; Entorno familiar; Fecha y Lugar de nacimiento; Sexo.  
Datos de circunstancias sociales: Alojamiento o vivienda; Forma y Estilo de vida.  
Datos académicos y profesionales: Nivel Académico.  
De detalles del empleo: Situación Laboral.  
F) Cesión esporádica de datos, mediante soporte magnético, a otras Administraciones Públicas Sanitarias (Servicio Regional de Salud e Insalud).  
G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública (CIS de Usera).
- 21.—A) NIÑOS. DBF-Control y gestión de vacunación.  
B) Estadísticas Vacunas Niños.  
Investigaciones Científicas y Médicas.  
Protección al menor.  
C) Menores.  
D) Los datos proceden del representante legal del menor, y se recogen mediante declaraciones o formularios.  
E) Datos especialmente protegidos: Salud.  
De carácter identificativo: Nombre y Apellidos; Teléfono.  
De características personales: Edad; Sexo.  
F) Cesión periódica de datos, mediante formularios, a otras Administraciones Públicas Sanitarias (Servicio Regional de Salud e Insalud).  
G) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública (División de Inmunoprofilaxis).

- 22.—A) ALMA.DBS-Base de datos del almacén del Departamento de Extinción de Incendios.  
 B) Control de las entregas de vestuario, material y equipo personal de los miembros del Departamento de Extinción de Incendios.  
 C) Personal del Departamento de Extinción de Incendios.  
 D) Formularios para la entrega y recogida del material.  
 E) Ficheros de bases de datos informix.  
 Datos de carácter identificativo: DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Parque, Turno, Libranza, Cargo, Número personal.  
 Datos profesionales: Material recibido.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Dpto. de Extinción de Incendios. Subinspección de Medios Técnicos.
- 23.—A) Base de datos de intervención.  
 B) Control de las intervenciones realizadas por el Servicio de Extinción, creación de estadísticas, informes remitidos a los diferentes servicios municipales implicados en la seguridad y protección civil y gestión del cobro de tasas a los afectados, por el uso del material del Servicio.  
 C) Ciudadanos que demanden uso del Servicio de Extinción de Incendios.  
 D) Encuesta por parte de personal del servicio en el lugar de los hechos a las personas afectadas o en su defecto su representante legal, presidentes de comunidades de vecinos, u observadores.  
 E) Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.  
 Datos de transacciones: Servicios recibidos por el afectado.  
 Tasas de los servicios recibidos por el afectado e informes de las actuaciones del Servicio (Partes de intervención).  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Extinción de Incendios. Subinspección de la Plana Mayor.
- 24.—A) Base de datos de personal.  
 B) Control del personal del Departamento de Extinción de Incendios para la gestión de los ascensos del mismo, cambios de destino, cursos de formación, permisos, dotaciones de parques, etc.  
 C) Personal del Departamento de Extinción de Incendios.  
 D) Formularios personales y partes de actuación en siniestro.  
 E) — Datos relativos a infracciones: Infracciones administrativas.  
 — Datos de carácter identificativo: DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Núm. de expediente, Parque, Turno, Libranza. — Datos de características personales: Estado civil, Entorno familiar, Fecha y lugar de nacimiento, Grupo sanguíneo y Rh.  
 — Datos académicos y profesionales: Formación y titulación, Historial de estudiante, Experiencia profesional, Premios y menciones, Cursos de especializaciones en el servicio.  
 — Datos de detalles del empleo: Profesión, Puestos de trabajo desempeñados, Historial en el servicio.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Extinción de Incendios. Subinspección de la Plana Mayor.
- 25.—A) PERSONAL-Plantilla de la Policía Municipal.  
 B) Gestión y Control de la Plantilla de la Policía Municipal.

- C) Componentes del Cuerpo de la Policía Municipal.  
 D) Formularios y transmisión electrónica de datos.  
 E) Los datos que se incluyen son los siguientes: D.N.I.; Nombre y Apellidos; Dirección, Datos de Estado Civil; Datos de Familia; Fecha y Lugar de Nacimiento; Sexo; Características físicas y antropométricas; Licencias, permisos y autorizaciones; Formación y titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Categoría, grado; Cuerpo, escala; Puestos de Trabajo; Historial del Trabajador.  
 F) Cesiones al Consorcio Regional de Transportes.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios (Jefatura de Policía Municipal).
- 26.—A) HORAS EXTRAS.  
 B) Gestión y control del exceso de jornada realizada por la plantilla de la Policía Municipal.  
 C) Componentes del Cuerpo de la Policía Municipal.  
 D) Formulario y transmisión electrónica de datos.  
 E) DNI; Nombre y Apellidos.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios (Jefatura de Policía Municipal).
- 27.—A) FESTIVIDAD.  
 B) Gestión y control de los días festivos trabajados por la plantilla de la Policía Municipal.  
 C) Componentes del Cuerpo de la Policía Municipal.  
 D) Formularios.  
 E) DNI; Nombre y Apellidos.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios (Jefatura de Policía Municipal).
- 28.—A) PERSONAL.  
 B) Gestión y control de las prendas de uniforme del personal de la Policía Municipal.  
 C) Componentes del Cuerpo de Policía Municipal.  
 D) Formularios.  
 E) DNI; Nombre y Apellidos; N.º de Registro de Personal; Fecha y Lugar de nacimiento; Sexo; Características físicas o antropométricas; Categoría/Grado; Cuerpo/Escala; Puestos de Trabajo.  
 F) Empresas suministradoras de prendas y demás material.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal (Jefatura de Policía Municipal-Logística (Vestuario)).
- 29.—A) VEHÍCULOS.  
 B) Gestión y control de las denuncias impuestas a los vehículos dedicados al transporte escolar.  
 C) Conductores de vehículos de transporte escolar.  
 D) Formularios.  
 E) DNI; Nombre y Apellidos; Dirección.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal (Jefatura de Policía Municipal).
- 30.—A) TITULARES.  
 B) Gestión y control de las denuncias impuestas a los vehículos dedicados al transporte escolar.  
 C) Titulares de los vehículos de transporte escolar.  
 D) Formularios.  
 E) DNI; Nombre y Apellidos; Dirección.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Jefatura de Policía Municipal.

- 31.—A) RECURSOS.  
 B) Gestión y control de los recursos interpuestos contra denuncias de esta Policía Municipal.  
 C) Conductores de vehículos.  
 D) Formularios.  
 E) Nombre y Apellidos.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios: Jefatura de Policía Municipal - 2.º Negociado.
- 32.—A) ACUSES. Vehículos precintados.  
 B) Gestión y control de las notificaciones hechas a los titulares de vehículos precintados.  
 C) Titulares de vehículos precintados.  
 D) Formularios.  
 E) Nombre y Apellidos; Dirección.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios: Jefatura de Policía Municipal - Unidad de Grúas y Depósito.
- 33.—A) ACUSES. Vehículos recogidos por la Grúa y no retirados.  
 B) Gestión y Control de las notificaciones hechas a los titulares de los vehículos recogidos por la Grúa y no retirados.  
 C) Titulares de los vehículos.  
 D) Formularios.  
 E) Nombre y Apellidos; Dirección.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios: Jefatura de Policía Municipal: Unidad de Grúas y Depósito.
- 34.—A) OPOSITORES.  
 B) Gestión y control de las personas presentadas a la Oposición para ocupar plazas de Policía Municipal.  
 C) Opositores a plazas de Policía Municipal.  
 D) Formularios.  
 E) DNI; Nombre y Apellidos.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios: Jefatura de Policía Municipal - Sub. de Formación y Estudios.
- 35.—A) CARNÉ.  
 B) Gestión y control de las personas a las cuales se les recoge el permiso de conducir.  
 C) Conductores de vehículos.  
 D) Formularios.  
 E) DNI; Nombre y Apellidos; Dirección.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios: Jefatura de Policía Municipal - Unidad de Grúas y Depósito.
- 36.—A) Planetario.  
 B) Envío información actividades.  
 Difusión actividades.  
 C) Artistas; Personal de la Administración; Científicos; Prensa; Colegios; Planetarios.  
 D) Datos de carácter identificativo: Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono; Fax.  
 E) Los datos proceden del propio interesado y de entidades públicas, y se recogen mediante llamadas telefónicas o de directorios telefónicos.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Cultura: Planetario de Madrid.
- 37.—A) FCARITAS-Fichero de usuarios.  
 B) Programa de fichas de albergue en coordinación con la Red Asistencial de Madrid; Obtención de estadísticas diversas; Prestación de servicios; Protección social; Coordinación de centros.

- C) Marginados sin hogar y usuarios de los centros asistenciales.  
 D) Los datos proceden del propio interesado y se recogen mediante entrevistas o encuestas a través de formularios.  
 E) Datos especialmente protegidos: Salud.  
 Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; N.º de la Seguridad Social; Nombre y Apellidos; Dirección; Fecha de entrada; Fallecimiento.  
 Datos de características personales: Estado civil; Entorno familiar; Fecha y lugar de nacimiento; Sexo; Nacionalidad; Valoración Psicosocial.  
 Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones.  
 Datos del empleo: Profesión.  
 G) Ayuntamiento de Madrid: Centro de Acogida San Isidro.

## A N E X O II

Este Anexo II recoge un catálogo de la información que reside en los ordenadores municipales, clasificada por aplicaciones informáticas, con indicación de las características de las mismas.

Dichas características se estructuran en los siguientes apartados que se definen para cada aplicación:

- A) Nombre de la aplicación informática.  
 B) Descripción de la finalidad y usos de la misma.  
 C) Estructura básica de la aplicación y descripción de los ficheros que la integran.  
 D) Órgano o Servicio administrador de la aplicación.

### I. APLICACIONES CORPORATIVAS

- 1.—A) Seguimiento Económico Municipal (SISEM).  
 B) Sistema transaccional en tiempo real y con un amplio conjunto de procesos batch que gestiona todas las operaciones de naturaleza económica que dan lugar a la contabilidad del Ayuntamiento de Madrid adecuada a la ley reguladora de las Haciendas Locales.  
 C) Base de datos DB2 que contiene los presupuestos Municipales. Los ficheros fundamentales son: Facturas; Terceros; Mandamiento de Pago.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Intervención General.
- 2.—A) Gestión de Personal y Nóminas (PENI).  
 B) Sistema transaccional en tiempo real y de programas batch con el que se apoya la gestión del tratamiento del personal del Ayuntamiento de Madrid.  
 C) Base de datos que contiene todos los datos relativos al personal Municipal. Los ficheros fundamentales son: Básico; Empleo; Sanción; Ayuda familiar; Licencias; Ayuda Económica; Formación; Trienios; Clave; Servicios extraordinarios; Régimen Económico Especial; Seguridad Social; Cuenta Bancaria; Recibo Haberes; Nominillas.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Personal.
- 3.—A) Sistema Integrado de Multas.  
 B) Comprende la gestión de multas, tanto en vía voluntaria como en ejecutiva.  
 Proporciona el soporte informático para el seguimiento de un boletín desde el momento de la denuncia hasta la descarga del mismo.  
 C) Base de datos que contiene todos los vehículos de Madrid, infracciones y cuentas bancarias (caso de embar-

go). Los ficheros principales son: Personas; Vehículos; Expedientes; Cuentas; Boletines.

D) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Gestión de Multas de Circulación.

4.—A) Padrón Municipal de Habitantes.

B) Mecaniza el Padrón Municipal, el Censo Electoral y el producto estadístico propio de la población. El Padrón Municipal de Habitantes es el documento público que sirve de soporte para todas las relaciones jurídicas entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas.

C) Base de datos DB2 que contiene datos de habitantes, extranjeros y transeúntes. Los ficheros principales son: Datos Habitantes; Extranjeros; Histórico Habitantes.

D) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Estadística y Negociados de Estadística de las Juntas Municipales de Distrito.

5.—A) Sistema informático de gestión integrada de tributos (SIGIT).

B) Sistema de gestión de los impuestos municipales.

C) Base de datos que contiene información de cada uno de los contribuyentes sujetos a algún tipo de tributación por algún concepto, asimismo datos concernientes al objeto mueble o inmueble por el que el contribuyente tributa, domicilio del contribuyente, y/o domicilio donde se mandan las comunicaciones y finalmente, en caso de domiciliación, los datos de las entidades financieras. Los ficheros principales son: Sujeto; Objeto Tributario; Domicilio Fiscal; Domiciliación.

D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Ingresos.

6.—A) Base de Datos Ciudad.

B) Sistema destinado a recoger las entidades básicas que componen la ciudad así como las relaciones entre éstas, a la vez que sirve de soporte al resto de Bases de Datos que necesiten esta información.

C) Base de Datos DB2. Ficheros principales: Callejero; Censo de Locales; Censo de Actividades; Distritos Administrativos; Distritos Postales; Secciones de Cartería; Censo de núcleos de población.

D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Organización e Informática.

7.—A) Sistema Documental Integrado.

B) Mecanización de la administración y difusión de información, contenida en bases de datos documentales, tanto para información pública como propia de ciertos Gestores Municipales.

C) Gestor ADABAS. Ficheros principales: Información al ciudadano; Fondos legales; Referencias bibliográficas; Referencias cartográficas; Referencias audiovisuales; Referencias de prensa; Referencias de archivos.

D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Organización e Informática.

## II. APLICACIONES DEPARTAMENTALES

1.—A) ASPE-Seguimiento Presupuestario de Expedientes.

B) Registro y seguimiento de las partidas presupuestarias de Gerencia Municipal de Urbanismo y Área de Vivienda, Obras e Infraestructuras y de los expedientes que generan gastos (Contratos, Asistencias técnicas, Adquisición de Suelo, etc.), así como de las Empresas asociadas con sus ofertas y adjudicaciones en el caso de expedientes de Contratación, y de los particulares afectados en el caso de Adquisición de suelo.

C) Las funciones principales son: Registro y seguimiento de partidas, expedientes, Particulares y Empresas, obtención de los documentos contables y certificaciones que generan.

Los ficheros principales son: Partidas, Expedientes, Empresas, Documentos Contables y Certificaciones.

D) Ayuntamiento de Madrid: Gerencia de Urbanismo. Área de Vivienda, Obras e Infraestructuras.

2.—A) CEPF-Pagos en firme.

B) Aplicación de utilidad, que permite una gestión local de los movimientos económicos de una dependencia, antes de su contabilización oficial.

C) La aplicación gira en torno al mantenimiento de sus entidades principales: Partidas, Reservas o expedientes, Pagos, y Terceros. Proporciona además consultas del conjunto que permiten obtener una visión global de la situación económica de la dependencia. Los ficheros principales coinciden con las entidades relacionadas antes.

D) Ayuntamiento de Madrid: Instalada en diversas dependencias.

3.—A) DCRA-Registro de Asociaciones.

B) Gestión y mantenimiento del Registro de Asociaciones, Tramitación de las solicitudes de inscripción en dicho Registro, solicitudes de declaración de utilidad pública, petición de subvenciones.

C) Los módulos principales son: Gestión de las solicitudes, Mantenimiento del Registro Municipal de Asociaciones, Trámites de renovación, solicitud de subvenciones, y elaboración de los documentos pertinentes. Los ficheros principales son: Asociaciones, Federaciones, Trámites.

D) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Registros Municipales.

4.—A) DEBC-Gestión de becas de comedor.

B) Gestión de la asignación de los fondos para ayuda de comedor, que conceden el Ayuntamiento de Madrid, la Comunidad Autónoma, y el Ministerio de Educación.

C) Los procesos principales de la aplicación son: recogida de datos de solicitudes, baremación de las mismas, en función de las Normas de Convocatoria, selección de las que se conceden, notificación a los interesados, y comunicación a la entidad bancaria de la asignación de importes por colegios.

Los ficheros principales son: solicitudes y colegios.

D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Educación.

5.—A) DEEC-Vestuario empleados colegios.

B) Gestión del vestuario que se entrega periódicamente a los empleados municipales destinados en los colegios públicos. Contempla la entrega de este vestuario, así como la gestión de las compras y almacén.

C) Las funciones principales son: Entrega de vestuario a los empleados, Gestión del almacén de artículos, existencias, pedidos, entregas, etc. Los ficheros fundamentales son: Dotación de cada empleado, Artículos, Pedidos, Existencias y Entregas.

D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Educación.

6.—A) DHIN-Inspección de Tributos.

B) Esta aplicación está compuesta de dos módulos, el primero permite realizar la gestión que se sigue con las distintas actuaciones del Departamento de Inspección. Posibilita al inspector elaborar las rutas de inspección

- por varios criterios (geográficos, por tipos de actividad, etcétera). Tiene múltiples funciones de consulta, e informes por distintos criterios. El segundo módulo soporta el registro de documentos generados en la inspección.
- C) Las funciones principales son: Mantenimiento de datos de actuaciones, elaboración de rutas de inspección, gestión simulada de rutas, Mantenimiento de datos de titulares, consultas y listados, y explotaciones estadísticas, mantenimiento de datos del registro de documentos. Los ficheros principales son: Titulares, Actuaciones, Histórico de rutas, Trámites, Registro de documentos.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Inspección de Tributos.
- 7.—A) DHRA-Registro de anotaciones.  
 B) Registro no oficial de los movimientos de documentos (entradas y salidas) en una dependencia.  
 C) La aplicación permite el registro y mantenimiento de los movimientos, la elaboración de Libros de Registro, índices de envío, acuses de recibo, y consultas por diversos criterios. Los ficheros principales son los de: anotaciones, interesados y definiciones.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Instalada en diversas dependencias.
- 8.—A) DJAR-Aparcamientos para Residentes.  
 B) Registro y seguimiento de los Aparcamientos para Residentes de las Juntas Municipales de Distrito y de los solicitantes de plazas a los mismos.  
 C) Las funciones principales son: Registro de Aparcamientos, Zonas de Influencia y Solicitantes de los mismos, gestión de Sorteos y obtención de listados de Solicitantes antes y después de los Sorteos. Los ficheros principales son: Aparcamientos, Zonas de Influencia, Solicitantes y Sorteos.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito.
- 9.—A) DJCO-Cuentas a Justificar.  
 B) Gestión de los pagos a justificar de cada dependencia. Partidas, mandamientos, reservas, pagos, terceros.  
 C) La aplicación contempla la gestión completa de las partidas y mandamientos a justificar, así como de los pagos que se van realizando contra esos mandamientos, hasta llegar a la rendición de la cuenta.  
 Los ficheros principales de la aplicación se corresponden con las entidades que gestiona: Partidas, Ampliaciones y Bajas, Mandamientos, Reservas, Pagos, Incrementos, Terceros, Talones y Caja.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Aplicación instalada en varias dependencias.
- 10.—A) DJEM-Expedientes de Infracciones de Ordenanza.  
 B) Soporta el mantenimiento de datos de expedientes de infracciones de ordenanza, así como la tramitación administrativa que se lleva a cabo con dichos expedientes, y la generación de documentos de texto relacionados.  
 C) Las funciones principales son: Alta de datos de expedientes, tramitación, consulta y listados por múltiples criterios, y elaboración de documentos fusionados con datos de los expedientes.  
 Los ficheros principales son: Interesados, Expedientes, Trámites, Dossier de documentos.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Consumo alimentario y Consumo no alimentario. Juntas Municipales de Distrito.
- 11.—A) DJEX-Seguimiento de Expedientes.  
 B) Soporta el registro de los datos generales de expedientes, y de los diferentes trámites que se realicen con dichos expedientes. Se pueden elaborar los documentos de textos necesarios para la gestión administrativa de los expedientes, fusionando de forma automática los datos con el texto, y obteniendo así un dossier para cada expediente con la documentación relacionada. Se dispone de funciones de consulta y listado por múltiples criterios de selección.  
 C) Las funciones principales son: Mantenimiento de datos de expedientes, Seguimiento y tramitación de expedientes, Elaboración de documentos de texto modelo, Fusión de documentos con datos de expedientes, Consulta general de expedientes, Listado selectivo de expedientes.  
 Los ficheros principales son: Interesados, Expedientes, Trámites, Dossier de documentos.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito.
- 12.—A) DJIE-Gestión del censo de Actividades.  
 B) Disponer de un censo lo más completo posible, de las actividades profesionales y empresariales existentes en el municipio de Madrid, permitir realizar consultas y obtener listados de establecimientos por múltiples criterios de selección, y poder establecer relaciones entre las actividades y otras actuaciones que se realicen en la gestión municipal, como por ejemplo expedientes de licencias, denuncias, etc.  
 C) Las funciones principales son: Mantenimiento de datos del censo de actividades, Consultas, y listados de establecimientos.  
 Los ficheros principales son: Titulares de establecimientos, datos del establecimiento.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Sección de Servicios Sanitarios y Consumo de las Juntas Municipales de Distrito; Consejería de Sanidad y Consumo; Departamentos de Consumo del Área de Salud Pública.
- 13.—A) DJIN-Inspección de Sanidad y Consumo.  
 B) Recoge la gestión de la inspección de Sanidad y Consumo en Juntas de Distrito. Permite la definición de fichas de inspección, la entrada de datos y explotaciones estadísticas. Además incorpora un módulo para la gestión del censo de actividades. Existe una adaptación para su uso centralmente por el Área de Coordinación.  
 C) Las funciones principales son: Mantenimiento de datos del censo de actividades, definición de modelos de fichas de inspección, recogida de datos de fichas de inspección, elaboración de fichas resumen de las fichas grabadas, explotaciones estadísticas.  
 Los ficheros principales son: Titulares de actividades, modelos de fichas de inspección, datos de fichas de inspección, Actividades.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Sección de Servicios Sanitarios y Consumo de las Juntas Municipales de Distrito; Consejería de Sanidad y Consumo; Departamento de Consumo no alimentario del Área de Salud Pública.
- 14.—A) DJIS-Incidencias y Actuaciones de Sanidad.  
 B) Proporciona datos estadísticos de los expedientes de actuaciones sanitarias.  
 C) Las funciones principales son: Carga de datos desde los expedientes de actuaciones de sanidad, Consultas e informes estadísticos.

Los ficheros principales son: Actuaciones, Interesados, y ficheros de datos estadísticos.

D) Ayuntamiento de Madrid: Sección de Servicios Sanitarios y Consumo de las Juntas Municipales de Distrito.

15.—A) DJPE-Gestión de Incidencias de Personal.

B) Soporta la recogida de datos biográficos de empleados, y la grabación de incidencias de presencia (vacaciones, puentes, bajas por enfermedad, etc.).

C) Las funciones principales son: Mantenimiento de datos biográficos de empleados, mantenimiento de datos de incidencias de presencia, consulta de datos y del planing de incidencias y listados por diversos criterios.

Los ficheros principales son: Datos biográficos, incidencias.

D) Ayuntamiento de Madrid: Áreas; Juntas Municipales de Distrito.

16.—A) DJPO-Población.

B) Aplicación para facilitar la comunicación masiva de las Juntas de Distrito con la población del mismo, permitiendo la selección de destinatarios por distintos criterios, y pudiendo obtener etiquetas, documentos personalizados o ambos.

C) Las funciones principales son: Selección de destinatarios por diferentes criterios, y elaboración del correo con cruce con documentos de texto y/o confección de etiquetas.

D) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito.

17.—A) DJRA-Registro de Asociaciones.

B) Registro y Seguimiento de las Asociaciones Vecinales inscritas en el Registro Municipal.

C) Las funciones principales son: Registro de Solicitudes de inscripción de asociaciones vecinales en el Registro Municipal, solicitudes de Renovación, solicitudes de Declaración de Utilidad Pública y Registro de Subvenciones. Los ficheros principales son: Asociaciones, Federaciones y Seguimiento.

D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Régimen Interior. Sección de Participación Ciudadana.

18.—A) DJSS-Historiales de Servicios Sociales.

B) Registro, evolución y consulta de la historia social de las familias que han solicitado una prestación de los servicios sociales del distrito.

C) Las funciones principales son: Mantenimiento de los datos biográficos de los componentes de la unidad familiar, Registro y seguimiento de los problemas y prestaciones que solicitan, Correo externo, Elaboración de datos estadísticos.

Los ficheros principales son: Unidad familiar, Componentes de la unidad familiar, Problemas y Prestaciones.

D) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito.

19.—A) DJTE-Gestión de Centros de Tercera Edad.

B) Facilitar la gestión de los centros de tercera edad, mantener la información de los socios de cada uno de los centros y realizar funciones de correo externo con selección de criterios.

C) Las funciones principales son: Mantenimiento de datos de los socios de los centros, definición de modelos de documentos para correo externo y listados.

Los ficheros principales son: Centros, Socios y definición de modelos de documentos.

D) Ayuntamiento de Madrid: Unidad de Servicios Sociales de las Juntas Municipales de Distrito. Área de Servicios Sociales y Comunitarios.

20.—A) DRAS-Asesoría Jurídica.

B) Registro y seguimiento de los distintos asuntos que se gestionan en la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento (Magistratura, Penales, Contenciosos, Civiles, Juicios de Faltas, Daños y Expedientes).

C) Las funciones principales son: Registro de los distintos asuntos que llegan a la Asesoría Jurídica y de los movimientos, juicios, sentencias, etc., que se van realizando sobre cada uno de ellos. Los ficheros principales son: Asuntos de Magistratura, Penales, Contenciosos, Civiles, Daños y Expedientes, Juicios de Faltas, Demandantes, Demandados, Sentencias, Autos, Letrados y Materias.

D) Ayuntamiento de Madrid: Asesoría Jurídica.

21.—A) DRCE-Concesiones en la vía pública.

B) Gestión de las concesiones en la vía pública: tasas periódicas, control del tiempo de la concesión.

C) Mantenimiento de los datos básicos de las concesiones y de los concesionarios, gestión de datos económicos, expedientes asociados, informes. Tiene además un módulo especial para las empresas concesionarias de los Aparcamientos para Residentes. Los ficheros principales son: concesiones, concesionarios y pagos.

D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Régimen Interior. Departamento de Patrimonio.

22.—A) GUAN-Control de publicaciones de anuncios.

B) Permite la recogida de datos de los anuncios que la Gerencia Municipal de Urbanismo publica o emite en diferentes medios de comunicación, como prensa, radio, BOE, etc., y la elaboración de documentos de texto relacionados con la gestión, así como la obtención de diversos informes que facilitan el control de las publicaciones.

C) Las funciones principales son: Mantenimiento de datos de publicaciones de anuncios, consultas, informes, mantenimiento de datos de promotores, mantenimiento de documentos de texto modelo y fusión de documentos con datos de la aplicación.

Los ficheros principales son: Promotores, publicaciones de anuncios.

D) Ayuntamiento de Madrid: Negociado de anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

23.—A) GUNP-Plan de Actuaciones Urbanísticas (PAUS).

B) Registro de los distintos PAUS de las fincas afectadas por cada uno de ellos y de los propietarios de las mismas.

C) Las funciones principales son: Registro de PAUS, de fincas afectadas y de propietarios, Notificaciones a los mismos, gestión de firmas de convenios y actas de pago. Los ficheros principales son: PAUS, Fincas, Propietarios, Notificaciones, Convenios y Actas de Pago.

D) Ayuntamiento de Madrid: Gerencia de Urbanismo.

24.—A) INCO-Registro y Seguimiento de Contratos para Intervención.

B) Registro y Seguimiento de los distintos contratos que se tramitan en Intervención, así como de sus adjudicatarios y sus expedientes asociados.

C) Las funciones principales son: Registro y seguimiento de los contratos y de los adjudicatarios de los mismos, de los distintos expedientes asociados, así como de las revisiones de precios y prórrogas. Los ficheros

- principales son: Contratos, Adjudicatarios, Expedientes, Prórrogas y Revisiones de Precios.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Intervención General.
- 25.—A) INRE-Registro y Seguimiento de Intervención.  
B) Registro y Seguimiento de los distintos asuntos que se tramitan en Intervención (Expedientes, Mandamientos, Documentos Contables, Remesas, Listas...)  
C) Las funciones principales son: Registro y Seguimiento de asuntos, obtención de listados de Entradas, de Salidas e Índices, obtención de relaciones de documentos contables para firma del Concejal y obtención de relaciones de Mandamientos a Tesorería. Los ficheros principales son: Asuntos (Expedientes, Mandamientos, Documentos Contables, Remesas, Listas...), Trámites y Anotaciones.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Intervención General.
- 26.—A) DJRA-Rastro.  
B) Gestión y mantenimiento de las solicitudes de venta en el Rastro.  
C) Los módulos principales son: Gestión de las solicitudes, Mantenimiento de Módulos e interesados, asignación de módulos, trámites de renovación y elaboración de los documentos pertinentes. Los ficheros principales son: Interesados, Módulos por calles, Solicitudes y Expedientes y Trámites.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Junta Municipal de Centro, Sección de Vías Públicas.
- 27.—A) SCCP-Censo canino.  
B) Mantener un registro de los animales domésticos que hay en Madrid, con el fin de controlar las vacunaciones, establecer campañas, etc.  
C) La aplicación contempla las funciones de mantenimiento de datos sobre propietarios, animales y vacunaciones. Los ficheros principales corresponden a esas tres entidades.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública, Laboratorio Municipal.
- 28.—A) SCJA-Junta Arbitral.  
B) Registro y seguimiento de las reclamaciones presentadas por particulares, procedentes de la OMIC o del teléfono 010.  
C) Las funciones principales son: Registro de Reclamaciones, tramitación, obtención de diligencias, obtención de estadísticas, gestión de asociaciones y gestión de establecimientos adheridos. Los ficheros principales son: Interesados (Reclamantes, Reclamados, Vocales, Presidentes...), Reclamaciones, Trámites, Asociaciones y Estadísticas.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública, Sección de Protección al Consumidor. Sección de Junta Arbitral.
- 29.—A) SCOM-Oficina Municipal de Información al Consumidor.  
B) Registro y seguimiento de las reclamaciones presentadas por particulares.  
C) Las funciones principales son: Registro de Reclamaciones, tramitación, obtención de diligencias, obtención de estadísticas y derivación de expedientes a la Junta Arbitral y otros organismos competentes. Los ficheros principales son: Interesados (Reclamantes, Reclamados), Organismos de Derivación, Reclamaciones, Trámites y Estadísticas.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública, Sección de Protección al Consumidor. Oficina de Información al Consumidor.
- 30.—A) SCTM-Toma de muestras.  
B) Registro y seguimiento de las muestras de productos que se presentan a analizar al Laboratorio Municipal de Higiene, bien por particulares, o bien por otros servicios municipales.  
C) Las funciones principales son: Registro de entrada y descripción de las muestras, recogida de resultados, elaboración del acta final y comunicación de la misma a los interesados. Los ficheros principales son: Muestras, Interesados y Resultados.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública, Laboratorio Municipal de Higiene.
- 31.—A) SSCD-Centros de Ayuda a Drogodependientes.  
B) Registro y Seguimiento de los distintos casos atendidos en los Centros de Ayuda a Drogodependientes.  
C) Las funciones principales son: Alta de Usuarios, Elaboración de la Entrevista de Valoración (EVI), Seguimiento de los distintos tratamientos, elaboración de listados y estadísticas y traspaso de datos a la Comunidad Autónoma de Madrid. Los ficheros principales son: Usuarios, Datos EVI, Tratamientos, Estadísticas.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Servicios Sociales, Centros de Ayuda a Drogodependientes.
- 32.—A) SSSI-Centro de Acogida San Isidro.  
B) Registro y Seguimiento de los distintos casos atendidos en el Centro de Acogida San Isidro.  
C) Las funciones principales son: Alta de Usuarios, Asignación de camas, gestión de tarjetas, permisos y prohibiciones, obtención de listados y estadísticas. Los ficheros principales son: Usuarios, Dormitorios, Camas, Tarjetas, Permisos y Prohibiciones.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Servicios Sociales, Centro de Acogida San Isidro.
- 33.—A) SAMUR-Sistema de Asistencia Municipal de Urgencia y Rescate.  
B) Desarrollo para el control de ambulancias, horarios, accidentados, instituciones sanitarias donde se llevan los accidentados, lugares donde ocurren los accidentes, etc.  
C) Base de datos Focus que contiene los datos personales de los accidentados. El fichero fundamental es: Llamadas.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Salud Pública, SAMUR.
- 34.—A) Buco-Dental.  
B) Desarrollo para el control de la salud-bucodental de los niños con edades comprendidas entre los 7 y 12 años.  
C) Base de datos que contiene los datos personales de los alumnos y de sus padres.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Centros de Promoción de la Salud.
- 35.—A) Ecografías.  
B) Desarrollo para el control de ecografías en mujeres embarazadas.  
C) Base de datos que contiene los datos personales de las pacientes.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Centros de Promoción de la Salud.

- 36.—A) Normativa del fuego.  
 B) Desarrollo para el control de ensayos que realizan distintos laboratorios en el entorno de normativa del fuego con productos y materiales.  
 C) Base de datos con datos de los laboratorios. Fichero principal: Laborat.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Seguridad y Policía Municipal.
- 37.—A) Menopausia.  
 B) Desarrollo para el control clínico de mujeres en edad menopáusica o pre-menopáusica.  
 C) Base de datos conteniendo datos personales de las pacientes.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Centros de Promoción de la Salud.
- 38.—A) SIGPAN.  
 B) Desarrollo en FOCUS/EIS para consultas puntuales de los estados de ejecución, tanto de presupuestos vigentes como de anteriores ejercicios.  
 C) Utiliza ficheros procedentes de otras aplicaciones.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Intervención General.
- 39.—A) Presupuestos.  
 B) Desarrollo para la creación, control y modificación de las distintas fases del presupuesto.  
 C) Ficheros principales: peticiones presupuestarias; presupuestos aprobados; ejecución de presupuestos.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Presupuestos.
- 40.—A) Gas; Cálculo financiero; Teléfono; Contrato Luz; Agua.  
 B) Conjunto de aplicaciones que permiten informar al consumidor y ayudarle en el cálculo de las correspondientes facturas y contratos.  
 C) Contiene los datos proporcionados por el consumidor.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Oficina Municipal de Información al Consumidor.
- 41.—A) Sistema de Bibliotecas Municipales (SBM).  
 B) Mecanización de la administración, gestión y difusión de los fondos propios de las Bibliotecas Municipales públicas o no.  
 C) Ficheros principales: Bibliotecas; Libros; Lectores.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Bibliotecas públicas y Áreas y Juntas Municipales de Distrito.
- 42.—A) Balance de Situación.  
 B) Pasa datos de partidas de contabilidad a una hoja de cálculo que tiene formato de Instrucción Contable de las Administraciones Locales, para obtener cuentas de resultados y balances de situación.  
 C) Utiliza ficheros procedentes de otras aplicaciones.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Intervención General.
- 43.—A) Nóminas-Capítulo I.  
 B) Desarrollo diseñado para, partiendo de un mes de nómina del año en curso, calcular todo el presupuesto del año siguiente, permitiendo extrapolar con cantidades supuestas.  
 C) Utiliza ficheros procedentes de otras aplicaciones.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Programación de Personal.
- 44.—A) EIS. Presupuestos Capítulo I.  
 B) Aplicación para el seguimiento, control y extrapolaciones del Capítulo I del CEMI.  
 C) Utiliza ficheros procedentes de otras aplicaciones.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática.
- 45.—A) Grabación y Control de Calidad.  
 B) Aplicación para el control, estadísticas y listados de todos los registros tratados en el Departamento de Control de Calidad del Centro Municipal de Informática.  
 C) Utiliza ficheros procedentes de otras aplicaciones.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática.
- 46.—A) Sistema de Aparcamientos Municipales.  
 B) Sistema para la gestión de concesión de plazas de aparcamiento de promoción Municipal.  
 C) Ficheros principales: aparcamientos; solicitantes; titulares.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Circulación y Transportes.
- 47.—A) Sistema de Peticiones Presupuestarias.  
 B) Sistema de uso general en tiempo real para la confección y envío de las peticiones de presupuestos al Departamento de Presupuestos para la realización anual de éste.  
 C) Datos proporcionados por los servicios municipales.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Presupuestos.
- 48.—A) Registro Municipal de Ciclomotores.  
 B) Crea el número de matrícula para vehículos ciclomotores con propietarios residentes en el Municipio de Madrid.  
 C) Ficheros principales: Vehículos; Propietarios; Representantes Legales; Matrículas.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Hacienda y Economía.
- 49.—A) Etiquetas del CEMIP (Centro Municipal de Investigaciones Pedagógicas).  
 B) Recogida de diversos datos para la extracción de etiquetas.  
 C) La aplicación mantiene un fichero con datos y direcciones y permite la obtención de etiquetas y listados con esos datos.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Investigaciones Pedagógicas.
- 50.—A) Etiquetas de Personal de Instituciones Escolares.  
 B) Recogida de datos diversos para la extracción de etiquetas.  
 C) Mantenimiento de un fichero de direcciones del personal, y obtención de etiquetas con esos datos.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Personal y Departamento de Instituciones Educativas.
- 51.—A) Rutina de Etiquetas fijas de Educación.  
 B) Recogida de datos para la extracción de un número determinado de etiquetas.  
 C) La aplicación consta de un proceso inicial que introduce los datos que desde la pantalla se le indican, eligiendo el usuario el número de etiquetas que desea generar, no guardándose posteriormente esos datos.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Educación.
- 52.—A) Rutina de Antivirus para PcSupport.  
 B) Protección de los objetos en carpetas que a través de PC's llegan al AS/400.  
 C) La aplicación consta de varios programas que visualizan los posibles cambios en los datos de los ficheros para detectar un hipotético virus.

- D) Ayuntamiento de Madrid. Centro Municipal de Informática.
- 53.—A) CEAL-Gestión de Almacén del CEMI.  
B) Elaboradas las peticiones por parte de las diferentes direcciones del CEMI se procede a la elaboración del expediente y/o vale de compra, para posteriormente y mediante los albaranes recibidos de los proveedores poder efectuar un seguimiento de la mercancía que entra en el centro y la que tenemos pendiente de recibir.  
C) Mantenimiento del stock de artículos y de los datos de los proveedores para su utilización en la elaboración de los expedientes, vales de compra y entradas.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática. Dirección Económico Financiera.
- 54.—A) CECM-Contratos de Mantenimiento de Dispositivos Informáticos del CEMI.  
B) Control de la gestión de todos los contratos de mantenimiento de los dispositivos informáticos pertenecientes al Ayto. Madrid, contemplando las modalidades de contratación así como duración y coste del mantenimiento de cada uno de los dispositivos.  
C) Mantenimiento de los datos de cada uno de los contratos así como de las compañías suministradoras del servicio, asignación de los diferentes dispositivos a cada contrato definiendo para cada uno de ellos el período de contratación y el importe de la misma.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática. Dirección Económico Financiera.
- 55.—A) CECO-Contabilidad Gral. e Inventario Contable del CEMI.  
B) Registro y contabilización de los diferentes movimientos económicos que tienen incidencia contable en el plan de cuentas utilizado por este organismo, asimismo mantiene el inventario de los diferentes bienes materiales e inmateriales de este organismo efectuando los procesos correspondientes a la amortización de los mismos e integrando los resultados de éstos en la contabilidad general. Mantiene a su vez los datos correspondientes a las diferentes empresas o personas ajenas a este organismo con las que se establece una relación con implicaciones económicas.  
C) Mantenimiento del Plan de Cuentas vigente para este organismo. Mantenimiento de los diferentes asientos contables en sus fases de registro validación y contabilización. Mantenimiento de los datos correspondientes a las diferentes empresas o personas ajenas a este organismo con las que se establece una relación económica. Emisión de los diferentes informes oficiales, elaboración del cierre del ejercicio y apertura del nuevo.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática. Dirección Económico Financiera.
- 56.—A) CECP-Control de Presencia CEMI.  
B) Gestionar el número de horas que cada trabajador efectúa bien sea en el centro o fuera de él, así como poder discernir cuáles de ellas están sujetas al horario de cada trabajador y cuáles no.  
C) Recogidos los fichajes efectuados por cada empleado, mediante la transferencia de los mismos en un Pc al AS400, se procede a efectuar el cómputo de las horas trabajadas en función del horario asignado a cada trabajador, estableciéndose un informe de los errores producidos y una estadística para el período que se defina. Maestro de Trabajadores, Calendarios, Horarios, Acumuladores, Fichajes, Justificaciones.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática. Dirección Administrativa y de Personal.
- 57.—A) CEDE-Control Presupuestario del CEMI.  
B) Control y Seguimiento de los Gastos e Ingresos referidos a las diferentes partidas presupuestarias y ejercicios (Corriente, Cerrados, Futuros) utilizadas tanto para su gestión interna como para la emisión de la información necesaria para el Excmo. Ayuntamiento de Madrid.  
C) Mantenimiento de los datos de las partidas presupuestarias, elaboración de los diferentes documentos contables (A, AD, ADO, ADOP...), interrelación con la contabilidad gral., manteniendo un maestro de definiciones de los diferentes asientos a generar, correspondientes a cada uno de los documentos elaborados. Recepción de documentos elaborados por la Nómina.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática. Dirección Económico Financiera.
- 50.—A) CENO-Gestión de Personal y Nómina del CEMI.  
B) Mantenimiento del expediente personal de cada trabajador y elaboración de las correspondientes Nóminas, efectuando el pago vía soporte magnético y elaborando los diferentes documentos o soportes oficiales (Seguridad Social, Hacienda).  
C) Registro de los datos básicos de cada trabajador asociándole al mismo los conceptos retributivos en función de la categoría que va a desempeñar así como otros conceptos que complementen su retribución, asimismo es posible registrar los datos correspondientes a su expediente personal ya sea académico o de situación familiar. Todos los datos son susceptibles de modificación. Los ficheros básicos son: Empleados, Categorías, Conceptos, Expediente Personal, Cotizaciones, Bancos.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática. Dirección Administrativa y de Personal.
- 59.—A) CERA-Registro de anotaciones del CEMI.  
B) Gestión del registro del CEMI.  
C) Altas de anotaciones en los libros de entradas y salidas. Gestión de consultas. Impresión de anotaciones.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática.
- 60.—A) CODI-Gestión de Dispositivos Informáticos del CEMI.  
B) Mantenimiento de un inventario de dispositivos informáticos, adquiridos por el CEMI con destino a alguna dependencia municipal o para el propio CEMI.  
C) Recibida la mercancía del proveedor se procede a su registro en el sistema indicando los datos tanto del proveedor como del destino para el que ha sido adquirido, con objeto de poder efectuar informes y consultas de cuántos y en qué lugares tenemos los dispositivos. Para efectuar este registro se cuenta con funciones de mantenimiento de cada uno de los ficheros o entidades básicas de la aplicación como son: Dispositivos, Proveedores, tipos de Dispositivo.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática. Dirección de Producción.
- 61.—A) CTEX-Seguimiento de expedientes del I.B.I.  
B) Aplicación que permite el seguimiento y control de los expedientes (reclamaciones, recursos...) relacionados con el Impuesto sobre Bienes Inmuebles.  
C) La aplicación proporciona las funciones básicas de un seguimiento de expedientes: alta y mantenimiento de datos de cabecera, cambios de estado o situación, anotaciones de trámites, y funciones de consulta y listado.

Los ficheros principales son los de Expedientes, Interesados, Trámites y Situaciones.

D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Hacienda y Economía. Dirección de Servicios de Ingresos. Departamento del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

62.—A) DCCL-Control de llamadas telefónicas.

B) Se utiliza para el registro y seguimiento de las llamadas telefónicas recibidas, y de los asuntos de que traten.

C) Las funciones principales son: Registro de las llamadas, Mantenimiento, y Seguimiento posterior del asunto. Los principales ficheros son: Llamadas, Interesados y Seguimiento.

D) Ayuntamiento de Madrid: Utilizada por varias dependencias.

63.—A) DECO-Gestión de datos de colegios de enseñanza.

B) La aplicación se usa para mantener una base de datos actualizada sobre los colegios de enseñanza de Madrid.

C) Consta de diferentes módulos, que sirven para mantener los diferentes conjuntos de datos sobre colegios. Estos módulos, que coinciden con los ficheros, son: Colegios, Edificios, Usos, Unidades, Inventario e Inversiones.

D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Educación.

64.—A) DGCA-Base de datos Ciudad (distribuida).

B) Recoge datos sobre la estructura urbanística de la ciudad: viales, edificios, locales. Los datos se mantienen en la Base de Datos Ciudad central, y se distribuyen a ésta para su utilización en funciones de consulta y validación en las aplicaciones departamentales.

C) Está integrada por varios módulos: Recepción de datos, Consultas y Rutinas de validación. Los principales ficheros son: Viales, Edificios y Locales.

D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática.

65.—A) DHSL-Seguimiento de Listas.

B) Se utiliza para hacer un seguimiento de la tramitación realizada sobre las Listas de altas de liquidaciones de tributos.

C) La aplicación recibe los datos de las Listas de altas desde la aplicación corporativa SIGIT; a continuación proporciona las funciones de seguimiento de la tramitación, y por último, devuelve control de las Listas, una vez tramitadas, al ordenador central. Los principales ficheros son: Cabecera, Histórico de Cabeceras, Entrada de tributos, Trámites y Definición.

D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Hacienda y Economía: Dirección de Servicios de Ingresos.

66.—A) DJAL-Gestión de Almacén de Juntas y Áreas.

B) Control del material de consumo de las Juntas y Áreas e imputación del material a cada uno de los peticionarios, con gestión de solicitudes de pedidos a Acopios.

C) Mantenimiento de artículos consumibles de la dependencia. Imputación del material consumido por dependencia, control del stock y realización del pedido. Previsión de consumos. Informes.

D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática. Juntas Municipales de Distritos y Áreas.

67.—A) DJBU-Burogest.

B) Esta aplicación proporciona las funciones de interfase de usuario en los sistemas departamentales, de

manera que integra a las demás aplicaciones, gestionando autorizaciones, accesos, etc.

C) Consta de: Infraestructura, donde se definen las unidades orgánicas usuarias del sistema, los edificios, etc.; Usuarios, que permite la adscripción de usuarios a unidades orgánicas y sus niveles de autorización; y Gestión de menús, recoge todas las funciones y aplicaciones disponibles. Los ficheros principales son: Usuarios, Unidades Orgánicas, Funciones y Tablas.

D) Ayuntamiento de Madrid: Todas las dependencias usuarias de ordenadores departamentales.

68.—A) DJCE-Correo electrónico.

B) Aplicación que proporciona funciones de correo electrónico entre los usuarios de cualquier sistema departamental de la red municipal.

C) La aplicación se compone de los siguientes módulos: Gestión de usuarios en cada sistema, Consolidación de directorios, Consulta del directorio general y Servicios de correo electrónico: envío/recepción de notas de servicio interior, mensajes y documentos. Los ficheros principales son: Directorio, Agrupaciones y Correo.

D) Ayuntamiento de Madrid: Todas las dependencias usuarias de ordenadores departamentales.

69.—A) DJES-Estadísticas de expedientes.

B) La aplicación mantiene información estadística sobre indicadores de gestión en la tramitación de expedientes por ordenador.

C) Tiene tres módulos principales: Elaboración de datos estadísticos a partir de los ficheros de expedientes, Funciones de consulta desde pantalla y Listados de situación y de evolución temporal de los datos. Los ficheros principales son: Tipos de expediente, Datos temporales y Tablas.

D) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito.

70.—A) DJIV-Aplicación de Inventario.

B) Se utiliza para hacer el inventario en las Juntas Municipales sobre cuatro tipos de bienes: Histórico Artísticos, Mobiliario y Enseres. Instrumentos de Trabajo y Máquinas.

C) La aplicación recoge las Altas y Bajas que se producen en cada año de los cuatro tipos de bienes descritos anteriormente, al terminar el año se hace un cierre de inventario y se pueden obtener diferentes listados sobre inventario, altas y bajas en determinados períodos de tiempo, etc. Los principales ficheros son: Ficheros de Alta de Bienes (Histórico Artísticos, Mobiliario y Enseres, Instrumentos de Trabajo y Máquinas), Fichero de Baja de Bienes y Fichero de Tablas de las distintas clases de Bienes.

D) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito.

71.—A) DRAC-Gestión de Actas.

B) Su propósito principal es la producción de los órdenes del día y actas de Comisión de Gobierno y Plenos, así como su posterior explotación para consultas, emisión de certificaciones, etc.

C) La aplicación comienza con la convocatoria y recepción de propuestas para el orden del día mediante correo electrónico; continúa con la elaboración del orden del día, la elaboración mediante proceso de textos de los borradores y del acta propiamente dicha. Cuando ésta se aprueba, se indexa, y a partir de ahí se proporcionan funciones de búsqueda textual y por descriptores, para con-

- sultas y elaboración de certificaciones sobre las resoluciones adoptadas.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Secretaría General.
- 72.—A) DRAL-Almacén de Villa.  
 B) Permite registrar los diferentes objetos provenientes bien de un desahucio o entregados por particulares en la oficina de objetos perdidos.  
 C) Recibido un objeto se procede a su registro y clasificación en función de sus características y asimismo se registran los datos de la persona que lo entrega con objeto de proceder, en su caso, al cumplimiento de las funciones legales referidas a la recuperación del mismo bien por su propietario original o por el hallador, asimismo se procede a indicar su ubicación en alguno de los diferentes lugares habilitados para ello (Pasillo, Nave, Estante), Ficheros Básicos son Objetos, Ubicaciones.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Régimen Interior. Departamento de Objetos Perdidos.
- 73.—A) DRBI-Gestión de bibliotecas departamentales.  
 B) Esta aplicación proporciona las funciones básicas de gestión de bibliotecas, para bibliotecas de pequeña entidad y de uso local. Entre estas funciones incluye además la gestión de suscripciones y préstamos. Esta aplicación forma parte de la Gestión de Secretarías.  
 C) Sus componentes son: Mantenimiento de datos de libros, autores, temas; Consultas por cualquiera de esos criterios; Tratamiento de Suscripciones a publicaciones periódicas; Gestión de Préstamos. Los ficheros principales son: Libros, Autores, Temas, Suscripciones y Préstamos.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Instalada en varias dependencias.
- 74.—A) DRCO-Gestión de Compas Ayto. Madrid.  
 B) Gestionar las compras del Ayto. de Madrid permitiendo registrar todos los trámites necesarios para efectuar las mismas como son: Registro de la Nota de Pedido efectuando el necesario control presupuestario, elaboración del Expediente, Adjudicación al Proveedor, Recepción de los albaranes y registro de las facturas.  
 C) La aplicación proporciona las funciones necesarias para la gestión de las compras como son: Mantenimiento de: Un inventario de Artículos Normalizados y No Normalizados, Notas de Pedido, Expedientes, Vales de Compra, Entradas, Facturas, Presupuestos. Los ficheros básicos son: Artículos, Proveedores, Presupuestos, Notas de Pedido, Entradas, Facturas.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Régimen Interior: Dirección de Servicios Internos: Departamento de Compras.
- 75.—A) DREN-Consumos Energéticos.  
 B) Permite un seguimiento de las diferentes instalaciones de Gas, Agua y Luz pertenecientes a edificios municipales.  
 C) Mantenimiento de las diferentes instalaciones así como de los edificios a los que corresponden y las visitas planificadas o no con objeto de efectuar una revisión o reparación de las mismas. Para ello existen funciones que actúan sobre Edificios, Instalaciones y Visitas. Ficheros Básicos son Edificios, Instalaciones y Visitas.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Régimen Interior, Departamento de Consumos Energéticos.
- 76.—A) DRFA-Gestión de Facturación de Agua, Gas y Electricidad.  
 B) Permite registrar la facturación correspondiente a los diferentes suministros de Agua (Canal de Isabel II), Gas (Catalana de Gas) y Electricidad (U. Fenosa e Hidrola) del Ayuntamiento de Madrid.  
 C) Incorporación y mantenimiento de los diferentes contratos de suministros indicando su tipo de duración y a qué dependencia pertenecen con objeto de poder discernir el gasto de cada una de ellas, asimismo también puede indicarse a qué edificio municipal corresponde y quién es el suministrador, para ello existe un Mantenimiento de Contratos y un Mantenimiento de Proveedores, asimismo también es posible efectuar comparaciones entre los importes/consumos producidos en un determinado período o ejercicio para una Dependencia o Edificio. Los ficheros básicos por tanto son Contratos, Proveedores, Facturas.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Régimen Interior, Departamento de Consumos Energéticos.
- 77.—A) DRGA-Guía del Ayuntamiento.  
 B) Proporciona una guía de información sobre las dependencias municipales: su estructura orgánica, ubicación, responsables y teléfonos.  
 C) Consta de los siguientes módulos: Mantenimiento de datos, tanto de organización y distribución como de teléfonos; Consultas por cualquiera de los campos que se mantienen; Listados para la elaboración impresa de la Guía; y Funciones de Listas para la elaboración de etiquetas y cruce con documentos de texto. Los ficheros principales son: Dependencias, Teléfonos y Estructura orgánica.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Organización e Informática. Dirección de Servicios Internos.
- 78.—A) DRIM-Gestión de Imprenta Municipal Ayto. Madrid.  
 B) Gestionar las peticiones de material efectuadas a la Imprenta Municipal desde que éstas se producen hasta la entrega a la dependencia o servicio solicitante, estas peticiones pueden ser elaboradas en la Imprenta Municipal o solicitadas a un proveedor externo. Previo a su registro se efectúa un control del presupuesto asignado al solicitante.  
 C) La aplicación proporciona las funciones necesarias para el registro de las peticiones como son: Mantenimiento de: Notas de Pedido, Inventario de Artículos Normalizados y No Normalizados, Órdenes de Trabajo Notas de Entrega. Inventario de Proveedores, Presupuestos. Los ficheros básicos son: Artículos (Normalizados y No Normalizados), Notas de Pedido, Entradas, Presupuestos, Facturas, Proveedores.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Régimen Interior: Dirección de Servicios Internos: Imprenta Municipal.
- 79.—A) DRTG-Gestión de Talleres Municipales Ayto. Madrid.  
 B) Conocer el estado del parque de vehículos del Ayto. de Madrid en todas y cada una de las funciones que éstos realizan así como saber a quién prestan servicio en cada momento y quién es el conductor asignado. Efectuando también un control del gasto de cada vehículo en combustible y en otros materiales necesarios para su mantenimiento.  
 C) La aplicación proporciona las funciones necesarias para poder mantener el Inventario de Vehículos, Artículos (Piezas), Proveedores, Órdenes de Taller, Vales de Consumo, Facturas, Conductores y Mecánicos, Provee-

dores, Hojas de Ruta (solicitudes de servicio por parte de alguna dependencia municipal). Ficheros básicos son: Vehículos, Artículos, Conductores, Vales de Consumos, Hojas de Ruta, Facturas, Proveedores.

D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Régimen Interior: Dirección de Servicios Internos: Imprenta Municipal.

80.—A) EDMU-Gestión de Escuelas de Música Ayto. Madrid.

B) Efectuar la gestión docente y administrativa de todas las Escuelas de Música adscritas al Ayto. de Madrid. Permite tanto el registro de cada alumno que accede a ellas como su posterior asignación al curso y grupo que le corresponda en función de su edad y expediente académico y la posterior emisión de los recibos vía soporte magnético.

C) Efectuada una oferta de plazas disponibles para un curso académico, se puede proceder al registro de cada una de las solicitudes, para después proceder a su asignación y una vez efectuada ésta agrupar a los alumnos no sólo en función de su expediente académico sino también teniendo en cuenta la edad de los mismos. Para poder llevar a cabo lo anteriormente indicado el sistema permite funciones de Mantenimiento de Centros, Alumnos, Cursos, Asignaturas, Profesores, Plazos de Ingreso, Expediente Académico, Aulas, Días, Horas, Edades.

Ficheros Básicos: Centros, Alumnos, Profesores, Asignaturas, Cursos, Expedientes, Aulas, Días, Horas, Edades.

D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Educación: Dirección de Servicios de Educación.

81.—A) IDCP-Control de Proyectos de Informática Distribuida.

B) La aplicación recoge información sobre la actividad de Informática Distribuida: proyectos en curso, imputación de trabajos, aplicaciones, versiones, sistemas y configuración, implantación de aplicaciones, incidencias en los sistemas, etc.

C) Fundamentalmente tiene tres módulos principales: Control de Proyectos, con definición y asignación de proyectos y actividades, e imputación de horas; Sistema de Información, que recoge datos sobre aplicaciones, sistemas, utilización...; y Módulo de Incidencias, donde se registran los productos que se han de instalar y las incidencias que se producen en cada instalación. Los ficheros principales son: Personal, Actividades, Imputaciones, Aplicaciones, Versiones, Sistemas e Incidencias.

D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática. Dirección de Informática Distribuida.

82.—A) INCA-Aplicación de Contracciones Amortizadas.

B) La Aplicación gestiona el mantenimiento de un Fichero de Contracciones Amortizadas que se vuelcan a cinta en el formato adecuado para la comunicación de Numeraciones a Bolsa.

C) La aplicación gestiona la Inicialización para cargas de datos, el Mantenimiento y Listado de datos y la obtención de la cinta para envío a Bolsa. El único fichero que tiene la Aplicación es el de Contracciones Amortizadas.

D) Ayuntamiento de Madrid: Intervención Municipal.

83.—A) INFI-Aplicación de Eresa/Cánones/Emitra.

B) Se utiliza para gestionar la cuenta Eresa (dividida en tres ramas: Certificaciones de Descubierto, Recibos y Organismos Oficiales), los Cánones y Emitra.

C) La aplicación gestiona los conceptos de cada una de las diferentes cuentas y las actuaciones que se producen sobre ellos, permite la consulta de cada cuenta en una fecha determinada y de las distintas actuaciones que ha tenido, asimismo gestiona la cuenta de Emitra con las altas a sus distintas Bases. Los principales ficheros son: para la cuenta de Eresa (Conceptos, Actuaciones y Pendientes de Cobro), para Cánones (Cánones y Actuaciones) y para Emitra (Bases y Recaudaciones).

D) Ayuntamiento de Madrid: Intervención Municipal.

84.—A) MAEM-Multas de Medio Ambiente.

B) Control de multas de Medio Ambiente por infracción de ordenanzas.

C) Grabación de sanciones de Medio Ambiente e impresión de notificaciones a los interesados. Emisión de cartas de pago (abonarés). Impresión de informes (ejecutiva, estadísticas, etc.).

D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática. Área de Medio Ambiente.

85.—A) PESP-Elaboración del Presupuesto de Capítulo I Ayto. Madrid.

B) Permitir elaborar el Presupuesto de Capítulo I partiendo de la información recibida de la nómina de un mes cualquiera, a la información recibida es posible además de modificarla añadirle nueva información no contemplada hasta ese momento. Los presupuestos elaborados pueden mantenerse durante el tiempo que se necesite y coexistir presupuestos de diferentes ejercicios.

C) Recibida la información de la nómina se procede a su incorporación en la aplicación atendiendo a los criterios de agrupación y cálculo que nos permiten definir, una vez efectuado esto puede modificarse, eliminar o añadir nuevos datos, efectuar los cálculos las veces que se necesiten, permitiéndose todas las simulaciones necesarias hasta la obtención del presupuesto definitivo.

Los ficheros básicos son: Datos de Nómina. Datos variables, Programas, Grupos de Nómina, Parámetros de cálculo.

D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Régimen Interior.

86.—A) SICC-Gestión de Facturación de Teléfonos.

B) Permite registrar la facturación correspondiente a las diferentes líneas que tiene el Ayuntamiento de Madrid contratadas con Telefónica, asimismo permiten efectuar consultas e informes de los diferentes conceptos facturados.

C) Incorporación y mantenimiento de las diferentes líneas contratadas, pudiendo establecer relaciones entre ellas y, además, indicar a qué dependencia pertenecen con objeto de poder discernir el gasto de cada una de ellas, para ello existe un Mantenimiento de Líneas, asimismo también es posible efectuar un control de las averías producidas y qué empresa es la que provee los servicios para su solución, existiendo asimismo un mantenimiento de empresas.

Los ficheros básicos, por tanto, son Líneas y Empresas.

D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Régimen Interior. Departamento de Comunicaciones.

87.—A) SSES-Aplicación de Estadillos de Demanda y Atención.

B) La Aplicación gestiona el mantenimiento de los Estadillos mensuales de Demanda y Atención que se elaboran en las Juntas Municipales y su envío al Área de Servicios Sociales y Comunitarios para la obtención de Estadísticas globales.

- C) La aplicación dentro de las Juntas Municipales gestiona el alta de Demandas y Atenciones prestadas por Centros y Asistentes Sociales, así como la obtención del estadillo mensual de Demandas y Atenciones, una vez obtenido éste gestiona su envío al Área. En el Área la aplicación gestiona la recepción de dichos estadillos y la obtención de diferentes estadísticas con todos los datos recibidos, teniendo en cuenta que al Área sólo llegan los datos mensuales, es decir, a nivel de contadores de personas atendidas, demandas y atenciones. Los principales ficheros de la Aplicación en Juntas Municipales son: Demandas solicitadas, Interesados, Atenciones Prestadas, Estadillos enviados al Área y Fichero de Tablas (Centros, Asistentes Sociales, Tipos de Demandas, Tipos de Atenciones). Los principales ficheros de la Aplicación en Juntas son: Demandas mensuales, Atenciones mensuales, Estadillos enviados desde Juntas y Tablas (Tipos de Demandas y Tipos de Atenciones).
- D) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito. Área de Servicios Sociales y Comunitarios.
- 88.—A) WQAP-Gestión de saves y otros procedimientos.  
B) Control de saves. Informes. Apagados/encendidos. Tareas de limpieza.  
C) Utilización de utilidades del sistema y otras desarrolladas para tareas de control de sistemas.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática. Áreas. Juntas Municipales de Distrito.
- 89.—A) Aplicación de Bandera.  
B) La finalidad de la aplicación es llevar un control de las banderas de los distintos países existentes en el almacén, así como los préstamos a distintas Instituciones Oficiales.  
C) Consta de 2 módulos: 1) Gestión de Banderas y 2) Gestión de Préstamos y Devoluciones; cada uno de los cuales tiene las opciones de alta, baja, consulta/modificación y listado. Los principales ficheros son: Fichero de banderas y Fichero de Préstamos.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Alcaldía Presidencia: Dirección de Relaciones Institucionales.
- 90.—A) Aplicación de Relaciones Públicas y Protocolo.  
B) La finalidad es mantener un fichero de las Embajadas de los diferentes países y poder realizar un mailing con diferentes listas generadas a partir de dicho fichero.  
C) Consta de 3 módulos: 1) Gestión de Interlocutores, 2) Gestión de Listas y 3) Gestión de Documentos. Los principales ficheros son: Fichero de interlocutores, Fichero de listas y Fichero de documentos.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Alcaldía Presidencia, Dirección de Relaciones Institucionales.
- 91.—A) Aplicación de Abonarés de Concesiones.  
B) El objetivo es imprimir abonarés para cobrar a las empresas o particulares las cuotas correspondientes a concesiones municipales.  
C) Consta de un único módulo para el tratamiento de datos (alta, baja, consulta, modificación y listado). El único fichero es el Fichero de datos de Abonarés.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Régimen Interior y Personal, Departamento de Patrimonio.
- 92.—A) Aplicación de Consulta de Incidencias de Expedientes.  
B) La finalidad es mantener una Base de Datos con todas las consultas y/o incidencias de los distintos expedientes cargados en las Juntas Municipales de Distrito.  
C) Consta de 2 módulos: 1) Mantenimiento de tablas y 2) Gestión de Consultas. Los ficheros principales son: Fichero de Consultas, Tabla de Destinos y Tabla de Expedientes.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Organización e Informática: Dpto. de Automatización de Procesos.
- 93.—A) Aplicación de Modelos AD-O.  
B) El fin de la aplicación es grabar una serie de datos en un fichero para generar impresos los modelos AD, O y ADO.  
C) Consta de un único módulo para la gestión de datos (alta, baja, consulta/modificación y listado AD, O y ADO). El fichero principal es el Fichero de Interlocutores.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Instalado en varias dependencias.
- 94.—A) Aplicación de Asociaciones de Vecinos.  
B) El objetivo es mantener una Base de Datos de todas las Asociaciones de Vecinos y/o Federaciones inscritas en el Registro Oficial y enlazar con el Procesador de Textos, además de permitir generar etiquetas y acuses de recibo.  
C) Consta de 3 módulos: 1) Gestión de Asociaciones, 2) Obtención de Etiquetas y 3) Acuses de Recibo. El fichero principal es el de Asociaciones. Está relacionada con la Aplicación central REGISTRO DE ASOCIACIONES.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Coordinación: Sección de Participación Ciudadana.
- 95.—A) Aplicación de Fuentes de Información.  
B) La finalidad es registrar datos de todas las fuentes de información (artículos de prensa, folletos, libros, Reglamento, Ordenanzas, Leyes, etc.) a que la Sección de Captación de la Información tiene acceso.  
C) Consta de 4 módulos: 1) Mantenimiento, 2) Consulta según criterios, 3) Listados según criterios y 4) Mantenimiento de Tablas. Los ficheros principales son el de datos generales, el de relación y el de líneas de texto.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Organización e Informática. Dpto. de Coordinación de la Información: Sección Captación Información.
- 96.—A) Aplicación de Notas de Prensa.  
B) La finalidad es Gestionar las Notas de Prensa creadas por Tratamiento de Textos asignándoles tema y Órgano Municipal, para poder consultar por diferentes criterios.  
C) Consta de 2 módulos: 1) Gestión de Notas de Prensa y 2) Criterios de selección. El fichero principal es el Archivo de Notas de Prensa.  
D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Comunicación y Relaciones Institucionales: Gabinete de Prensa.
- 97.—A) Aplicación de Cargos Corporativos.  
B) La finalidad es mantener un fichero histórico de todos los miembros de la Corporación.  
C) Consta de 3 módulos: 1) Mantenimiento, 2) Consulta y 3) Listado. El principal fichero es el Archivo miembros Corporación.

- D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Organización e Informática: Dpto. Organización y Métodos.
- 98.—A) Aplicación de Cargos de Juntas.  
 B) La finalidad es fusionar documentos de texto y Notas de Servicio Interior con cualquier cargo de las 21 Juntas Municipales de Distrito.  
 C) Consta de 2 módulos: 1) Fusión de Datos y 2) Mantenimiento de datos. Los ficheros principales son el de Cargos de las Juntas y el de las Juntas Municipales de Distrito.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Coordinación.
- 99.—A) Aplicación de Control Horario.  
 B) Se pretende llevar el control de presencia (fichaje de entrada/salida) a través del sistema informático, sustituyendo el actual sistema de partes de firma. Está relacionada con la aplicación de Incidencias de Personal y con la de Horario Flexible.  
 C) Consta de 2 módulos: 1) Fichaje de Entrada/Salida y 2) Grabación de datos quincenales. El fichero de datos es el CPF002 (Fichero de horas de entrada/salida).  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Organización e Informática.
- 100.—A) Aplicación de Acuses de Recibo.  
 B) La finalidad es la obtención de Acuses de Recibo y relación de Correos así como etiquetas, siendo válida para diferentes entornos, permitiendo seleccionar el tipo de impresora (láser o matricial).  
 C) Consta de 4 módulos: 1) Tratamiento de Datos, 2) Obtención Acuses de Recibo y relación de Correos, 3) Mantenimiento de Entornos/Usuarios y 4) Obtención de Etiquetas. Los archivos fundamentales son el Archivo de datos de Acuses y el Archivo entornos/usuarios.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: instalado en casi todas las dependencias.
- 101.—A) DJALA-Expedientes de Licencias de Obras.  
 B) Soporta la gestión administrativa que se realiza con los expedientes de licencias de Obras en las Juntas de Distrito, recogiendo el tratamiento específico de los datos de este tipo de licencias, y de los documentos y trámites que se realicen con los expedientes. Esta aplicación está unida con la aplicación de Seguimiento de expedientes.  
 C) Sus componentes son: Mantenimiento de datos específicos de licencias, consultas, listados, Mantenimiento de trámites, y generación de documentos.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: De uso en las Juntas Municipales de Distrito.
- 102.—A) DRCT-Registro de Contratos.  
 B) Soporta el registro de los Contratos que se realizan en las Dependencias Municipales, recogiendo toda la información referente a dichos contratos, y facilitando una gran variedad de consultas e informes sobre la información, para su control, en base a los criterios que se deseen.  
 C) Sus componentes son: Mantenimiento de datos de contratos, mantenimiento de datos de adjudicatarios, Consultas y Listados.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Registros Municipales.
- 103.—A) DRGC-Gestión de Certificaciones y Exhortos.  
 B) Esta aplicación mecaniza la gestión que se lleva a cabo para la elaboración de las certificaciones y/o exhortos que se solicitan al Ayuntamiento de Madrid. Permitiendo realizar de forma automática la solicitud de los informes necesarios a las dependencias que proceda en cada caso, realizar las certificaciones, controlar la situación en que se encuentra cada solicitud de certificación, etc.  
 C) Sus componentes son: Mantenimiento de datos de expedientes de peticiones de certificaciones y exhortos, tramitación de los expedientes, mantenimiento de documentos modelo para certificaciones, elaboración de informes, documentos de texto y relaciones para firma.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Sección de Certificaciones (Secretaría General).
- 104.—A) DRGS-Gestión de Secretarías.  
 B) Soporta el registro de anotaciones de entradas y salida de documentos, llamadas telefónicas, visitas, etc. Pudiendo registrar también y asociado a cada anotación los trámites que se sigan con dicha anotación.  
 C) Sus componentes son: Mantenimiento de datos de anotación, grabación y mantenimiento de trámites, consultas y listados.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: De uso en múltiples dependencias municipales.
- 105.—A) IDIA-Censo de Actividades e Inspección de Consumo.  
 B) La finalidad de esta aplicación es la de disponer de un censo de los establecimientos mercantiles existentes en Madrid, que se mantenga de forma dinámica desde las Juntas de Distrito, y el Departamento de Inspección de Consumo. Sobre este censo de actividades, se gestionan las rutas de inspección que se van elaborando por diversos criterios, y que permiten a los inspectores de Juntas y del Área, actuar de forma coordinada en las tareas de inspección. En una fase posterior se desarrollará un módulo que permita recoger los datos resultantes de las visitas de inspección.  
 C) Sus componentes son: Mantenimiento de datos de establecimientos, mantenimiento de datos de titulares, gestión de rutas, consultas y listados por diversos criterios.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Juntas Municipales de Distrito; Dirección de Servicios de Consumo.
- 106.—A) KEPE-Interface de traspaso de datos de personal.  
 B) Soporta el traspaso diario y automatizado de los datos que se hayan variado en la aplicación de Personal del ordenador Central al ordenador departamental del Área de Personal, para su uso en aplicaciones departamentales.  
 C) Sus componentes son: Procesos de carga de datos desde el ordenador central, transmisión de los datos al ordenador departamental, y actualización de dichos datos.  
 D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Régimen Interior y Personal.
- 107.—A) SCDS-Control de citaciones de programas de medicina preventiva.  
 B) Permite mantener una base de datos con información de las personas que puedan ser citadas en los programas de medicina preventiva que realizan en el Departamento de Salud. Esta base de datos se actualiza a partir de extracciones que se hacen del Padrón de Habitantes según las condiciones de selección que se establecen en base al programa preventivo que se aborde. Soporta la elaboración de citaciones generando documentos de texto de forma automática para las personas

- que se seleccionan en el proceso, y el control de dichas citaciones.
- C) Sus componentes son: Actualizaciones de datos extraídos del Padrón, Elaboración de citaciones.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Salud.
- 108.—A) SCLS-Listas de Suscriptores de Consumo.
- B) Esta aplicación soporta la gestión de listas de suscriptores a revistas editadas por la Dirección de Servicios de Consumo, en principio para la revista *Calidad de Vida*. Permite tener registrados los datos de los suscriptores, realizar agrupaciones por diversos criterios (listas), cruzar dichos datos con documentos de textos, controlar los envíos de los números que se vayan editando, etcétera.
- C) Sus componentes son: Mantenimiento de datos de suscriptores, mantenimiento de listas o grupos de suscriptores, emisión de etiquetas, mantenimiento de datos de publicaciones.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Dirección de Servicios de Consumo.
- 109.—A) SSIM-Ingreso Madrileño de Integración.
- B) Soporta la recogida de datos de las solicitudes de la prestación de Salario Social, así como los trámites que se realizan posteriormente, como resoluciones, renovaciones, contratos de integración social, etc. Además esta aplicación facilita la obtención de múltiples explotaciones estadísticas en base a los datos grabados.
- C) Sus componentes son: Mantenimiento de datos de solicitudes, gestión de resoluciones, seguimiento de las solicitudes, y explotación estadística.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Servicios Sociales.
- 110.—A) Gestión de publicaciones del Fondo Documental.
- B) Gestión del libro de registro de libros, documentos y revistas del Fondo Documental. Consultas y listados.
- C) La aplicación consta de un solo módulo, con distintas opciones (entrada de datos, modificación, menú de consultas y listados).
- D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Servicios Sociales (Departamento de Programación y Estudios).
- 111.—A) Gestión del Servicio de Lavandería.
- B) Gestión de usuarios (tipología), servicios (prestados y no prestados). Control de gastos y explotaciones estadísticas.
- C) La aplicación consta de un módulo (Gestión de usuarios y servicios), siendo el fichero principal: Gestión mensual del servicio de lavandería.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Servicios Sociales (Departamento de Mayores y Población).
- 112.—A) Gestión del Programa/Contrato del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- B) Gestión de Usuarios (tipología de usuarios y ayudas económicas por parte del Ayuntamiento). Servicios (horas que prestan las distintas entidades, así como su facturación). Gestión del Programa anual (presupuesto). Explotaciones estadísticas.
- C) La aplicación consta de dos módulos: Gestión de Usuarios y Servicios y Gestión del Programa Anual. Los ficheros principales son Control mensual Servicio ayuda a domicilio y Gestión Anual del Programa ayuda a domicilio.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Servicios Sociales (Departamento de Mayores y Población).
- 113.—A) Gestión del Servicio de Telealarmas.
- B) Para el envío de comunicaciones, liquidaciones, que se emitirán con una frecuencia semestral, a los usuarios del servicio de Teleasistencias, así como estadísticas sobre la tipología de los usuarios y control sobre dicho servicio.
- C) La aplicación consta de un módulo: Gestión de Usuarios. Fichero principal: Beneficiarios del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Servicios Sociales (Dpto. Mayores y Población).
- 114.—A) Gestión del Servicio de Podología.
- B) Gestión de los tratamientos del Servicio de Podología. Control de gastos. Explotaciones estadísticas.
- C) La aplicación consta de un módulo: Gestión de Tratamientos Servicio de Podología. Fichero principal: Servicio de Podología.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Servicios Sociales (Departamento de Mayores y Población).
- 115.—A) Gestión del Servicio de Orientación Jurídica.
- B) Las Secciones de Servicios Sociales de las Juntas Municipales de Distrito envían con una frecuencia mensual un resumen del Servicio de Orientación Jurídica, consistente en el número de personas atendidas, datos sociodemográficos (edad, sexo, barrio) y tipo de consulta, para permitir su evaluación y explotación estadística.
- C) La aplicación consta de un módulo: Gestión del Servicio de Orientación Jurídica. Fichero principal: Gestión de Intervenciones.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Servicios Sociales (Departamento de Programación y Estudios).
- 116.—A) Gestión de Centros de Servicios Sociales.
- B) Inventariar los Centros de Servicios Sociales, según el tipo de centro, situación, teléfonos, datos del proyecto, inversiones y datos del personal destinado en dicho centro. Permite obtener listados según el tipo de centro, teléfonos, direcciones y fichas de inversiones.
- C) La aplicación consta de varios módulos: Gestión de Juntas Municipales (dirección y teléfonos), Gestión de Centros de Servicios Sociales (tipo de centro, dirección y teléfonos), Gestión de personal en Juntas y Centros (sin información ya que no se mantienen los datos), Gestión de inversiones (datos generales del edificio, del proyecto, sistema de frío/calor, de incendios, ascensores, etc.).
- Ficheros principales: Tipos de Centros; Juntas, Centros; Categorías; Inversiones; Personal.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Área de Servicios Sociales (Departamento Central y Departamento de Programación, Estudios y Evaluación).

### III. APLICACIONES ESPECÍFICAS

#### 1.—A) PERSONAL.

- B) Gestión integral del personal y servicios de la Policía Municipal.
- C) Base de datos, con los siguientes ficheros: Personal, Unidades, Servicios, Juicios, Horas extras y Festividad.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios: Jefatura de Policía Municipal.

#### 2.—A) VESTUARIO.

- B) Gestión de la asignación y control de prendas de uniformidad de Policía Municipal.

- C) Base de Datos con los siguientes ficheros: Personal y Unidades.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios: Jefatura de Policía Municipal.
- 3.—A) TRANSPORTE ESCOLAR.
- B) Gestión y control de las denuncias formuladas contra vehículos dedicados al transporte escolar.
- C) Base de Datos con los siguientes ficheros: Vehículos; Titulares.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios: Jefatura de Policía Municipal.
- 4.—A) RECURSOS.
- B) Gestión y control de los recursos formulados contra denuncias impuestas por la Policía Municipal.
- C) Base de Datos con los siguientes ficheros: Recursos. Reclamantes.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios: Jefatura de Policía Municipal, Negociado 2.º
- 5.—A) PRECINTOS.
- B) Gestión del precintado de vehículos ordenados por los distintos organismos oficiales.
- C) Base de Datos con los siguientes ficheros: Acuses.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios: Jefatura de Policía Municipal, Unidad de Grúas y Depósito.
- 6.—A) CHATARRA.
- B) Gestión de achatarramiento de los vehículos recogidos por la Grúa y no retirados por la propiedad.
- C) Base de Datos con los siguientes ficheros: Acuses.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios: Jefatura de Policía Municipal, Unidad de Grúas y Depósito.
- 7.—A) OPOSICIÓN.
- B) Gestión y control de los aspirantes presentados a las plazas de Policía Municipal.
- C) Base de Datos con los siguientes ficheros: Opositores.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios: Jefatura de Policía Municipal. Subinsp. de Formación y Estudios.
- 8.—A) CARNÉ.
- B) Gestión de la recogida de Permisos de Conducir ordenado por los distintos organismos oficiales.
- C) Base de Datos con los siguientes ficheros: Carné.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Rama de Servicios de Vigilancia y Protección Vecinal y Comunitarios: Jefatura de Policía Municipal, Unidad de Grúas y Depósito.
- 9.—A) ALMA.DBS, Aplicación de base de datos del almacén del Departamento de Extinción de Incendios.
- B) Base de datos para el control y gestión del almacén del Departamento de Extinción de Incendios, control de la entrega de vestuario, material y equipo personal, así como creación de estadísticas y gasto presupuestario.
- C) Ficheros principales: Almacenes, Materiales, Vestuario, Equipos, Personal.
- D) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Extinción de Incendios. Subinspección de Medios Técnicos.
- 10.—A) Base de datos de intervención.
- B) Base de datos de las intervenciones realizadas por el Servicio de Extinción de Incendios para el control de

las mismas, estadísticas del servicio, informes a los diferentes Servicios municipales y gestión de las tasas del uso del servicio a los afectados.

C) Ficheros principales: Intervenciones, Siniestros, Afectados, Parques de Bomberos, Personal, Vehículos.

D) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Extinción de Incendios. Subinspección de la Plana Mayor.

11.—A) Base de datos de personal.

B) Base de datos para la gestión del personal del Departamento de Extinción de Incendios, altas y bajas médicas, premios y sanciones, etc.

C) Ficheros principales: Personal, Parques, Destinos, Intervenciones, Enfermedades, Accidentes, Permisos, Sanciones.

D) Ayuntamiento de Madrid: Departamento de Extinción de Incendios. Subinspección de la Plana Mayor.

### A N E X O III

La información recogida en este Anexo III se ha clasificado por aplicaciones informáticas, con indicación, respecto de cada una de ellas, de los Servicios que deben poder acceder en consulta a dichas aplicaciones.

#### I. ORDENADORES CORPORATIVOS

##### 1. Aplicación: SEGUIMIENTO ECONÓMICO MUNICIPAL (SISEM).

Administrador: Intervención General.

Acceso en consulta: Tesorería Municipal.

Concejales Delegados de Áreas y Presidentes de Juntas de Distrito.

Directores de Servicios.

Jefes de Oficina Municipal de Distrito.

Departamentos Centrales de Áreas.

Departamento de Registros Municipales.

Unidades de Asuntos Económicos de Juntas de Distrito.

Grupos Políticos Municipales.

En todos los casos, excepto en el de Tesorería, la consulta queda limitada a la información correspondiente a la unidad que accede.

##### 2. Aplicación: PADRÓN DE HABITANTES.

Administrador: Departamento de Estadística y Negociados de Estadística de las Juntas Municipales de Distrito.

Acceso en consulta: Área de Servicios Sociales y Secciones de Servicios Sociales de las Juntas de Distrito.

Área de Seguridad y Policía Municipal.

Área de Régimen Interior y Personal: Sección de Coordinación Informática.

Área de Hacienda y Economía: Dirección de Servicios de Ingresos y Empresa Municipal de Recaudación Ejecutiva.

Área de Circulación y Transportes: Departamento de Gestión de Multas de Circulación y Departamento de Aparcamientos.

Gerencia Municipal de Urbanismo: Departamento de Planificación General, Departamento de Mecanización e Informatización y Departamento de Estudios y Comunicación.

Secretaría General: Sección de Certificaciones y Exhortos.

- Primera Tenencia de Alcaldía: Departamento de Coordinación de la Informática.
3. Aplicación: GESTIÓN INTEGRADA DE TRIBUTOS (SIGIT).  
 Administrador: Dirección de Servicios de Ingresos.  
 Acceso en consulta: Intervención General.  
 Tesorería Municipal.  
 Empresa Municipal de Recaudación Ejecutiva.  
 Secretaría General: Sección de Certificaciones y Exhortos.  
 Departamento de Coordinación de la Información.  
 Juntas de Distrito: Secciones de Asuntos Económicos.  
 Departamento de Gestión de Multas de Circulación, limitado al Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.  
 Dirección de Servicios de Comercio, limitado al Impuesto de Actividades Económicas.  
 Gerencia Municipal de Urbanismo: Dirección de Servicios para la Gestión Privada, limitado al Impuesto de Actividades Económicas.  
 Juntas de Distrito: Secciones de Industrias y de Servicios Sanitarios y Consumo, limitado al Impuesto de Actividades Económicas.
  4. Aplicación: SISTEMA INTEGRADO DE MULTAS.  
 Administrador: Departamento de Gestión de Multas de Circulación.  
 Acceso en consulta: Área de Circulación y Transportes.  
 Policía Municipal.  
 Intervención General.  
 Tesorería Municipal.  
 Dirección de Servicios de Ingresos y Empresa Municipal de Recaudación Ejecutiva.  
 Secretaría General: Sección de Certificaciones y Exhortos.  
 Área de Régimen Interior y Personal: Sección de Comunicaciones.  
 Departamento de Coordinación de la Información.
  5. Aplicación: GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINAS.  
 Administrador: Dirección de Servicios de Personal.  
 Acceso en consulta: Intervención General.  
 Tesorería Municipal.  
 Secretaría General: Sección de Certificaciones y Exhortos.  
 Concejales Delegados de Áreas y Presidentes de Juntas de Distrito, limitada a la cadena básica de empleo del personal dependiente de su Área o Junta.  
 Directores de Servicios, limitada a la cadena básica de empleo del personal dependiente de su Dirección.
  6. Aplicación: BASE DE DATOS CIUDAD (BDC).  
 Administrador: Dirección de Servicios de Organización e Informática.  
 Acceso en consulta: todos los Servicios municipales.
  7. Aplicación: SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN (SIG).  
 Administrador: Dirección de Servicios de Organización e Informática.  
 Acceso en consulta: todos los Servicios municipales.
- ## II. ORDENADORES DEPARTAMENTALES
8. Aplicación: CONSULTA GENERAL DE EXPEDIENTES.  
 Administrador: Áreas y Juntas de Distrito.  
 Acceso en consulta: todos los Servicios municipales.
  9. Aplicación: REGISTRO GENERAL.  
 Administrador: Secretaría General, Áreas y Juntas de Distrito.  
 Acceso en consulta: todas las unidades municipales de Registro.  
 Secretaría General: Sección de Certificaciones y Exhortos.  
 Jefes de Oficina Municipal de Distrito.  
 Departamentos Centrales de Áreas.  
 Grupos Políticos Municipales.
  10. Aplicación: APARCAMIENTOS PARA RESIDENTES.  
 Administrador: Juntas de Distrito.  
 Acceso en consulta: Dirección de Servicios de Transportes y Aparcamientos.  
 Dirección de Servicios de Coordinación Territorial.  
 Dirección de Servicios para el Desarrollo Urbano.  
 Dirección de Servicios de Obras.  
 Secretaría General: Sección de Certificaciones y Exhortos.
  11. Aplicación: OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (OMIC).  
 Administrador: Dirección de Servicios de Consumo y Juntas de Distrito.  
 Acceso en consulta: Dirección de Servicios de Consumo.  
 Dirección de Servicios de Coordinación Territorial.  
 Secretaría General: Sección de Certificaciones y Exhortos.  
 Departamento de Coordinación de la Información.  
 Grupos Políticos Municipales.  
 Secciones de Servicios Sanitarios y Consumo de las Juntas de Distrito, limitado a los asuntos de su ámbito territorial.
  12. Aplicación: REGISTRO DE ASOCIACIONES.  
 Administrador: Dirección de Servicios de Coordinación Territorial.  
 Acceso en consulta: Departamento de Registros Municipales.  
 Secretaría General: Sección de Certificaciones y Exhortos.  
 Departamento de Coordinación de la Información.  
 Grupos Políticos Municipales.  
 Concejales Presidentes de Juntas de Distrito, limitado a su ámbito territorial.  
 Jefes de Oficina Municipal de Distrito, limitado a su ámbito territorial.
  13. Aplicación: REGISTRO DE SUBVENCIONES.  
 Administrador: Departamento de Registros Municipales.  
 Acceso en consulta: Intervención General.  
 Dirección de Servicios de Coordinación Territorial.  
 Secretaría General: Sección de Certificaciones y Exhortos.  
 Grupos Políticos Municipales.  
 Concejales Presidentes de Juntas de Distrito, limitado a su ámbito territorial.  
 Jefes de Oficina Municipal de Distrito, limitado a su ámbito territorial.
  14. Aplicación: MANTENIMIENTO DATOS DE COLEGIOS.  
 Administrador: Dirección de Servicios de Educación.  
 Acceso en consulta: Dirección de Servicios de Coordinación Territorial.

Secretaría General: Sección de Certificaciones y Exhortos.  
 Departamento de Estadística.  
 Departamento de Proyectos de Edificación.  
 Departamento de Conservación de Edificaciones.  
 Concejales Presidentes de Juntas de Distrito, limitado a su ámbito territorial.  
 Jefes de Oficina Municipal de Distrito, limitado a su ámbito territorial.

15. Aplicación: BECAS DE COMEDOR.

Administrador: Dirección de Servicios de Educación.  
 Acceso en consulta: Intervención General.  
 Dirección de Servicios de Coordinación Territorial.  
 Secretaría General: Sección de Certificaciones y Exhortos.  
 Área de Servicios Sociales.  
 Grupos Políticos Municipales.  
 Concejales Presidentes de Juntas de Distrito, limitado a su ámbito territorial.  
 Jefes de Oficina Municipal de Distrito, limitado a su ámbito territorial.  
 Secciones de Servicios Sociales de las Juntas de Distrito, limitado a su ámbito territorial.

16. Aplicación: REGISTRO DE CONTRATOS Y CONCESIONES.

Administrador: Departamento de Registros Municipales.  
 Acceso en consulta: Intervención General.  
 Secretaría General: Sección de Certificaciones y Exhortos.  
 Grupos Políticos Municipales.  
 Concejales Delegados de Áreas y Presidentes de Juntas de Distrito, limitado al ámbito de su competencia.  
 Directores de Servicios, limitado al ámbito de su competencia.  
 Jefes de Oficina Municipal de Distrito, limitado al ámbito de su competencia.  
 Jefes de Departamentos Centrales, limitado al ámbito de su competencia.

17. Aplicación: CONTROL DE DISPOSITIVOS.

Administrador: Centro Municipal de Informática.  
 Acceso en consulta: Concejales Delegados de Áreas y Presidentes de Juntas de Distrito.  
 Directores de Servicios.  
 Jefes de Oficina Municipal de Distrito.  
 Jefes de Departamento.  
 En todos los casos la consulta queda limitada a la información correspondiente a los dispositivos adscritos a la unidad que accede.

18. Aplicación: CENSO CANINO.

Administrador: Laboratorio Municipal.  
 Acceso en consulta: Secretaría General: Sección de Certificaciones y Exhortos.  
 Departamento de Coordinación de la Información.  
 Secciones de Servicios Sanitarios y de Consumo de las Juntas de Distrito, limitado a su ámbito geográfico.

19. Aplicación: BASE DE DATOS P.G.O.U.M.

Administrador: Gerencia Municipal de Urbanismo.  
 Acceso en consulta: todos los Servicios municipales.

20. Aplicación: INVENTARIO DE EDIFICIOS.

Administrador: Gerencia Municipal de Urbanismo.  
 Acceso en consulta: todos los Servicios municipales.

21. Aplicación: FICHERO DE CONTRATOS.

Administrador: Gerencia Municipal de Urbanismo.  
 Acceso en consulta: todos los Servicios municipales.

22. Aplicación: BASE DE DATOS GEOLÓGICA.

Administrador: Gerencia Municipal de Urbanismo.  
 Acceso en consulta: todos los Servicios municipales.

23. Aplicación: ARCHIVO AUI.

Administrador: Gerencia Municipal de Urbanismo.  
 Acceso en consulta: todos los Servicios municipales.

III. Los Gabinetes y Secretarías particulares del Alcalde Presidente, Tenientes de Alcalde, Secretario General, Interventor General y Director de Servicios de Organización e Informática están facultados para acceder a toda la información que resida en cualquier ordenador municipal.

Se levantó la sesión a las once y doce minutos de la mañana.

## JUNTAS MUNICIPALES

### SESIONES

#### DISTRITO DE CENTRO

SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 11 DE ABRIL DE 1994.  
*Extracto.*—Presidencia de la señora Concejales Presidente, doña María Antonia Suárez Cuesta.—Asistieron los Concejales Vocales señores Utrilla Palombi y Meléndez González, y los Vocales vecinos señores Cimiano Rodríguez, Revuelta Benavente, Velasco Fernández, Lara Alén, Lozano Martín, Pérez de la Cruz, Valenciaga González, Correa Martín, Vida Arredondo, Rodríguez Martínez, Tamarit García, Lobo Sánchez, Casaus Lambea y González Glasby.—Asistieron también la Secretaria de la Junta Municipal, señora Huerta Rico, y el Interventor Delegado, señor Armendáriz Viñuela.

Se abrió la sesión a las cinco y veinte minutos de la tarde.

#### ORDEN DEL DÍA

##### ACUERDOS:

##### *Despacho de Oficio*

1.º Quedar enterados del Decreto de la Alcaldía Presidencia de 17 de febrero de 1994 por el que se designa Vocal vecino del Grupo Municipal del Partido Popular de esta Junta Municipal a doña Margarita Lozano Martín, en sustitución de don José Vázquez Fernández.

2.º Lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria celebrada el día 7 de febrero de 1994.

##### *Concejalía Presidencia*

3.º Quedar enterados de las resoluciones adoptadas por la Concejalía Presidencia durante los meses de febrero y marzo de 1994.

4.º Quedar enterados de las contrataciones efectuadas por la Concejalía Presidencia durante los meses de febrero y marzo de 1994.

5.º Dar cuenta de los Decretos de notificación del acuerdo adoptado por el Pleno de esta Junta Municipal, celebrado en sesión ordinaria de 7 de febrero de 1994, consistente en la supresión del Mercadillo del Rastro de diario, sito en la plaza del General Vara de Rey, así como de la ejecución del mismo.

6.º Dar cuenta del Decreto de la Concejal Presidente de esta Junta Municipal de 30 de marzo de 1994 sobre el otorgamiento de autorizaciones provisionales para los noventa y cuatro titulares de puestos ubicados en el extinto Mercadillo del Rastro de diario, sito en la plaza del General Vara de Rey, para el ejercicio de la venta en una zona comprendida entre el Parque de la Cornisa y la calle del Rosario, a los efectos oportunos.

7.º Dar cuenta del cambio de fechas que se ha operado respecto a la celebración de la Feria del Libro Antiguo y de Ocasión en el paseo de Recoletos, que, habiéndose fijado en el expediente general de situados para 1994, aprobado por acuerdo del Pleno de esta Junta Municipal de 7 de febrero de 1994 para el período comprendido entre el 6 y el 22 de mayo de 1994, quedan establecidas para el período comprendido entre el 15 de abril hasta el 2 de mayo de 1994.

#### Servicios Económicos

8.º Autorizar, en cuatro expedientes, la devolución de las fianzas correspondientes, de conformidad con los informes técnicos favorables y al haber sido realizados los servicios de que se trata, a las empresas que se citan:

1) Viajes Cemo, S.A., 99.991 pesetas, por el contrato de asistencia técnica para la prestación del servicio de rutas culturales para la tercera edad durante el período comprendido entre el 20 de octubre y el 20 de diciembre de 1993.

2) Hartford, S.L., 106.394 pesetas, por el contrato de asistencia técnica para la prestación del servicio de organización, coordinación y desarrollo de las actividades navideñas en este Distrito, durante los días del 1 al 28 de diciembre de 1993.

3) Hartford, S.L., 170.000 pesetas, por el contrato de asistencia técnica para la prestación del servicio en el campo de las artes plásticas, culturales y recreativas destinadas a la tercera edad, durante los meses de mayo a diciembre de 1993, con excepción del mes de agosto por cierre de los Centros de la tercera edad.

4) Art-Stij, S.A., 146.093 pesetas, por el contrato de asistencia técnica para la prestación del servicio de talleres en los Centros Culturales Clara del Rey, Lavapiés y Puerta de Toledo, del 4 de octubre al 17 de diciembre de 1993.

9.º Aprobar las cuentas a justificar rendidas por la Concejalía Presidencia por las cantidades y con cargo a las partidas presupuestarias que se citan:

1) 25.500 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/28420, para Servicios generales, Material de oficina, tercer y cuarto trimestres de 1993.

2) 80.000 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/34829, para Servicios generales, Material de oficina, ampliación de partida.

3) 21.500 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/28242, para Participación territorial, Prensa, revistas, libros, etc., tercer y cuarto trimestres de 1993.

4) 127.500 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/28421, para Servicios generales y participación territorial, Atenciones protocolarias y representativas, tercer y cuarto trimestres de 1993.

5) 30.000 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/28423, para Servicios generales y participación territorial, Publicidad y propaganda, tercer y cuarto trimestres de 1993.

6) 127.500 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/28425, para Servicios generales y participación territorial, Otros gastos diversos, tercer y cuarto trimestres de 1993.

7) 30.000 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/28438, para Prevención e integración, Prensa, revistas, libros y otras publicaciones, tercer y cuarto trimestres de 1993.

8) 13.000 pesetas, percibidas por mandamiento número

93/28440, para Prevención e integración, Otros gastos diversos, tercer y cuarto trimestres de 1993.

9) 200.000 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/36984, para Prevención e integración, Otras transferencias a familias, ampliación de partida.

10) 30.000 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/28455, para Ayuda a domicilio, Otros gastos diversos, tercer y cuarto trimestres de 1993.

11) 244.000 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/36982, para Ayuda a domicilio, Otras transferencias a familias, ampliación de partida.

12) 60.000 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/28466, para Atención a los mayores, Otros gastos diversos, tercer y cuarto trimestres de 1993.

13) 880.000 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/34814, para Atención a la familia e infancia, Otras transferencias a familias, transferencia de crédito.

14) 1.826.775 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/24820, para Enseñanza básica, Combustibles y carburantes, segundo trimestre de 1993.

15) 30.000 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/28479, para Actividades culturales, Otros gastos diversos, tercer y cuarto trimestres de 1993.

16) 30.000 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/28485, para Centros culturales y auditorios, Gastos diversos de actividades culturales, tercer y cuarto trimestres de 1993.

17) 60.000 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/28490, para Centros culturales y auditorios, Otros gastos diversos, tercer y cuarto trimestres de 1993.

18) 32.500 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/28493, para Fiestas populares, Festejos populares, tercer y cuarto trimestres de 1993.

19) 16.450 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/28472, para Actividades culturales, Gastos diversos de actividades culturales, tercer y cuarto trimestres de 1993.

20) 1.755.000 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/28462, para Ayuda a domicilio, Otras transferencias a familias, tercer y cuarto trimestres de 1993.

21) 7.404.300 pesetas, percibidas por mandamiento número 93/28446, para Prevención e integración, Otras transferencias a familias, tercer y cuarto trimestres de 1993.

#### Servicios Culturales

10. Adoptar otros tantos acuerdos con los siguientes apartados:

1) Primero. Adjudicar directamente, por razón de su cuantía y en base a lo dispuesto en los artículos 2.º de la Orden de 12 de noviembre de 1981 (*Boletín Oficial del Estado* de 13 de noviembre de 1981) y 120.1.3.º del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la asistencia técnica para la prestación del servicio de Balnearios 1994 para la tercera edad, durante el período comprendido en el mes de mayo, y nunca inferior a catorce días y trece noches, a Viajes Iberia, S.A., por la cantidad ofertada en 1.900.000 pesetas, IVA incluido.

Segundo. Requerir a la parte interesada para que en los plazos legales y en la forma reglamentaria constituya la garantía definitiva correspondiente.

2) Primero. Adjudicar directamente, por razón de su cuantía y en base a lo dispuesto en los artículos 2.º de la Orden de 12 de noviembre de 1981 (*Boletín Oficial del Estado* de 13 de noviembre de 1981) y 120.1.3.º del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la asistencia técnica para la prestación del servicio de Balnearios 1994 para la tercera edad, durante el período comprendido en el mes de octubre, y nunca inferior a catorce días y trece noches, a Viajes Cemo, S.A., por la cantidad ofertada de 2.745.000 pesetas, IVA incluido.

Segundo. Requerir a la parte interesada para que en los plazos legales y en la forma reglamentaria constituya la garantía definitiva correspondiente.

#### Obras e Infraestructuras

11. Devolver a Portillo, Empresa Constructora, S.A., la fianza complementaria constituida al efecto en la Depositaria Municipal, por importe de 1.303.468 pesetas, para responder de la mejora de pavimentación de vías públicas en la plaza de Santo Domingo y otras, según carta de pago número 930022612 de 1 de junio de 1993, de conformidad con los informes favorables emitidos por los Departamentos de Conservación de Vías Públicas y de Contabilidad.

12. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Recibir definitivamente las obras de instalaciones varias en el Centro Cultural de la calle del Olivar, 46, ejecutadas por Ginés Navarro Construcciones, S.A., al haber transcurrido el período de garantía de doce meses desde su recepción provisional, el 28 de mayo de 1987, de conformidad con el informe favorable de los Servicios Técnicos, según lo dispuesto en el artículo 62.2 y siguientes del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales.

Segundo. Devolver a dicho contratista las fianzas constituidas al efecto, por importes de 179.856 y 6.000 pesetas, según mandamientos de ingreso números 87109877 y 88305670 de 30 de marzo de 1987 y 22 de febrero de 1988, respectivamente, de conformidad con lo previsto en los artículos 88 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales y 63 de la Ley de Régimen Especial para el Municipio de Madrid, así como en el artículo 36 de la Instrucción de Servicio, aprobada por acuerdo plenario de 27 de septiembre de 1982.

13. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Recibir definitivamente la obra de pavimentación en las calles de Fuencarral y Augusto Figueroa, realizada por Ortiz y Compañía, S.A., al haber transcurrido el período de garantía de dos años desde su recepción provisional y hallarse las mismas en buenas condiciones, según informe emitido por el Departamento de Conservación de Vías Públicas y de acuerdo con lo establecido en el artículo 62.2 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales.

Segundo. Devolver a dicho contratista la fianza definitiva constituida en la Depositaria Municipal, por importe de 425.773 pesetas, según carta de pago número 90323657 de 27 de junio de 1990, de conformidad con lo previsto en los artículos 88 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales y 63 de la Ley de Régimen Especial para el Municipio de Madrid, así como en el artículo 36 de la Instrucción de Servicio, aprobada por acuerdo plenario de 27 de septiembre de 1982.

#### Proposiciones

14. Aceptar para su estudio la propuesta presentada por el Grupo Municipal Socialista interesando que el Pleno de esta Junta Municipal acuerde la renovación y ampliación del alumbrado público de la calle de San Bernardo, con cargo al Presupuesto de Inversiones de 1994.

15. Aceptar para su estudio la propuesta presentada por el Grupo Municipal Socialista interesando que el Pleno de esta Junta Municipal acuerde la instalación de alumbrado público en la zona ajardinada de la plaza del Campillo del Mundo Nuevo, con cargo al Presupuesto de Inversiones de 1994.

16. Aceptar para su estudio la propuesta presentada por el Grupo Municipal Socialista interesando que el Pleno de esta Junta Municipal acuerde la instalación y mejora de alumbrado

público en la plaza de la Cebada, con cargo al Presupuesto de Inversiones de 1994.

17. Rechazar la propuesta presentada por el Grupo Municipal Socialista interesando que el Pleno de esta Junta Municipal permita, transitoriamente, por razones de grave quebranto económico y social, el ejercicio de la actividad de Mercadillo del Rastro durante 1994, dejando en suspenso el acuerdo del Pleno de esta Junta Municipal de febrero del año en curso.

18. Dejar en suspenso, para su estudio, la propuesta presentada por el Grupo Municipal Socialista interesando que el Pleno de esta Junta Municipal acuerde solicitar de la Empresa Municipal de la Vivienda el arrendamiento de locales a los vendedores del Mercadillo del Rastro, para facilitar la creación de diversas cooperativas.

19. Rechazar la propuesta presentada por el Grupo Municipal Socialista interesando que el Pleno de esta Junta Municipal acuerde el establecimiento de la actividad de Mercadillo de Distrito un día a la semana en la plaza del Campillo del Mundo Nuevo.

Se levantó la sesión a las seis y quince minutos de la tarde.

#### DISTRITO DE CHAMARTÍN

SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 14 DE ABRIL DE 1994.

*Extracto.*—Presidencia del Concejal Presidente, don Miguel Cantos Hernández.—Asistieron el Concejal Vocal don Jorge Gómez Moreno, y los Vocales vecinos doña Josefa Castellano Huerta, doña Gloria Cavanna Trugeda, don Mariano Cedrón Jiménez, don Emilio García Grande, don Constantino Gómez Arenal, don Mario Antonio González Cruz, doña María Soledad Martín del Pozo, doña Francisca Mohorte Gallardo, don Carlos Puente Alba, don José M. Quixal Gutiérrez, don Heliodoro Rodríguez Cadenas y don Teófilo Vidal de la Parte. Asistieron también la Secretaria de la Junta Municipal, doña Encarnación Lourdes López, y la Jefe de la Unidad de Servicios Económicos y Contables, doña Soledad Miguel Giménez.

Se abrió la sesión a las siete y treinta minutos de la tarde.

#### ORDEN DEL DÍA

ACUERDOS:

1.º Aprobar el acta de la sesión ordinaria anterior, de fecha 10 de marzo de 1994.

2.º Aprobar la modificación de las fechas para la celebración de los Consejos Sectoriales de Servicios Sociales y Urbanismo, Medio Ambiente y Circulación y Transportes a partir del mes de mayo, de acuerdo con lo recogido en el expediente.

3.º Aprobar la cuenta justificada, de la cantidad de 490.393 pesetas, percibidas por mandamiento número 09331228 de 10 de diciembre de 1993, a nombre de don Miguel Cantos Hernández, correspondiente a la partida 313.12/489.00, Previsión-integración, Otras transferencias a familias.

4.º Aprobar la cuenta justificada, de la cantidad de 40.000 pesetas, percibida por mandamiento número 09331230 de 10 de diciembre de 1993, a nombre de don Miguel Cantos Hernández, correspondiente a la partida 121.51/226.09, Servicios generales, Otros gastos diversos.

5.º Aprobar la cuenta justificada, de la cantidad de 3.617.900 pesetas, percibida por mandamiento número 09331362 de 10 de diciembre de 1993, a nombre de don Miguel Cantos Hernández, correspondiente a la partida 422.12/221.03, Enseñanza básica, Combustibles y carburantes.

6.º Adjudicar el contrato de asistencia técnica para el servicio de organización de actividades al aire libre dirigidas a la población infantil del Distrito (de seis a ocho años), Verano 94, por concierto directo, por razones de cuantía, a General de Iniciativas, S.L., en el precio de 1.175.000 pesetas, con cargo a la partida 452.22/227.09, que señala la Intervención Delegada de esta Junta Municipal y con sujeción a los pliegos de condiciones que han dado lugar a esta adjudicación.

7.º Adjudicar el contrato de asistencia técnica para el servicio de organización de actividades al aire libre dirigidas a la población infantil del Distrito (de nueve a doce años), Verano 94, por concierto directo, por razones de cuantía, a General de Iniciativas, S.L., en el precio de 1.175.000 pesetas, con cargo a la partida 452.22/227.09, que señala la Intervención Delegada de esta Junta Municipal y con sujeción a los pliegos de condiciones que han dado lugar a esta adjudicación.

8.º Adjudicar a la Asociación Secretariado General Gitano el contrato para la prestación del servicio de desarrollo de actividades formativas dirigidas a la prevención de la marginación social y a la inserción laboral de jóvenes del Distrito, aceptando la oferta económica que resulta favorable para los intereses municipales y declarándose procedente la anulación del contraído, realizado por la Intervención Delegada de la Junta.

9.º Aprobar las listas, que figuran en el expediente, elaboradas por la Sección de Servicios Sociales, que fijan las aportaciones económicas que para los usuarios de los servicios de las cafeterías y peluquerías de los Centros de Mayores del Distrito, que se significan en el mismo, habrán de aplicarse durante el período de 1994-1995.

10. Aprobar una petición de la subvención a la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad de Madrid, por importe de 1.432.900 pesetas, para la adquisición de material técnico para el Taller de Vídeo del Centro Juvenil Luis Gonzaga, del Distrito de Chamartín, nombrando representante, a tal efecto, a don Miguel Cantos Hernández, Presidente de la Junta Municipal de Chamartín.

11. Asignar el nombre de Colegio Ateneo Politécnico al chafán o plazoleta de titularidad municipal situada en la confluencia de las calles de García Luna y Vinaroz.

12. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y pliego de condiciones técnicas y económico-administrativas que regirán para la contratación directa, en razón a la naturaleza de las obras de inversión y de su cuantía, para la realización de obras de acondicionamiento en cuarto de calderas, con sustitución de la actualmente existente, en el colegio público Isaac Albéniz.

Segundo. Contraer la cantidad de 3.986.009 pesetas, con cargo a la partida 422.12/632.01 del Presupuesto de Inversiones de la Junta Municipal para 1994.

13. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y pliego de condiciones técnicas y económico-administrativas que regirán para la contratación directa, en razón a la naturaleza de las obras de inversión y de su cuantía, para la realización de obras de acondicionamiento y reforma de los colegios públicos Ramiro de Maeztu, Arquitecto Gaudí y Padre Poveda.

Segundo. Contraer la cantidad de 8.792.729 pesetas, con cargo a la partida 422.12/632.01 del Presupuesto de Inversiones de la Junta Municipal para 1994.

14. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y pliego de condiciones técnicas y económico-administrativas que regirán para la contratación directa, en razón a la naturaleza de las obras de

inversión y de su cuantía, para la realización de obras de acondicionamiento y reforma de los colegios públicos Pintor Rosales, Luis Bello y Nicolás Salmerón.

Segundo. Contraer la cantidad de 8.389.359 pesetas, con cargo a la partida 422.12/632.01 del Presupuesto de Inversiones de la Junta Municipal para 1994.

15. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y pliegos de condiciones técnicas y económico-administrativas que regirán para la contratación directa, en razón a la naturaleza de las obras de inversión y de su cuantía, para la realización de obras de acondicionamiento y reforma de los colegios públicos San Juan de la Cruz, María Guerrero y Patriarca Obispo Eijo y Garay.

Segundo. Contraer la cantidad de 5.331.900 pesetas, con cargo a la partida 422.12/632.01 del Presupuesto de Inversiones de la Junta Municipal para 1994.

16. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y pliego de condiciones técnicas y económico-administrativas que regirán para la contratación directa, en razón a la naturaleza de las obras de inversión y de su cuantía, para la realización de obras de reforma y acondicionamiento de los edificios públicos municipales del Distrito de Chamartín: Biblioteca Parque de Berlín, Junta Municipal de Chamartín y Centro de Mayores Castilla.

Segundo. Contraer la cantidad de 1.999.996 pesetas, con cargo a la partida 121.10/622.00 del Presupuesto de Inversiones de la Junta Municipal para 1994.

17. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y pliego de condiciones técnicas y económico-administrativas que regirán para la contratación directa, en razón a la naturaleza de las obras de inversión y de su cuantía, para la realización de obras de acondicionamiento y reforma de aceras en el pasaje de la calle del Pradillo y acondicionamiento de pista deportiva en la calle de Rosa Jardón.

Segundo. Contraer la cantidad de 10.561.554 pesetas, con cargo a la partida 511.11/616.00 del Presupuesto de Inversiones de la Junta Municipal para 1994.

18. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y pliego de condiciones técnicas y económico-administrativas que regirán para la contratación directa, en razón a la naturaleza de las obras de inversión y de su cuantía, para la realización de obras de acondicionamiento y reforma de aceras en la calle de López de Hoyos (II fase), así como diversas instalaciones puntuales de semáforos.

Segundo. Contraer la cantidad de 20.432.232 pesetas, con cargo a la partida 511.11/616.00 del Presupuesto de Inversiones de la Junta Municipal para 1994.

19. Quedar enterados de los Decretos del Concejal Presidente dictados desde la convocatoria de la sesión plenaria anterior.

20. Quedar enterados de los Consejos Sectoriales del Distrito realizados desde la última sesión.

Se levantó la sesión a las ocho y cuarenta y cinco minutos de la noche.

#### DISTRITO DE CARABANCHEL

SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN PRIMERA CONVOCATORIA EL DÍA 26 DE ABRIL DE 1994.—*Extracto*.—Presidencia de don Manuel Martínez-Blanco Megía.—Asistieron el Concejal Vocal don Joaquín García Pontes, y los Vocales vecinos doña

María Teresa Cámara Fraile, doña María del Valle Camello Parrás, don Alberto Cañas García, doña Pilar Casal Rota, doña Paloma Chillón Fernández, don Luis García Muñoz, doña María de los Desamparados González Méndez, don Luis Hontoria González, don Jesús Martín Díaz, doña María Paz Plaza Rodríguez, don Antonio Rodríguez González, doña María del Carmen Sánchez Pombo, don Ángel Sobrino Angulo y don Delfín Villares Galán.—Asistió también el Secretario de la Junta, don Francisco José Martín Sánchez, y estuvo presente la Interventora Delegada, doña María Teresa López Matesanz.

Se abrió la sesión a las siete y treinta y cuatro minutos de la tarde.

### ORDEN DEL DÍA

#### ACUERDOS:

1.º Aprobar el acta de la sesión ordinaria anterior, celebrada el día 22 de marzo de 1994.

2.º Darse por enterado de las contrataciones autorizadas por el señor Concejal Presidente durante el pasado mes de marzo.

3.º Aprobar la cuenta justificada, rendida por la Asociación Grupo de Mujeres de Carabanchel, correspondiente a la subvención de 920.000 pesetas, para proyectos de actividades, que le concedió esta Junta Municipal por acuerdo de 25 de octubre de 1993.

4.º Aprobar la cuenta justificada, rendida por la Asociación de Vecinos Vista Alegre, correspondiente a la subvención de 350.000 pesetas, para proyectos de actividades, que le concedió esta Junta Municipal por acuerdo de 25 de octubre de 1993.

5.º Rectificar, al amparo de lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el acuerdo de fecha 18 de febrero de 1994 por el que se aprobaba la revisión de tarifas y la lista de precios del servicio de cafetería-comedor de los Centros de la tercera edad del Distrito, en el sentido de que, en la línea siete de la página dos de dicha lista, debe figurar "cerveza sin alcohol de 1/5, 56 pesetas", en lugar de "cerveza pequeña, 56 pesetas".

6.º Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar los pliegos de condiciones técnico-particulares y económico-administrativas que han de regir en la contratación directa para la prestación del servicio o actividad de contratación de un programa de viajes y excursiones para los socios de los Centros de la tercera edad del Distrito de Carabanchel, según se detalla en documento adjunto, al amparo de lo dispuesto en el Decreto 1.005/1974, de 4 de abril, Regulador de los contratos de asistencia que celebre la Administración del Estado y sus organismos autónomos con empresas consultoras o de servicios.

Segundo. Aprobar el gasto de 5.076.000 pesetas, que tendrá aplicación con cargo al subconcepto 227.09, Otros trabajos realizados por empresas e instituciones, del subprograma 313.21, Atención a los mayores, del Presupuesto de 1994.

Tercero. Adjudicar el presente contrato, mediante concierto directo, a Viajes Cemo, en la cantidad de 5.076.000 pesetas, y con una duración de ocho meses, comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de diciembre de 1994, al amparo de lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 1.005/1974, de 4 de abril, Regulador de los contratos de asistencia que celebre la Administración del Estado y sus organismos autónomos con empresas consultoras o de servicios, con sujeción a los pliegos de condiciones que forman parte integrante de esta contratación, así como a la oferta presentada.

7.º Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y los pliegos de condiciones técnicas y económico-administrativas a regir en la contratación de las obras de mejora de pavimentación en el entorno de la plaza de Carabanchel, por un precio tipo o gasto máximo de 15.505.169 pesetas.

Segundo. Contraer la cantidad de 13.272.425 pesetas, con cargo a la partida 110.110/511.11/616.00 del Presupuesto Municipal de 1994, de conformidad con lo informado por la Intervención General.

Tercero. Adjudicar a la empresa Ferrovial, S.A., dicha contratación, por el precio ofertado de 13.272.425 pesetas, lo que supone una baja del 14,40 por 100 respecto del precio tipo, siendo la más conveniente para los intereses municipales. El plazo de ejecución es de un mes, contado a partir de la fecha del acta de replanteo, y el de garantía de dos años.

8.º Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y los pliegos de condiciones técnicas y económico-administrativas a regir en la contratación de las obras de suministro de mobiliario urbano para esta Junta Municipal, por un precio tipo o gasto máximo de 7.623.350 pesetas.

Segundo. Contraer la cantidad de 6.793.395 pesetas, con cargo a la partida 110.110/432.32/605.00 del Presupuesto Municipal de 1994, de conformidad con lo informado por la Intervención General.

Tercero. Adjudicar a la empresa I.D.M., S.L., dicha contratación, por el precio ofertado de 6.793.395 pesetas, lo que supone una baja del 11 por 100 respecto del precio tipo, siendo la más conveniente para los intereses municipales. El plazo de ejecución es de dos meses, contado a partir de la fecha del acta de replanteo, y el de garantía de un año.

9.º Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y los pliegos de condiciones técnicas y económico-administrativas a regir en la contratación de las obras de instalación de mobiliario urbano en el Distrito de Carabanchel, por un precio tipo o gasto máximo de 2.376.537 pesetas.

Segundo. Contraer la cantidad de 1.929.748 pesetas, con cargo a la partida 110.110/432.32/605.00 del Presupuesto Municipal de 1994, de conformidad con lo informado por la Intervención General.

Tercero. Adjudicar a la empresa Licuas, S.A., dicha contratación, por el precio ofertado de 1.929.748 pesetas, lo que supone una baja del 18,80 por 100 respecto del precio tipo, siendo la más conveniente para los intereses municipales. El plazo de ejecución es de dos meses, contado a partir de la fecha del acta de replanteo, y el de garantía de dos años.

10. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y los pliegos de condiciones técnicas y económico-administrativas a regir en la contratación de las obras de mejora de pavimentación de la calle de la Garceta (primera fase), por un precio tipo o gasto máximo de 4.462.309 pesetas.

Segundo. Contraer la cantidad de 4.395.374 pesetas, con cargo a la partida 110.110/511.11/616.00 del Presupuesto Municipal de 1994, de conformidad con lo informado por la Intervención General.

Tercero. Adjudicar a la empresa Ferrovial, S.A., dicha contratación, por el precio ofertado de 4.395.374 pesetas, lo que supone una baja del 1,50 por 100 respecto del precio tipo, siendo la más conveniente para los intereses municipales. El plazo de ejecución es de dos meses, contado a partir de la fecha del acta de replanteo, y el de garantía de dos años.

11. Aprobar la proposición del Grupo del P.S.O.E., con la modificación introducida por el P.P., interesando que el

Pleno de esta Junta Municipal acuerde solicitar al Área de Circulación y Transportes de este Ayuntamiento, así como a la Empresa Municipal de Transportes, que se realice un nuevo estudio para reintegrar a su ubicación original las paradas de autobuses que dan servicio a la plaza de la Emperatriz.

Se levantó la sesión a las ocho y cuarenta y tres minutos de la noche.

## DISTRITO DE BARAJAS

SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN PRIMERA CONVOCATORIA EL DÍA 19 DE ABRIL DE 1994.—*Extracto*.—Presidencia de don Jorge Tapia Sáez.—Asistieron los Concejales Vocales don Jorge Barbadillo Griñán y don Eugenio Morales Tomillos, y los Vocales vecinos doña María Isabel Corral Rodríguez, don Francisco Chimeno Díaz, doña Lucía Fernández Fernández, don Manuel González Fernández, don Jacinto Gutiérrez Álvarez de la Braña, doña María Elena López Garbajosa, don Fernando Mateo Carrero, doña Paula Pérez Luján, don Vicente Puerta Tendero, doña Consuelo Rada Lertxundi, doña María Dolores Rambla Gascón, don Ildefonso Ramírez Rodríguez, don Emilio Sabador de Vega y don José Manuel Suárez Pardo.—No asistieron don Antonio López Muñoz y don Emiliano Sánchez Almendros.—Asistió también el Secretario de la Junta Municipal, don Francisco Javier Lois Cabello, y estuvo presente el Interventor Delegado, don José Ramón de Vega Sama.

Se abrió la sesión a las cinco y diez minutos de la tarde.

## ORDEN DEL DÍA

### ACUERDOS:

1.º Aprobar el acta de la sesión ordinaria celebrada el día 10 de marzo de 1994.

2.º Quedar enterados de las autorizaciones, licencias y demás resoluciones decretadas durante el mes de marzo de 1994 por la Concejalía Presidencia de esta Junta Municipal, ejerciendo las facultades delegadas por el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Madrid.

3.º Quedar enterado de las contrataciones efectuadas por la Concejalía Presidencia durante el mes de marzo de 1994, en uso de las competencias delegadas por la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Madrid.

4.º Aprobar las siguientes cuentas rendidas por el Concejal Presidente correspondientes al cuarto trimestre de 1993, por las cantidades y conceptos que se expresan a continuación:

4.1. Mandamiento de pago número 09330439, de 10 de diciembre de 1993, por importe de 158.634 pesetas, de la partida 210/121.51/220.00, SS. GG. de Participación Territorial.—Material de oficina ordinario no inventariable.

4.2. Mandamiento de pago número 09330277, de 16 de diciembre de 1993, por importe de 14.800 pesetas, de la partida 210/121.51/220.01, SS. GG. de Participación Territorial.—Prensa, revistas y otras publicaciones.

4.3. Mandamiento de pago número 09330430, de 10 de diciembre de 1993, por importe de 371.790 pesetas, de la partida 210/121.51/226.01, SS. GG. de Participación Territorial.—Atenciones protocolarias.

4.4. Mandamiento de pago número 09330288, de 10 de diciembre de 1993, por importe de 229.430 pesetas, de la partida 210/121.51/226.09, SS. GG. de Participación Territorial.—Otros gastos diversos.

4.5. Mandamiento de pago número 09330294, de 10 de diciembre de 1993, por importe de 10.855 pesetas, de la

partida 210/313.12/226.09, Prevención e integración.—Otros gastos diversos.

4.6. Mandamiento de pago número 09330290 de 10 de diciembre de 1993, por importe de 75.000 pesetas, de la Partida 210/313.21/226.09, Atención a los Mayores.—Otros gastos diversos.

4.7. Mandamiento de pago número 09330263, de 10 de diciembre de 1993, por importe de 30.000 pesetas, de la partida 210/313.22/226.09, Atención a la familia.—Otros gastos diversos.

4.8. Mandamiento de pago número 09330264, de 10 de diciembre de 1993, por importe de 25.000 pesetas, de la partida 210/313.23/226.09, Prevención y atención a drogodependencias.—Otros gastos diversos.

4.9. Mandamiento de pago número 09330269, de 10 de diciembre de 1993, por importe de 72.769 pesetas, de la partida 210/313.23/489.00, Prevención y atención a drogodependencias.—Otras transferencias a familias.

4.10. Mandamiento de pago número 09330292, de 10 de diciembre de 1993, por importe de 37.500 pesetas, de la partida 210/422.23/226.09, Servicios complementarios a la enseñanza.—Otros gastos diversos.

4.11. Mandamiento de pago número 09334390, de 12 de enero de 1994, por importe de 15.000 pesetas, de la partida 210/451.41/226.09, Centros culturales y auditorios.—Otros gastos diversos.

4.12. Mandamiento de pago número 09330274, de 10 de diciembre de 1993, por importe de 62.500 pesetas, de la partida 210/452.21/226.09, Fiestas populares.—Otros gastos diversos.

5.º Aprobar la cuenta justificada, presentada por la Asociación de Vecinos Plus Ultra, relativa a los gastos realizados en el desarrollo de los proyectos complementarios a las actividades municipales denominados: Revista *Eco de Barajas* y Deportes, subvencionados con cargo al Presupuesto Municipal de 1993, por acuerdo plenario de 16 de noviembre del mismo año, por importes de 200.000 y 75.000 pesetas, respectivamente.

6.º Adoptar otros tantos acuerdos del siguiente tenor literal:

Primero. Aprobar parcialmente la cuenta justificada presentada por la Asociación de Padres de Alumnos del Instituto de Bachillerato Alameda de Osuna relativa a los gastos realizados en el desarrollo del proyecto de una actividad complementaria a las municipales denominada *Boletín Informativo*, con cargo a la subvención concedida por acuerdo de 26 de noviembre de 1992, en cuanto a la cantidad ya abonada, por importe de 25.000 pesetas.

Segundo. Dar por justificada la cuenta relativa al proyecto denominado Técnicas de Estudio, mediante el reintegro de la cantidad librada, por importe de 37.500 pesetas, como primer pago de la subvención concedida por acuerdo de 26 de noviembre de 1992, con cargo al Presupuesto del mismo año.

Tercero. Dejar sin efecto el acuerdo de 26 de noviembre de 1992 respecto al abono a la Asociación de Padres de Alumnos del Instituto de Bachillerato Alameda de Osuna de las cantidades pendientes de pago para ambos proyectos, al no quedar correctamente acreditado el gasto generado por la realización total del proyecto y renunciarse a la subvención concedida respectivamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de las Normas de Participación Ciudadana, artículos 26.2 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y 170.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

7.º Conceder a la Asociación de Mujeres Progresistas por la Igualdad (A.M.P.P.I.) una subvención para la actividad y

por el importe que a continuación se especifica: Curso sobre tensiones familiares, 57.500 pesetas, que se harán efectivas con cargo a las partidas presupuestarias 463.21 y 489.01, Participación ciudadana, Otras transferencias a instituciones sin fines de lucro, del Presupuesto Municipal de 1994, de conformidad con lo dispuesto en el título VI de las Normas de Participación Ciudadana y la base 22 de las de Ejecución del Presupuesto Municipal para 1994.

8.º Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar los pliegos de condiciones técnico-particulares y económico-administrativas que han de regir la contratación administrativa de la asistencia técnica precisa para la realización de cuatro turnos de campamentos de verano, para ciento sesenta personas, entre los días 1 de julio y 31 de agosto de 1994, con un gasto máximo de 7.500.000 pesetas, IVA incluido, disponiendo la solicitud de ofertas y publicación del presente acuerdo.

Segundo. Aplicar la cantidad de 7.500.000 pesetas, importe del gasto máximo previsto para esta actividad, a la partida presupuestaria 452.22/227.09, Actividades al aire libre, Otros trabajos realizados por empresas e instituciones, del Presupuesto Municipal de 1994.

9.º Ratificar el Decreto del señor Concejal Presidente de la Junta Municipal de Barajas, de fecha 21 de marzo de 1994, por el que se dispone lo siguiente:

Solicitar de la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de Madrid, de conformidad con la Orden 170/1994, de 25 de febrero, por la que se hace pública la convocatoria de subvenciones para la realización de actividades que fomenten la participación de las comunidades educativas locales, la cantidad de 500.000 pesetas, destinada a la realización de las V Jornadas sobre Educación del Distrito de Barajas.

10. Ratificar el Decreto del señor Concejal Presidente de la Junta Municipal de Barajas, de fecha 21 de marzo de 1994, por el que se dispone lo siguiente:

Solicitar de la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de Madrid, de conformidad con la Orden 170/1994, de 25 de febrero, por la que se hace pública la convocatoria de subvenciones para la realización de actividades que fomenten la participación de las comunidades educativas locales, la cantidad de 250.000 pesetas, destinada a la realización de una Escuela de Padres y Madres en el Distrito de Barajas.

11. Aprobar inicialmente, y con carácter definitivo para el caso de que no se presenten reclamaciones en el plazo de información pública, la determinación del situado de la calle de los Jardines de Aranjuez, sin número, definido en el expediente, como ubicación para un puesto permanente de bebidas a efectos de la posterior tramitación de la correspondiente concesión administrativa.

12. Devolver a don Santiago de Vicente Hernando la fianza definitiva, constituida en metálico, para responder del servicio de taller de fotografía del Centro Cultural Villa de Barajas durante 1993, adjudicado por acuerdo de esta Junta Municipal de fecha 23 de diciembre de 1992, por importe de 62.611 pesetas, según mandamiento de ingreso número 931616 de 21 de enero de 1993, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 87 y siguientes del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales, al haberse cumplido las obligaciones derivadas del citado contrato.

13. Devolver a Art-Stij, S.A., la fianza definitiva constituida mediante aval de Avalmadrid para responder del servicio de educación de adultos durante el cuarto trimestre de 1993, adjudicado por acuerdo de esta Junta Municipal de fecha 20 de

julio de 1993, por importe de 91.019 pesetas, según mandamiento de ingreso número 930036242 de 2 de septiembre de 1993, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 87 y siguientes del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales, al haberse cumplido las obligaciones derivadas del citado contrato.

14. Devolver a doña Lourdes Moralejo Hernández, en representación de ACAE, S.C. la fianza definitiva, constituida en metálico, para responder del servicio de actividades complementarias y apoyo a la educación entre los días del 8 de enero y el 23 de diciembre de 1993, adjudicado por acuerdo de esta Junta Municipal de fecha 23 de diciembre de 1992, por importe de 119.182 pesetas, según mandamiento de ingreso número 930000950 de 15 de enero de 1993, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 87 y siguientes del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales, al haberse cumplido las obligaciones derivadas del citado contrato.

15. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Recibir definitivamente las obras de ampliación de una planta y porche en el colegio público Calderón de la Barca, ejecutadas por Ortiz y Compañía, S.A., al haber transcurrido el período de garantía de un año desde su recepción provisional, el 30 de septiembre de 1992, de conformidad con el informe favorable de los Servicios técnicos, según lo dispuesto en el artículo 62.2 y siguientes del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales.

Segundo. Devolver a dicho contratista la fianza constituida al efecto, por importe de 292.237 pesetas, según mandamiento de ingreso número 88324582 de 16 de septiembre de 1988, de conformidad con lo previsto en los artículos 88 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales y 63 de la Ley de Régimen Especial para el Municipio de Madrid, así como en el artículo 36 de la Instrucción de Servicio, aprobada por acuerdo plenario de 27 de septiembre de 1982.

16. Autorizar la devolución a Barbol, S.C., de la fianza complementaria constituida para responder de las obras de ajardinamiento en diversas zonas del Distrito de Barajas, mediante ingreso en metálico, por importe de 104.931 pesetas, según mandamiento de ingreso número 92328635 de 14 de septiembre de 1992, toda vez que se han cumplido los requisitos que determina el artículo 82 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales.

Se levantó la sesión a las seis y quince minutos de la tarde.

\* \* \*

## L I C E N C I A S

Los Concejales Presidentes de las Juntas Municipales de Distrito, en uso de las atribuciones conferidas por la Alcaldía Presidencia, en relación con las solicitudes de licencias formuladas, han adoptado las siguientes resoluciones:

### DISTRITO DE RETIRO

#### LICENCIAS DE OBRAS CONCEDIDAS

Don Antonio Sancho Roda, para ampliación de licencia de reserva de espacio para carga y descarga en la calle del Doctor Esquerdo, 170.

Comunidad de Propietarios, para señalización de paso de carruajes en la calle de Los Mesejo, 25.

Central de Producciones Audiovisuales, para reserva de espacio para rodaje de película en la calle del Marqués de Lozoya, número 3.

Doña Felicia Saro Apostolides, para señalización de paso de carruajes en la calle de Sánchez Barcáiztequi, 40.

Xunta de Galicia, para reserva de espacio de estacionamiento en la calle de Moreto, entre las de Casado del Alisal y Pedro Bosch.

Doña Carmen Fernández Díaz-Guerra, para señalización de paso de carruajes en la calle de Avendaño, 14.

Don Manuel Bouvier Sanz, para señalización de paso de carruajes en la calle de Avendaño, 9.

Televisión Española, S. A., para reserva de espacio para rodaje de película en la calle de O'Donnell, 22.

International Lee Films, para reserva de espacio para rodaje de película en la avenida de la Ciudad de Barcelona, bajos del paso inferior de Pedro Bosch.

Huarte, S. A., para reestructuración de red de riego en la M-30, con vuelta a la avenida de la Ciudad de Barcelona.

Unión Eléctrica Fenosa, para reparación de red de riego en la calle de Juan de Urbietta, 24.

Iberoamericana Films Producción, S. A., para reserva de espacio para rodaje de película en la calle de Alfonso XII y otros emplazamientos.

#### LICENCIA DE OBRAS DENEGADA

Don Miguel Ángel Carneros Zafra, para venta de flores y plantas en la calle de O'Donnell, 50.

#### DISTRITO DE SALAMANCA

##### LICENCIAS DE OBRAS CONCEDIDAS PROCEDIMIENTO NORMAL

Comunidad de Propietarios, para conservación en la calle de Bocángel, 1.

Comunidad de Propietarios, para conservación en la calle de Bremen, 3.

Don Eusebio Velasco Antoranz, para acondicionamiento en la calle de Castelló, 31, primero izquierda.

Comunidad de Propietarios, para conservación en la calle de Claudio Coello, 58.

Comunidad de Propietarios, para conservación en la calle del Pilar de Zaragoza, 25.

Comunidad de Propietarios, para conservación en la calle de Rufino Blanco, 26.

Comunidad de Propietarios, para conservación en la calle de Sancho Dávila, 9.

Confederación Española de Cajas de Ahorro, para exteriores, escalera y nuevo acceso a edificio de oficinas en la avenida de Bruselas, 37.

Comunidad de Propietarios, para conservación de azotea en la calle del General Pardiñas, 71.

Comunidad de Propietarios, para conservación de fachada en la calle de Goya, 61.

El Corte Inglés, S. A., para acondicionamiento y obras exteriores en la calle de Goya, 80, bajo.

Comunidad de Propietarios, para conservación de fachada principal en la calle de Jorge Juan, 131.

Comunidad de Propietarios, para conservación de fachada en la calle de Londres, 18.

Comunidad de Propietarios, para conservación de fachada en la calle del Príncipe de Vergara, 72.

Comunidad de Propietarios, para conservación de fachada principal en la calle de Velázquez, 60.

Comunidad de Propietarios, para conservación en la calle de Velázquez, 86.

Comunidad de Propietarios, para conservación de cubierta en la calle de Villanueva, 21.

Empresa Municipal de Transportes, S. A., para reposición de láminas asfálticas en techo en la calle de Alcántara, 24.

Tabacalera, S. A., para ampliación de garaje en el paseo de la Castellana, 32.

Banco Halifax Hispania, S. A., para acondicionamiento y reestructuración parcial en la calle de Serrano, 59, bajo derecha.

Doña María Ortiz, para acondicionamiento de vivienda en la avenida de América, 24, sexto C.

Doña María del Carmen Sánchez Neyra, para consolidación de forjado en la calle de Claudio Coello, 115, segundo derecha.

Comunidad de Propietarios, para reparación de humedades y saneamiento en patio y portal en la calle del Duque de Sesto, número 14.

Don Manuel Alonso, para acondicionamiento de vivienda en la calle del Duque de Sesto, 3, segundo A izquierda.

A.C.V. Reformas y Construcciones, S. L., para reparación de paramentos y de cubierta en la calle de Ferrer del Río, 25.

Comunidad de Propietarios, para conservación de patios en la calle del General Díaz Porlier, 14.

Garajes Regina, S. A., para instalación de conducto de extracción de aire en la calle del General Pardiñas, 15.

Comunidad de Propietarios, para reparación de cubierta en la calle del Porvenir, 4.

Comunidad de Propietarios, para instalación de red seca en la calle del Príncipe de Vergara, 31.

Comunidad de Propietarios, para reparación de impostas de terrazas, tendedores y patios en la calle de Serrano, 91.

Comunidad de Propietarios, para reparación de fachada (zona portería) y acceso principal en la calle de Velázquez, 55.

Felsen, S. L., para acondicionamiento interior de vivienda en la calle de Velázquez, 86 duplicado, tercero A.

Don Melchor González González, para conservación de cubierta en la calle de Villafranca, 6, quinto.

Don Adolfo Pries Picardo, para acondicionamiento de local sin uso en la calle de Espartinas, 1, local izquierda.

River Tech, S. L., para acondicionamiento interior de oficina en las calles de Francisco Silvela, 71, y del General Díaz Porlier, 90.

Sigla, S. A., para exteriores en la calle de Hermosilla, 23, con vuelta a la de Lagasca.

Don Modesto Gómez, para acondicionamiento interior en la calle de Lagasca, 74, local izquierdo.

Comunidad de Propietarios, para conservación de la finca en la calle de Ruiz Perelló, 8.

Herederos de doña Antonia Villalobos Casado, para conservación en la calle de Serrano, 40.

Don Ángel Ferrán Huete, para legalización de obras de acondicionamiento en la calle de Velázquez, 102, local semisótano.

Caja de Madrid, para acondicionamiento de local en la avenida de América, 24.

Don Rafael Guijarro Jiménez, para acondicionamiento y exteriores en la plaza de Basilea, 4.

Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona, para acondicionamiento y exteriores en la avenida de Bruselas, 38, bajo.

Toreal Inmobiliaria, S. A., para acondicionamiento interior de oficinas en el paseo de la Castellana, 40, plantas tercera y cuarta.

Comunidad de Propietarios, para conservación en la calle de Don Ramón de la Cruz, 14.

Don Fernando Lara Yotti, para acondicionamiento de local en la calle de los Hermanos Bécquer, 6, bajo y sótano.

Doña Jovita Siso Álvarez, para conservación en la calle de José Ortega y Gasset, 52.

Comunidad de Propietarios, para conservación de finca en la calle de Juan Bravo, 46.

N. H. Lagasca, S. A., para conservación en la calle de Lagasca, 64.

Comunidad de Propietarios, para conservación de patio posterior derecho en la calle de Antonio Acuña, 3.

Comunidad de Propietarios, para conservación de cantos de forjado en la avenida de Brasilia, 31.

Delta, S. A., para colocación de carteleras en la calle de Cartagena, 68.

Instituto de Trabajo Social y Servicios Sociales, para acondicionamiento interior de oficina en la calle de Claudio Coello, número 126, escalera 3, primero derecha.

Doña Margarita Fernández Ferrer, para acondicionamiento y apertura de huecos en vivienda en la calle de Diego de León, número 42, séptimo.

Doña María Adela Rodríguez Caldeiro, para exteriores en la calle de Goya, 12.

Banco Popular, para acondicionamiento de agencia bancaria en la calle de María de Molina, 34, bajo y sótano.

Comunidad de Propietarios, para conservación y reparación de fachada principal en la calle de Núñez de Balboa, 95.

Don Clemente Gómez Ortiz, para acondicionamiento interior de vivienda en la calle de Ardemans, 40, séptimo D.

Comunidad de Propietarios, para conservación de finca en la calle de Ayala, 82.

Higinio y José López García, Comunidad de Bienes, para demolición de edificaciones en la calle de Colomer, 16.

Don Enrique Sánchez, para acondicionamiento de vivienda en la calle del Conde de Peñalver, 54, primero C.

Don Pablo González Díaz, para conservación de fachada en la calle de Diego de León, 22.

Häagen Dazs, para acondicionamiento y restauración parcial de local en la calle de José Ortega y Gasset, 16, local 1.

Comunidad de Propietarios, para conservación de portal y escalera en la calle de Lagasca, 33.

Doña Carmen Casuso de la Mata, para conservación de paramentos de fachada y cornisa en la calle de Lope de Rueda, 4.

Hermanos de las Escuelas Cristianas, para modificación de licencia en la calle del Maestro Alonso, 21-23.

Residencia de Nuestra Señora del Rosario, para consolidación de forjados en la calle de Serrano, 50.

Comunidad de Propietarios, para conservación de fachada en la calle de Alcalá, 101.

Doña Ángela Molano Arroyo, para acondicionamiento en la calle de Ayala, 28, puestos 29, 30 y 31.

Don Vicente Meseguer Peris, para acondicionamiento de viviendas en la calle de Don Ramón de la Cruz, 71, quinto exterior izquierda.

Comunidad de Propietarios, para conservación de fachada en la calle de Espartinas, 7.

Don Carlos Fernández-Arias Shelly, para acondicionamiento de vivienda en la calle de Francisco Lastres, 5.

Doña María del Coro Bravo, para acondicionamiento de vivienda en la calle del General Pardiñas, 32, tercero.

Gocri, S. A., para acondicionamiento y obras exteriores (legalización) en la calle del General Pardiñas, 92, bajo.

Esjomi, S. A., para instalación de andamios en la calle de Goya, 59.

Christofle España, S. A., para acondicionamiento de local comercial en la calle de Jorge Juan, 4.

Comunidad de Propietarios, para conservación de portal en la calle de Maldonado, 40.

Don Manuel Hernández Labrador, para acondicionamiento interior de vivienda en la calle de Rafaela Bonilla, 4, escalera 2.

Club de Vacaciones, S. A., para acondicionamiento de local en la calle de Recoletos, 10, primero.

Nueva Compañía A. de las Salinas de Torrevieja, para acondicionamiento de oficinas en el paseo de la Castellana, 56, primero D.

Comunidad de Propietarios, para conservación de fachada, portal y escaleras en la calle de Ruiz Perelló, 7.

Doña Tomasa Losa Fernández, para acondicionamiento de local en la calle de Velázquez, 113, semisótano.

Socamp, para legalización de obras de acondicionamiento de local en la avenida de América, 18.

Comunidad de Propietarios, para conservación y reparación de cubierta en la calle de Claudio Coello, 41.

Comercial Adea, S. A., para acondicionamiento y restauración de local en la calle de Jorge Juan, 66.

Herederos de Javier Maura Unzúe, para acondicionamiento de local en la calle de Padilla, 82, semisótano.

Comunidad de Propietarios, para conservación de finca en la calle de Ruiz Perelló, 6.

Compañía de Jesús, para conservación interior en la calle de Serrano, 104.

Impermeasa, para conservación e impermeabilización de cubierta en la calle de Alonso Heredia, 3.

Comunidad de Propietarios, para conservación y reparación de cornisa en la calle de Bremen, 1.

Comunidad de Propietarios, para conservación de fachada en el paseo de la Castellana, 12.

Doña María Teresa Peláez, para acondicionamiento interior de vivienda en la calle de Claudio Coello, 83, segundo izquierda.

Don Francisco Carrión Lacalle, para acondicionamiento interior de vivienda en la calle de Ferrer del Río, 35, tercero E.

Comunidad de Propietarios, para conservación y reparación de fachada en la calle de la Fuente del Berro, 1.

Comunidad de Propietarios, para conservación y reparación de fachada de patios en la calle de Gurtubay, 6.

Doña María Luisa Ramos Gómez, para exteriores (legalización) en la calle de Lagasca, 27.

Don Teófilo Gambarte Durango, para exteriores en la calle de Alcalá, 129, sexto A.

Doña Tomasa Ortega Pérez, para consolidación en la calle de Antonio Acuña, 4, primero izquierda.

Don Pompeyo Merino Simón, para acondicionamiento de local sin uso en la calle de Ayala, 93, con vuelta a la de Montesa.

Restauración Just in Time, S. L., para acondicionamiento de local en la avenida de Felipe II, 8.

Construcciones Inmobiliarias Alcoral, S. A., para acondicionamiento de vivienda en la calle del Conde de Peñalver, 3, quinto interior izquierda.

Construcciones Inmobiliarias Alcoral, S. A., para acondicionamiento de vivienda en la calle del Conde de Peñalver, 3, quinto exterior izquierda.

Construcciones Inmobiliarias Alcoral, S. A., para acondicionamiento de vivienda en la calle del Conde de Peñalver, 3, tercero interior izquierda.

Construcciones Inmobiliarias Alcoral, S. A., para acondicionamiento de vivienda en la calle del Conde de Peñalver, 3, quinto exterior derecha.

Construcciones Inmobiliarias Alcoral, S. A., para acondicionamiento de vivienda en la calle del Conde de Peñalver, 3, cuarto interior derecha.

Construcciones Inmobiliarias Alcoral, S. A., para acondicionamiento de vivienda en la calle del Conde de Peñalver, 3, cuarto exterior derecha.

Construcciones Inmobiliarias Alcoral, S. A., para acondicionamiento de vivienda en la calle del Conde de Peñalver, 3, segundo interior derecha.

Construcciones Inmobiliarias Alcoral, S. A., para acondicionamiento de vivienda en la calle del Conde de Peñalver, 3, quinto interior derecha.

Comunidad de Propietarios, para conservación de finca en la calle de Alcalá, 132.

Don Amado Ramos Herranz, para conservación en la calle de Ayala, 44.

Padres Agustinos, para acondicionamiento de local en la calle de Columela, 12.

Viajes Ibercolor, S. L., para acondicionamiento de agencia de viajes en la calle del General Díaz Porlier, 99 duplicado.

Don Ignacio Andrés García, para acondicionamiento de vivienda en la calle de Juan Bravo, 5, octavo.

Carranza Restauradores, S. L., para acondicionamiento de bar en la calle de López de Hoyos, 17.

Autoservicios Roma, para acondicionamiento de local en la calle de Sancho Dávila, 6, bajo.

Caja Salud, S. A., para acondicionamiento de local en la calle de Alcalá, 95, bajo y primero.

Doña María Luisa Blanco Gómez, para acondicionamiento de local en la calle de Alcántara, 33, bajo, puestos 16 y 17.

Don José María Fernández Rañada, para acondicionamiento de vivienda en la calle de Claudio Coello, 90, tercero C.

Don Luis Palacios Albarrán, para demolición parcial de forjado en la calle del Conde de Peñalver, 66.

Doña Mercedes Campos Cebrián, para acondicionamiento y obras exteriores en la calle de Goya, 84, cuarto A.

Estudio Nauta Dutilh, B. V., para legalización de obras de acondicionamiento en la calle de Hermosilla, 29, primero A y B.

Computexto, S. A., para acondicionamiento de oficina en la calle de Hermosilla, 88, interior primero izquierda.

Electricidad Arba, S. A., para acondicionamiento de local en la calle de Recoletos, 5, bajo interior.

Cumana, S. A., para modificación de licencia en la calle de Ferrer del Rfo, 9.

Arquicor, S. L., para demolición de edificación en la calle de Ferrer del Rfo, 36.

Impermeasa, para conservación de finca en la calle del General Oraa, 29.

Consorcio Nacional de Leasing, S. A., para acondicionamiento interior de oficina en la calle de Goya, 34, primero C.

Holograma, S. A., para acondicionamiento interior de local en la calle de Goya, 83, tercero derecha.

Hermes Ibérica, S. A., para legalización de obras de acondicionamiento de local en la calle de Ortega y Gasset, 12.

Marclan, S. L., para acondicionamiento y reestructuración parcial en la calle de Lagasca, 88, local 9.

Microdata, Micrografía e Informática, S. A., para acondicionamiento de local en la calle del Príncipe de Asturias, 3.

Bertrand de Villepín, para pavimentación de calle particular (legalización) en la calle de Puigcerdá.

Don José Muñoz Sanz, para acondicionamiento de vivienda para uso de hostel en la calle de Alcalá, 177, segundo B.

Comunidad de Propietarios, para conservación y mantenimiento de medianería en la calle de Ayala, 13.

Publivía, S. A. E., para instalación de carteleras en la calle de Azcona, 45.

Don José Luis Hernández Rojas, para acondicionamiento interior de vivienda en la calle de Claudio Coello, 58, segundo izquierda.

Comunidad de Propietarios, para sustitución de forjado entre el segundo y tercer pisos izquierda en la calle de Claudio Coello, número 58.

Construcciones Inmobiliarias Alcoral, S. A., para acondicionamiento de vivienda en la calle del Conde de Peñalver, 3, segundo exterior derecha.

Construcciones Inmobiliarias Alcoral, S. A., para acondicionamiento de vivienda en la calle del Conde de Peñalver, 3, tercero exterior izquierda.

Don José María Rodríguez Sánchez, para acondicionamiento interior de vivienda en la calle de Diego de León, 57, segundo derecha.

Doña Concepción Chorpos Samper, para acondicionamiento de vivienda (legalización) en la calle del General Pardiñas, 42, quinto 5.

Sindicato de Transporte Aéreo, para acondicionamiento interior de oficina en la calle de María de Molina, 44, cuarto izquierda.

Ministerio de Justicia, Subdirección General de Inmuebles y Patrimonio, para acondicionamiento de vivienda en la calle de Serrano, 19, quinto.

Comunidad de Propietarios, para consolidación y conservación en la calle de Villanueva, 8.

Comunidad de Propietarios, para conservación en la calle de Villanueva, 36.

## DISTRITO DE TETUÁN

### LICENCIAS DE INSTALACIÓN CONCEDIDAS (ACTIVIDAD CALIFICADA)

Ling Zhou Wang, para bar sin cocina en la calle de Orense, número 22.

Indocasa, para garaje aparcamiento en la calle de las Azucenas, 32, sótano primero.

Don Juan Cubillo Sánchez, para taller mecánico de motocicletas en la calle de la Sierra Bullones, 8.

Don Andrés Montes Barrio, para bar especial A en la calle del Capitán Haya, 16 posterior.

Comunidad de Propietarios, para instalación de calefacción y almacenamiento de gasóleo C en la calle de Orense, números 50, 52 y 54.

Comunidad de Propietarios, para garaje aparcamiento en la calle de Bustillo del Oro, 13, con vuelta a la de Santa Eulalia, número 18.

Don Mariano Ruano Calvo, para venta de muebles en la calle de Bravo Murillo, 308.

Burger King España, S. A., para restaurante en la calle de Francos Rodríguez, 8.

Don Francisco José Sanz Arranz, para taller mecánico del automóvil en la calle de los Guindos, 26.

Inmobiliaria Berruguete, S. A., para garaje aparcamiento en la calle de Hernani, 24, con vuelta a la de la Orden, 15, sótanos primero y segundo.

Xiacobing y Yichuan Xu, Comunidad de Bienes, para bar en la calle de Almansa, 41.

Repuestos Génova, S. L., para taller de repuesto de neumáticos y accesorios del automóvil en la calle de Bravo Murillo, número 312.

Orden de Frailes Menores de los P. P. Capuchinos, para centro de día de club de ancianos en la calle de Jaén, 8-10, bajo, sótano y entreplanta.

Comunidad de Propietarios, para garaje aparcamiento privado en la calle de Lérida, 69.

Parabrisas Express, S. L., para taller de reparación de lunas del automóvil en la calle de los Pinos Alta, 120.

Fianzas y Crédito, Compañía de Seguros y Reaseguros, Sociedad Anónima, para oficinas administrativas en la calle de la Basílica, 19, cuarto.

Fianzas y Crédito, Compañía de Seguros y Reaseguros, Sociedad Anónima, para oficinas administrativas en la calle de la Basílica, 19, tercero.

Orbis, Relojería Industrial, S. A., para instalaciones generales, edificio industrial y garaje en la calle de Lérida, 61, con vuelta a la de Anastasio Herrero, 61, bajo, sótano, primero, segundo y tercero.

Encuadernación Lamata, S. A., para taller de encuadernación en el paseo de la Dirección, 35, bajo.

Comunidad de Propietarios, para garaje comunitario en la calle de Numancia, 6, con vuelta a la avenida de Pablo Iglesias, sótanos primero, segundo y tercero.

Booz Allen & Hamilton Inc. Suc. España, para oficinas en la plaza de Pablo Ruiz Picasso, sin número (Torre Picasso, planta octava).

Numa, S. L., para clínica dental en la calle del Conde del Serrallo, 1, primero.

Banco de Santander, para oficina bancaria en la calle de Bravo Murillo, 207.

Comunidad de Propietarios, para instalar un ascensor en la calle de Oñate, 7.

Fer Inmobiliaria del Norte, S. A., para oficina en la avenida del General Perón, 22, primero derecha.

Registro de la Propiedad Industrial, para oficinas sin uso público en el paseo de la Castellana, 111, noveno.

Ives Rocher España, S. A., para venta de productos de belleza y cosmética en la calle de Raimundo Fernández Villaverde, número 15.

Don Eladio Estanislao López Rogado, para bar restaurante en la calle de Eduardo Adaro, 2, con vuelta a la de Alejandro Rodríguez, 23.

Artes Gráficas J. Guillén, S. L., para taller de imprenta en la calle de Las Matas, 33.

Don Adalberto Roderer Roderer, para almacén de embutidos y fiambres en la calle de los Geranios, 2, semisótano.

Don Miguel Ángel Escudero Grijalvo, para servicio de reproducción de documentos, fotocopias y planos en la calle de Lérida, 84, bajo y semisótano.

Don Juan Antonio de la Cruz Andrés, para garaje aparcamiento en la calle de Alejandro Rodríguez, 1.

Comunidad de Propietarios Edificio Centro, para cuarto de calderas y depósito de gasóleo C en la calle de Orense, 11, sótano.

Rodlam, S. A., para bar restaurante en la calle del Capitán Blanco Argibay, 14, bajo y semisótano.

Comunidad de Propietarios, para garaje aparcamiento en la calle de San Felipe, 4, sótano.

Creativos de Publicidad, S. A., para oficinas en la avenida del General Perón, 38, séptimo.

La Caixa, para oficina bancaria en la calle del Capitán Blanco Argibay, 69.

Don Ángel López Sánchez y don Juan M. Leonarte Hernández, para taller de bobinados eléctricos en el paseo de la Dirección, número 87.

The Industrial Bank of Japan Ltd., Sucursal en España, para oficinas en la plaza de Pablo Ruiz Picasso, sin número (Torre Picasso, noveno).

Barclays Bank, S. A. E., para oficina bancaria en la calle de Bravo Murillo, 170, bajo, sótano y entreplanta.

Clínica Dental Carolinas, S. L., para clínica dental con taller de prótesis en la calle de las Carolinas, con vuelta a la de Bravo Murillo, primero 2.

Don Mariano del Barco Orgaz, para taller de motocicletas con venta en la calle de Castilla, 9.

Jualan, S. A., para restaurante pizzería en la calle del Capitán Haya, 19.

Padres Capuchinos, para instalación de calefacción con gasóleo C y aire acondicionado en la calle de Bravo Murillo, 150.

Unidad de Rehabilitación Básica de la O.N.C.E., para unidad de rehabilitación en la calle de Almansa, 66, bajo, primero, sótano y semisótano.

Don Alfonso Muñoz Ballesteros, para tintorería, como ampliación, en el paseo de la Castellana, 115.

Lan Kui Xia, para restaurante, como ampliación, en la calle de Lope de Haro, 15.

Don Eutimio Casado Tejedor, para bar en la calle de Jerónima Llorente, 31.

Doña Mercedes Rame Pérez, para garaje, como ampliación, en la calle de Almansa, 33, con vuelta a la de Carlos Latorre, número 6, bajo y sótano.

Don Vicente Medina Mochales, para cafetería bar en la calle de Juan Pantoja, 16.

Construcciones Villate y López, S. L., para garaje aparcamiento en la calle de Aranjuez, 14, con vuelta a la de Santa Matilde, planta sótano.

Don Luis Guerra Yuste, para gimnasio en la plaza de Carlos Trías Bertrán, 3, bajo, local 1.

Día, S. A., para autoservicio de alimentación en la calle de Jerónima Llorente, 28.

Cine Lunch, S. A., para exposición y venta de trajes de novia en la calle de Bravo Murillo, 120, primero.

Viajes Arizona, S. A., para agencia de viajes en la calle del Comandante Zorita, 53, bajo.

Doña Pilar Herrera Valverde, para cafetería-cruasantería en la calle de Sinesio Delgado, 5.

Viajes Club, S. A., para agencia de viajes en la calle de Orense, 20 posterior, bajo.

Igaype, S. A., para restaurante, como ampliación, en la plaza de Ángel Carbajo, 6, bajo y entreplanta.

Arkinter, S. A., para garaje aparcamiento en la calle del Serrallo, 7, sótano.

PER, Gestora Inmobiliaria, S. L., para oficinas en la plaza de Pablo Ruiz Picasso, sin número (Torre Picasso, segundo).

Don Alfonso Díaz Perales, para almacén cerrado de pinturas y materiales de pintar en el paseo de la Dirección, 320, local K.

Congregación de Siervas de San José, para realizar instalaciones generales en colegio-residencia en la calle del General Moscardó, 24.

Don Francisco Calvache Benavente, para garaje aparcamiento en la calle de Jerónima Llorente, 68, semisótano.

Kromenat, S. A., para envasado, almacén de productos alimenticios y fábrica de bollería en la calle de Gonzalo Sandino, número 22.

Banco Natwest March, para oficina bancaria en la calle del General Moscardó, 4 y 6, bajo y sótano.

Instituto de Misiones Consolata, para garaje aparcamiento en la calle de los Pinos Baja, 88, noveno.

Marie Brizard Distribución, S. A., para oficinas en la calle del Capitán Haya, 56, bajo.

Clínica Dental Cuzco, S. L., para clínica dental, como ampliación, en la calle del Hermano Gárate, 8, bajo y primero.

O.M. Ibérica, para oficina en la plaza de Pablo Ruiz Picasso, sin número, planta 26 (Torre Picasso).

E. Andersen y Compañía, S. R. C., para oficinas en la plaza de Pablo Ruiz Picasso, sin número, planta 24 (Torre Picasso).

Comunidad de Propietarios, para garaje aparcamiento en la avenida de Pablo Iglesias, 94, sótanos primero, segundo y tercero.

Comunidad de Propietarios, para garaje aparcamiento en la calle de Aquilino Domínguez, 10, 12 y 14, sótanos 1 y 2.

Sedigas, S. A., para oficinas en el paseo de la Castellana, número 123, cuarto D.

Don Serafín Ferrero Andrés, para taller de carrocería y pintura en la calle de las Margaritas, 17.

Inireg, S. A., para garaje aparcamiento en la calle de Juan de Olías, 14, sótano.

Don Tomás Sabán Gutiérrez, para consulta médica y clínica odontológica en la calle de Orense, 67, primero B.

Don Vicente Colmenar López-Rey, para taller de ebanistería en la calle de Wad-Ras, 15.

#### LICENCIAS DE INSTALACIÓN, APERTURA Y FUNCIONAMIENTO CONCEDIDAS (INOCUAS)

The Canadian Center, S. A. E., para despacho administrativo en la calle del Comandante Zorita, 49.

Madrid, 15 de septiembre de 1994.—Los Presidentes de las Juntas Municipales.

## ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR Y PERSONAL

### DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

#### DECRETOS DE CONVOCATORIAS

En uso de las atribuciones que me han sido delegadas por la Alcaldía Presidencia por su Decreto de 16 de febrero de 1993, vengo en disponer:

Primero. Convocar Pruebas Selectivas para proveer 39 plazas de Auxiliar de Servicios Sociales, integradas en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, pertenecientes al grupo D, con arreglo a las Bases aprobadas por acuerdo plenario de fecha 29 de junio de 1994.

Segundo. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Tercero. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar de forma conjunta, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo el opositor cuyo primer apellido comience con la letra "Ñ", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública el día 22 de marzo de 1994.

Madrid, 2 de septiembre de 1994.—El Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, *Antonio Moreno Bravo*.

\* \* \*

En uso de las atribuciones que me han sido delegadas por la Alcaldía Presidencia por su Decreto de 16 de febrero de 1993, vengo en disponer:

Primero. Convocar Pruebas Selectivas para proveer 68 plazas de Auxiliar de Puericultura, integradas en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, pertenecientes al grupo D, con arreglo a las Bases aprobadas por acuerdo plenario de fecha 29 de junio de 1994.

Segundo. De conformidad con la norma 1.4 de las Bases citadas, se reservará un 80 por 100 de las plazas convocadas para ser cubiertas por promoción interna.

Tercero. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Cuarto. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar de forma conjunta, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo el opositor cuyo primer apellido comience con la letra "Ñ", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública el día 22 de marzo de 1994.

Madrid, 2 de septiembre de 1994.—El Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, *Antonio Moreno Bravo*.

\* \* \*

En uso de las atribuciones que me han sido delegadas por la Alcaldía Presidencia por su Decreto de 16 de febrero de 1993, vengo en disponer:

Primero. Convocar Pruebas Selectivas para proveer 69 plazas de Auxiliar Sanitario, integradas en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, pertenecientes al grupo D, con arreglo a las Bases aprobadas por acuerdo plenario de fecha 29 de junio de 1994.

Segundo. De conformidad con la norma 1.4 de las Bases citadas, se reservará un 50 por 100 de las plazas convocadas para ser cubiertas por promoción interna.

Tercero. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Cuarto. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar de forma conjunta, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo el opositor cuyo primer apellido comience con la letra "Ñ", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública el día 22 de marzo de 1994.

Madrid, 2 de septiembre de 1994.—El Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, *Antonio Moreno Bravo*.

\* \* \*

Composición del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para proveer **26 plazas de Administrativo de Administración General**, convocadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal en fecha 17 de mayo de 1994:

Presidente titular: Don Isaac Ramos Festa.

Presidente suplente: Don Miguel Cantos Hernández.

Secretario titular: Don Javier Ordóñez Ramos.

Secretario suplente: Doña María Jesús Santos Sáez.

#### VOCALES DESIGNADOS POR EL CONCEJAL DELEGADO DEL A.R.I. Y PERSONAL

Vocal titular: Don Juan José Díaz Franco.

Vocal suplente: Doña Olga Olivier Otero.

Vocal titular: Don Antonio Arias Sánchez.

Vocal suplente: Don Emilio Plaza Bueno.

Vocal titular: Doña Isabel Sanz Villa.

Vocal suplente: Don Juan Carlos Matheu Lozano.

Vocal titular: Doña Pilar Díaz de Cerio Villamayor.

Vocal suplente: Doña Manuela Blanco González.

Vocal titular: Doña Ana López Escarpa.

Vocal suplente: Don Ramón López Giménez.

Vocal titular: Doña Inocencia Teruel Martínez.

Vocal suplente: Don Rafael Román Núñez.

Vocal titular: Doña Margarita Casado Padilla.

Vocal suplente: Doña Carmen Martín Marinas

#### VOCALES DESIGNADOS POR LA COMUNIDAD

Vocal titular: Doña María Amelia Bermejo Cabrero.

Vocal suplente: Don Jorge Piñol Caballol.

#### VOCALES DESIGNADOS POR LA JUNTA DE PERSONAL

Vocal titular: Don José Luis Arnauero Bravo.

Vocal suplente: Don Ángel Montero Monterrubio.

Madrid, 5 de septiembre de 1994.—El Jefe del Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, *Antonio Díaz de Cerio Villamayor*.

\* \* \*

Composición del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para proveer **4 plazas de Letrado Consistorial**, convocadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal en fecha 17 de mayo de 1994:

Presidente titular: Don Luis María Huete Morillo.  
Presidente suplente: Don José Ignacio Echeverría Echániz.

Secretario titular: Don José Mario Corella Monedero.  
Secretario suplente: Don José Antonio Orejas Gutiérrez.

#### VOCALDES DESIGNADOS POR EL CONCEJAL DELEGADO DEL A.R.I. Y PERSONAL

Vocal titular: Don José Antonio Ortega Naharro.  
Vocal suplente: Don Pedro Luis Fernández-Villa Medina.

Vocal titular: Don José Iturmendi Morales.  
Vocal suplente: Don Fernando Sainz Moreno.

Vocal titular: Don Antonio Eduardo Pedreira Andrade.  
Vocal suplente: Don José Miguel Serrano Ruiz-Calderón.

Vocal titular: Don Luis Cosculluela Muntaner.  
Vocal suplente: Don Juan de la Cruz Ferrer.

Vocal titular: D. Luis Gayo del Pozo.  
Vocal suplente: Don José Luis Fuertes Suárez.

Vocal titular: Don Fernando Carrión Morales.  
Vocal suplente: Don Antonio Díaz de Cerio Villamayor.

#### VOCALDES DESIGNADOS POR LA COMUNIDAD

Vocal titular: Don Sebastián Sánchez López-Chicheri.  
Vocal suplente: Don Pedro Plans Portabella.

#### VOCALDES DESIGNADOS POR LA JUNTA DE PERSONAL

Vocal titular: Don Antonio L. Noves Solera.  
Vocal suplente: Don Antonio Perales Fuente.

Madrid, 5 de septiembre de 1994.—El Jefe del Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, *Antonio Díaz de Cerio Villamayor*.

\* \* \*

Composición del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para proveer **25 plazas de Técnico de Administración General/Rama Económica**, convocadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal en fecha 17 de mayo de 1994:

Presidente titular: Don Sigfrido Herráez Rodríguez.  
Presidente suplente: Don Fernando López-Amor y García.

Secretario titular: Don José Gómez Alonso.  
Secretario suplente: Don Carlos Villanueva Melero.

#### VOCALDES DESIGNADOS POR EL CONCEJAL DELEGADO DEL A.R.I. Y PERSONAL

Vocal titular: Don Vicente Arnau Bernia.  
Vocal suplente: Don Jesús Viniegra Fernández-Puente.

Vocal titular: Doña Inés Guerra Navarro.  
Vocal suplente: Don Cándido Pérez Serrano.

Vocal titular: Don Licinio Serrano Valladares.  
Vocal suplente: Don Francisco Dans Gárate.

Vocal titular: Don Rafael Hernández Porras.  
Vocal suplente: Don Alberto Villoslada García.

Vocal titular: Don Francisco Javier Sosa Álvarez.  
Vocal suplente: Doña Magdalena Arredondo Malo.

Vocal titular: Don Félix Ángel Muñoz Casado.  
Vocal suplente: Don Ernesto Cabello Cabello.

Vocal titular: Don José Alfredo de Juan Urién.  
Vocal suplente: Don Carlos Pedro Sainz Rubio.

Vocal titular: Don Jesús Huerta de Soto.  
Vocal suplente: Don Ignacio García Domínguez.

Vocal titular: Don Vidal Marquina Sanz.  
Vocal suplente: Doña M.<sup>a</sup> Elia Córcoles Gomariz.

#### VOCALDES DESIGNADOS POR LA COMUNIDAD

Vocal titular: Don Enrique Calvo Pérez.  
Vocal suplente: Don Enrique Morales García.

#### VOCALDES DESIGNADOS POR LA JUNTA DE PERSONAL

Vocal titular: Don Juan José Sabio González.  
Vocal suplente: Doña Eduvigis Gutiérrez García.

Madrid, 5 de septiembre de 1994.—El Jefe del Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, *Antonio Díaz de Cerio Villamayor*.

\* \* \*

Composición del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para proveer **50 plazas de Técnico de Administración General/Rama Jurídica**, convocadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal en fecha 17 de mayo de 1994:

Presidente titular: Don José Ignacio Echeverría Echániz.  
Presidente suplente: Don Sigfrido Herráez Rodríguez.

Secretario titular: Don José Mario Corella Monedero.  
Secretario suplente: Don Vicente Doral Isla.

#### VOCALDES DESIGNADOS POR EL CONCEJAL DELEGADO DEL A.R.I. Y PERSONAL

Vocal titular: Don José Antonio Calvo Torija.  
Vocal suplente: Doña María Luisa Molina Gil-Díez.

Vocal titular: Don Domingo Carod Felipe.  
Vocal suplente: Doña Felisa Herranz Balcázar.

Vocal titular: Don Raúl Grande Barquilla.  
Vocal suplente: Doña M.<sup>a</sup> Eugenia Montes Marchessi.

Vocal titular: Doña Rosa María Moreno Flórez.  
Vocal suplente: Don Joaquín Rams Albesa.

Vocal titular: Don José Ignacio Rubio San Román.  
Vocal suplente: Doña Consuelo Martínez Sicluna.

Vocal titular: Don Francisco Javier Blázquez Arroyo.  
Vocal suplente: Doña Ana Paula Sanz Villa.

Vocal titular: Don Andrés de León López.  
Vocal suplente: Doña María Teresa Pérez Vegas.

Vocal titular: Don Fernando Acedo Rico.  
Vocal suplente: Don Carlos Salgado Pérez.

#### VOCALES DESIGNADOS POR LA COMUNIDAD

Vocal titular: Don José M.<sup>a</sup> García Ramos.  
Vocal suplente: Doña Nieves Rodríguez Varela.

#### VOCALES DESIGNADOS POR LA JUNTA DE PERSONAL

Vocal titular: Doña M.<sup>a</sup> Lourdes Ortiz de Solórzano García.  
Vocal suplente: Don Antonio Hernández Marcos.

Madrid, 5 de septiembre de 1994.—El Jefe del Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, *Antonio Díaz de Cerio Villamayor*.

\* \* \*

Composición del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para proveer **7 plazas de Técnico Superior especialidad en Veterinaria**, convocadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal en fecha 17 de mayo de 1994:

Presidente titular: Don Simón Viñals Pérez.  
Presidente suplente: Don Jorge Tapia Sáez.

Secretario titular: Don José Luis Andrés Toro.  
Secretario suplente: Don Federico Pérez Jiménez.

#### VOCALES DESIGNADOS POR EL CONCEJAL DELEGADO DEL A.R.I. Y PERSONAL

Vocal titular: Don Ángel Gómez Mascaraque.  
Vocal suplente: Doña María Luisa Conty Gago.

Vocal titular: Doña M.<sup>a</sup> Carmen Díez Sanjuanbenito.  
Vocal suplente: Doña Carmen Rodríguez Rodríguez.

Vocal titular: Don José Luis Gardón Gutiérrez.  
Vocal suplente: Don Ángel Gómez Zamora.

Vocal titular: Doña María Puerto Ortuño.  
Vocal suplente: Doña Susana Gerechter Fernández.

Vocal titular: Don Francisco Javier Pascual de Andrés.  
Vocal suplente: Doña Paula Echalecu Tranchant.

Vocal titular: Don Mariano Illera Martín.  
Vocal suplente: Don Leopoldo Cuéllar Cambo.

Vocal titular: Don Emilio Merchante Somalo.  
Vocal suplente: Doña M.<sup>a</sup> Teresa Sánchez-Algaba Gil.

#### VOCALES DESIGNADOS POR LA COMUNIDAD

Vocal titular: Don Ángel Asensio Rubio.  
Vocal suplente: Don José Manuel González de Rueda de Lucas.

#### VOCALES DESIGNADOS POR LA JUNTA DE PERSONAL

Vocal titular: Don Santiago Bustos Fernández.  
Vocal suplente: Don Luis A. Escudero Estévez.

Madrid, 5 de septiembre de 1994.—El Jefe del Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, *Antonio Díaz de Cerio Villamayor*.

\* \* \*

#### A N U N C I O S

En el Almacén de Villa, sito en la plaza de Legazpi, 7, se encuentran depositados y se entregarán, en horario de nueve de la mañana a una de la tarde, a quienes acrediten ser sus dueños, los siguientes objetos hallados en taxis, autobuses de la E.M.T., Compañía del Metropolitano de Madrid, El Corte Inglés, Galerías Preciados, Museo del Prado, Planetario de Madrid, Auditorio Nacional de Música y vía pública en general, a través de comisarías y Juntas Municipales de Distrito, así como objetos enviados de Juzgados de Instrucción, correspondientes al mes de agosto de 1994:

Gafas graduadas, bifocales y de sol, con distintas monturas (metálicas y de pasta), con y sin funda; billetes y monederos conteniendo diversos efectos; bolsas y bolsos de plástico, tela y piel, con diferentes contenidos (ropa, cosméticos, calzado, papeles, etc.); llaveros de colgantes y carteritas de distintos modelos y con diverso número de llaves (de tipo normal, de cajas fuertes, de seguridad, de automóviles, eléctricas, etc.); Documentos Nacionales de Identidad; Permisos de Conducción; Cartillas y Tarjetas de la Seguridad Social; tarjetas de débito y crédito; talonarios y cartillas de ahorro; agendas de teléfonos, de cuadernillo y electrónicas; carpetas, portafolios; maletines; libros; discos musicales y de ordenador; cintas de cassette y de vídeo; maletas con ropa y calzado; bolígrafos, portaminas y plumas estilográficas; relojes de distintas marcas y modelos; calculadoras; radiocassettes de coche y de mesa; paraguas; bastones y muletas; coches y sillitas plegables de niño; prendas de vestir variadas; cámaras fotográficas y de vídeo; teléfonos portátiles y buscaperonas, entre otros.

Todo lo cual se pone en conocimiento del público en general, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 615 del Código Civil.

Madrid, 1 de septiembre de 1994.—El Secretario General, *JOSÉ MARIO CORELLA MONEDERO*.

\* \* \*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.º del Decreto 840/1966, de 24 de marzo, por el que se acomoda el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas al Régimen Especial del Municipio de Madrid, se anuncia al público que los señores o entidades que se citan a continuación tienen solicitada licencia para las actividades que se expresan:

#### DISTRITO DE CARABANCHEL

Foto Halcón, S. L., proyecta establecer una tienda de venta de material fotográfico y estudio de revelado en la casa número 14 de la calle del Pinzón.

Don Avelino Rivera Pascual proyecta establecer un bar mesón y restaurante en la casa número 42 de la calle de Joaquín Turina.

Don Emilio Manuel Romero Caballero proyecta establecer un bar con música en la casa número 86 de la avenida de Oporto.

Maxi Fruit, S. L., proyecta establecer una tienda de venta de frutas y verduras en la casa número 52 de la calle de Fernando Díaz de Mendoza.

Don Victoriano Rey Agudo proyecta ampliar con elementos su bar sito en la casa número 92 de la avenida de Nuestra Señora de Fátima.

Asociación Médico-Dental Ramis, S. L., proyecta establecer un consultorio dental en la casa número 95 de la calle de El Toboso.

Inversión y Capital III, S. L., proyecta establecer una tienda de venta de pinturas y accesorios en la casa números 18-20 de la calle de la Oca.

Don Eduardo Olivar Villa proyecta ampliar con elementos su freiduría sita en la casa número 7 de la calle de Villalón.

General de Revestimientos, S. A., proyecta establecer un garaje aparcamiento en la casa número 1 de la plaza de Julio Cortázar.

Promociones Fuensalida, S. A., proyecta establecer un garaje aparcamiento en la casa número 78 de la calle de Recesvinto.

Pozalar Construcciones, S. A., proyecta establecer un garaje aparcamiento en la casa número 12 de la calle de Francisco Lizcano.

Pub Migarito, Comunidad de Bienes, proyecta establecer un café bar en la casa número 24 de la calle de la Jacobinía.

Electrónica Ánsar, S. L., proyecta establecer un taller de reparación de televisores, vídeos y aparatos de audio en la casa número 4 de la calle de Tomasa Ruiz.

Zhaoquin Chen proyecta establecer un taller de confecciones en la casa número 8 de la calle del Cuclillo.

Desarrollo Eléctrico Extremeño, S. L., proyecta establecer unas oficinas en la casa número 134 de la avenida de Carabanchel.

Don Segundo Pineros del Río proyecta establecer una droguería y perfumería en la casa número 111 de la calle del Camino Viejo de Leganés.

Doña Mercedes Cascales Donés proyecta establecer un garaje aparcamiento en la casa número 12 de la calle de Witerico.

Don Cristóbal Montoliú Ortega proyecta ampliar su bar sito en la casa número 9 de la calle de Eugenia de Montijo.

Don Manuel María Díaz Fernández proyecta establecer una cafetería, pastelería y panadería con obrador en la casa número 147 de la calle del Camino Viejo de Leganés.

Doña María Luisa Carrillo Espinosa proyecta establecer un taller de carpintería en aluminio en la casa número 26 de la calle del Conde de Vistahermosa.

Artesanía de la Alimentación, S. L., proyecta instalar climatización y red informática en la casa número 77 de la calle de la Duquesa de Tamames.

Caja de Cataluña proyecta establecer una oficina bancaria en la casa número 4 de la calle de Antonio de Leyva.

Jopemar e Hijos, S. L., proyecta establecer un taller de reparación de automóviles en la casa número 95 de la avenida de Nuestra Señora de Fátima.

Don Luis Herrera Jerez proyecta establecer una carnicería con venta por mayor de derivados cárnicos en la casa número 23 de la avenida de Nuestra Señora de Fátima.

Creaciones Doregati, S. A., proyecta establecer un taller de confecciones y domicilio social en la casa número 9 de la calle de Clara Campoamor.

Creaciones Doregati, S. A., proyecta establecer un taller de composturas en la casa número 42 de la calle de la Gaviota.

Don Santiago Valle Hernández proyecta establecer un almacén cerrado de productos alimenticios en la casa número 23 duplicado de la calle del Camino Viejo de Leganés.

Caja de Cataluña proyecta establecer una oficina bancaria en la casa número 66 de la calle de Alejandro Morán.

#### DISTRITO DE USERA

New Wear, S. A., proyecta establecer una tienda de venta de confecciones en la casa número 55 de la calle de Marcelo Usera.

Don Juan Santalla Redondo proyecta ampliar con elementos industriales su bar sito en la casa número 85 de la calle de Antonio Prieto.

Comunidad de Propietarios proyecta establecer un garaje aparcamiento en la casa número 1 de la calle de Luis Usera.

Doña Nieves López Martínez proyecta establecer un bar cafetería en la casa número 80 de la calle de Isabelita Usera.

Bardo y Sánchez, S. L., proyecta establecer un bar restaurante en la casa números 18-20 de la avenida de Rafaela Ybarra.

Doña Inés María Torres Vélez proyecta establecer un bar en una casa sin número de la avenida de Orcasur (centro comercial).

Biblomex, S. A., proyecta establecer una tienda de venta por mayor de libros en la casa número 10 de la calle de Raigrás.

#### DISTRITO DE MORATALAZ

Doña María del Pilar Piña Redondo proyecta establecer una pescadería en la casa número 23 de la calle de Antonio Cumella.

#### DISTRITO DE MONCLOA-ARAVACA

Texas Instruments España, S. A., proyecta modificar sus instalaciones, oficinas generales y domicilio social sitas en la casa números 41, 43 y 45, primero puerta B, de la calle del Gobelos.

Promotora Boadilla, S. A., proyecta establecer un garaje aparcamiento en una casa sin número de la calle de Sinesio Delgado, con vuelta a la de Valdeverdeja.

Comunidad de Propietarios proyecta instalar calefacción en edificio de viviendas en la casa número 6 de la calle de Luisa Fernanda.

C. de Salamanca proyecta modificar su taller de reparación de automóviles, con servicio de lavado y engrase, cabina de pintura, exposición y venta de automóviles, oficina y almacén de repuestos, como cambio de nombre, sito en la casa número 45 de la avenida de Valladolid.

Don Fernando Bernabé Méndez proyecta instalar un depósito de gas licuado propano en vivienda unifamiliar en la casa número 45 de la calle de Ana Teresa.

E.M.S.A. proyecta instalar un depósito de gas licuado propano en una casa sin número de la avenida del Padre Huidobro.

Don José Ignacio Dancausa Treviño proyecta establecer un restaurante en la casa número 9 de la calle de Sopolana.

Aparmon, S. A., proyecta instalar un depósito de gas licuado propano en vivienda unifamiliar en la casa número 30 de la calle de Lamiaco (Urbanización La Florida).

Doña Paloma Sanz Díez proyecta instalar un depósito de gas licuado propano en la casa número 4 de la calle del Gobelos (Urbanización La Florida).

Sente, S. A., proyecta establecer un almacén, talleres y oficinas en la casa números 63-65, bajo, sótano y entreplanta, de la avenida de Valladolid.

Taller Express, S. L., proyecta establecer un servicio de lavado y engrase en la casa número 27, local 30, de la avenida de Europa (Aravaca).

#### DISTRITO DE CIUDAD LINEAL

Aefa, S. L., proyecta establecer un restaurante en la casa número 1 de la calle de Amara.

Don Antonio Juárez Pérez proyecta ampliar su tienda de venta de electrodomésticos sita en la casa número 338 de la calle de Alcalá.

D & B Software Service Internacional proyecta establecer unas oficinas de software informático en la casa número 1 de la calle de Salvador de Madariaga. Comunidad de Propietarios proyecta establecer un garaje aparcamiento en la casa número 6 de la calle de Astorga.

Hermanos Enjuto, S. L., proyecta establecer un bar en la casa número 31 de la calle de Amós de Escalante.

Centro Superior Marketing G proyecta establecer una escuela de negocios con oficinas en la casa número 7 de la calle de Hernández de Tejada.

Don Benjamín Jai Fernández García proyecta ampliar su bar sito en la casa número 130 de la calle de Sambara.

Live Music, S. L., proyecta establecer un bar pub en la casa número 27 de la calle de Emilio Ferrari.

Comunidad de Propietarios proyecta instalar calefacción central por gas natural en la casa número 24 de la calle de Esteban Mora.

Accesorios para el Comercio, S. A., proyecta establecer unas oficinas en la casa número 8, bajo, de la calle de Rafael Bergamín.

J. Marín y M. Canales, Comunidad de Bienes, proyecta establecer un bar pub en la casa número 14 de la calle de Emilio Ferrari.

Comunidad de Propietarios proyecta instalar ascensores en la casa números 9-11 de la calle de Rafael Bergamín.

Majusan, S. L., proyecta establecer un autoservicio de alimentación y venta de diversos artículos en la casa número 30 de la calle de Emilio Gastesi Fernández.

Comunidad de Propietarios proyecta instalar una piscina en la casa números 71-73 de la calle de Agastia.

Don Agustín García García proyecta establecer una pescadería y venta de productos ahumados en la casa número 337, locales 6, 7 y 8, de la calle de Alcalá.

Inmobiliaria Barrio Bilbao, S. A., proyecta instalar un ascensor eléctrico en la casa número 7 de la calle de San Telesforo.

Las personas que se consideren afectadas de algún modo por los proyectos que se citan pueden exponer por escrito ante la Alcaldía Presidencia o la Junta Municipal del Distrito correspondiente, durante el plazo de quince días naturales, a contar desde el de la fecha de publicidad del presente anuncio, las observaciones pertinentes.

Madrid, 15 de septiembre de 1994.—El Secretario General, JOSÉ MARIO CORELLA MONEDERO.

#### GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

DEPARTAMENTO DE ZONAS PROTEGIDAS  
SOLICITUDES DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES  
E INSTALACIONES PARA INFORMACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.<sup>a</sup> a) del Decreto de 24 de marzo de 1966 por el que se acomoda el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas al Régimen Especial del Municipio de Madrid y en el artículo 24.4 de la Ordenanza Especial de Tramitación de Licencias y Control Urbanístico, aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno el 28 de abril de 1989, se anuncia al público que los señores o entidades que se citan a continuación tienen solicitada licencia para las actividades que se expresan:

— Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad de Madrid, licencia conjunta de obras y actividades número 711/93/17387, para Centro de Educación Permanente de Adultos en la calle del General Ricardos, 179.

Las personas que se consideren afectadas podrán examinar el expediente correspondiente durante el plazo de quince días naturales a contar desde la fecha de publicación del presente anuncio, en la Sección Jurídica del Departamento de Zonas Protegidas de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como formular por escrito, que habrá de presentarse en el Registro General de la misma, las observaciones que estimen pertinentes.

Madrid, 10 de agosto de 1994.—El Jefe del Departamento de Zonas Protegidas, Severo Izquierdo Muñoz.

\* \* \*

DEPARTAMENTO DE INICIATIVA PRIVADA I  
RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA INFORMACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24.4 de la Ordenanza Especial de Tramitación de Licencias y Control Urbanístico, aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno el 28 de abril de 1989, se publica relación de expedientes de solicitudes de licencias de actividades e instalaciones que se someten a información pública el día de la fecha, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.º a) del Decreto de 24 de marzo de 1966 sobre el Régimen Especial del Municipio de Madrid en Materia de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas:

Seven Consulting, S. L., expediente número 711/94/16486, para centro de estudios postgrados, como modificación de licencia, en la calle del Estrecho de Mesina, 13.

H.V.H., S. A., expediente número 711/94/5994, para garaje aparcamiento para almacén de productos químicos en la calle de Luis I, 9.

Madrid, 26 de agosto de 1994.—El Jefe del Departamento de Iniciativa Privada I, P. A., *Olga Santos Eger*.

\* \* \*

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES E INDUSTRIAS  
SOLICITUD DE LICENCIA DE ACTIVIDAD E INSTALACIÓN  
QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.º del Decreto 840/1966, de 24 de marzo, por el que se acomoda el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas al Régimen Especial del Municipio de Madrid, y en el artículo 24.4 de la Ordenanza Especial de Tramitación de Licencias y Control Urbanístico, se relacionan las solicitudes de licencias que se someten a información pública:

Unión Fenosa, S. A., expediente número 711/94/3384, para centro de transformación en la calle del Maestro Arbós, sin número.

Madrid, 27 de julio de 1994.—El Ingeniero Jefe del Departamento, *Miguel Muñoz Sancho*.

\* \* \*

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES E INDUSTRIAS  
RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA INFORMACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24.4 de la Ordenanza Especial de Tramitación de Licencias y Control Urbanístico, aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno de 28 de abril de 1989, se publica relación de expedientes de solicitud de licencias de actividades e instalaciones que se someten a información pública el día de la fecha; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.º a) del Decreto de 24 de marzo de 1966 sobre el Régimen Especial del Municipio de Madrid en materia de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas:

Iberdrola, S. A., número de expediente 711/94/15570, para centro de transformación en el paseo Imperial, 10.

Unión Fenosa, S. A., número de expediente 711/94/7501, para centro de transformación en la urbanización PERI en la Alameda de Osuna.

Unión Fenosa, S. A., número de expediente 711/94/11624, para centro de transformación en la calle de Arturo Soria, 336.

Unión Fenosa, S. A., número de expediente 711/94/15737, para centro de transformación en la calle de Barbadillo, 4.

Unión Fenosa, S. A., número de expediente 711/94/15764, para centro de transformación en la calle del Camino de Valderribas, con vuelta al Puerto de las Pilas.

Unión Fenosa, S. A., número de expediente 711/94/15769, para centro de transformación en la urbanización PERI en la Alameda de Osuna.

Unión Fenosa, S. A., número de expediente 711/94/15733, para centro de transformación en la manzana número 1 de la urbanización Madrid Sur, parcela 5.

Unión Fenosa, S. A., número de expediente 711/94/15739, para centro de transformación en la parcela E2-16, Madrid Sur.

Unión Fenosa, S. A., número de expediente 711/93/15637, para centro de transformación en la calle de José María de Pereda, con vuelta a la de los Hermanos Gómez.

Unión Fenosa, S. A., número de expediente 711/94/3845, para centro de transformación en la calle de Benita Ávila, con vuelta a la carretera de Canillas.

Unión Fenosa, S. A., número de expediente 711/94/15572, para centro de transformación en la calle de Sotillo, sin número, con vuelta a la de Cascanueces.

Madrid, 25 de agosto de 1994.—P. A. el Ingeniero Jefe de la Sección de Ordenación de Usos, *Manuel Álvarez Ariza*.

\* \* \*

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 29 de junio de 1994, adoptó por unanimidad el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar inicialmente la delimitación de la Unidad de Ejecución comprendida entre la calle de Antonio López, 196, 198 y 200, y la avenida de Córdoba, sin número, según parece reflejado en el plano obrante en el expediente, en aplicación de los artículos 140 y siguientes del Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, en relación con los artículos 38 y 101 del Reglamento de Gestión Urbanística, aprobado por Real Decreto 3.288/1978, de 25 de agosto.

Segundo. Determinar como sistema de actuación urbanística el de cooperación, declarando la necesidad de la reparcelación, de conformidad con el artículo 154 del Reglamento de Gestión Urbanística.

Tercero. Someter el expediente de Delimitación de Unidad de Ejecución a información pública durante el plazo de quince días hábiles, mediante anuncio que se publicará en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*, en el *Boletín del Ayuntamiento de Madrid*, en el tablón de edictos del mismo Ayuntamiento y en un diario de los de difusión corriente de la citada localidad, con citación personal a los propietarios de los terrenos incluidos en la Unidad, de conformidad con lo prevenido en el artículo 38.1 b) del Reglamento de Gestión Urbanística.

De acuerdo con lo cual, el expediente se someterá a trámite de información pública durante quince días, mediante anuncio a insertar en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*, en el *Boletín del Ayuntamiento de Madrid* y en un periódico de circulación ordinaria, con citación personal a los interesados, a fin de que cuantas personas se consideren interesadas puedan examinar el expediente en las dependencias de los Servicios de Información Urbanística de la Gerencia Municipal de Urbanismo (avenida de Alfonso XIII, con vuelta a la calle de Paraguay, 9), durante el plazo de quince días, computables a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en los citados boletines oficiales, así como formular por escrito, durante el referido término, cuantas alegaciones estimen convenientes en la defensa de sus derechos.

Lo que se publica para general conocimiento y para notificar el anterior acuerdo, de conformidad con el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a los respectivos propietarios de las fincas sitas en la calle de Antonio López, 196, y avenida de Córdoba, sin número, cuya titularidad resulta desconocida en el expediente.

Madrid, 28 de julio de 1994.—El Secretario General, P. A., el Oficial Mayor, *José Antonio Orejas Gutiérrez*.