

AYUNTAMIENTO DE CAPELLA**3902****ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL PARA EL EJERCICIO 2008**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2008 por el plazo de quince días.

Si en este plazo y ocho días más, los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá emitir un nuevo informe.

En Capella, a 21 de mayo de 2009.-La alcaldesa, Ángela Sarriera Socias.

AYUNTAMIENTO DE PANTICOSA**3903****ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL**

El Pleno del Ayuntamiento de Panticosa en sesión ordinaria de Pleno celebrada el día 12 de Mayo de 2009 acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable dentro de término municipal de Panticosa y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

En Panticosa, 25 de mayo de 2009.-El alcalde, José Luis Pueyo Belío.

AYUNTAMIENTO DE VALFARTA**3911****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2008**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE VALFARTA para el ejercicio 2008, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	24.175,27
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	64.405,41
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.400,00
6	INVERSIONES REALES	46.820,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	141.800,68

Estado de Ingresos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	28.029,32
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	500,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	14.265,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41.072,36
5	INGRESOS PATRIMONIALES	25.684,00
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	32.250,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	141.800,68

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE VALFARTA

A) Funcionario de Carrera número de plazas
Denominación del puesto, número de plazas, grupo, escala, subescala, categoría, observaciones

B) Personal Laboral Fijo número plazas
Denominación del puesto, número de plazas, observaciones

C) Personal Laboral Eventual número plazas
Denominación del puesto, número de plazas, observaciones
Resumen

Total Funcionarios Carrera: número de plazas

Total Personal Laboral: número de plazas

Total Personal Laboral Eventual: número de plazas

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Valfarta, a 13 de mayo de 2009.- El alcalde, Miguel Ángel Usón Ezquerria.

AYUNTAMIENTO DE ROBRES**3912****ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL****(Expediente de modificación de créditos n.º 2/2009)**

El Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 22 de mayo de 2009, aprobó inicialmente el expediente de Modificación de Créditos n.º 2/2009. Dicho expediente estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de quince días, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen convenientes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 169 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

En Robres, a 25 de mayo de 2009.- El alcalde.

AYUNTAMIENTO DE ONTIÑENA**3914****ANUNCIO**

El Excmo. Ayuntamiento de Ontiñena, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de mayo de 2009, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

Primero.—En cumplimiento del Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, junto con la Ley Orgánica 15 /1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y, en el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley de Bases del Régimen Local, el Excelentísimo Ayuntamiento de Ontiñena aprueba los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de su responsabilidad, procediendo a la regulación de los mismos mediante el pertinente traslado para su inscripción a la Agencia de Protección de Datos.

Segundo.—Los ficheros automatizados del Excelentísimo Ayuntamiento de Ontiñena en los que se contienen y procesan datos de carácter personal son los que se detallan en el anexo que se acompaña.

Tercero.—Los datos de carácter personal registrados en los ficheros automatizados del Excelentísimo Ayuntamiento de Ontiñena, a que se refiere el apartado segundo del presente acuerdo, sólo serán utilizados para los fines expresamente previstos y por personal debidamente autorizado.

Cuarto.—La responsabilidad sobre los ficheros automatizados corresponde al Ayuntamiento de Ontiñena. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ejercerse, en su caso, ante los servicios o unidades que aparecen detallados en el apartado g) de cada uno de los ficheros del anexo, y todo ello bajo la supervisión de la Secretaría General del Ayuntamiento (C/ Pza Mayor 1, 22232 Ontiñena)

Quinto.—Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y remitir el mismo, juntamente con los ficheros automatizados existentes, a la Agencia de Protección de Datos.

Lo que se hace público en este diario oficial para general conocimiento.

En Ontiñena, a 22 de mayo de 2009.- El alcalde, Ángel Torres Mur

El anexo a publicar se detalla a continuación:

Se ha llevado a cabo la siguiente definición de ficheros según la propia estructura del Ayuntamiento.

Se acuerda inscribir los siguientes ficheros creados y modificados:

FICHERO	BÁSICO	MEDIO	ALTO
TRIBUTOS	X		
CONTABILIDAD	X		
PADRÓN MUNICIPAL	X		
REGISTRO CIVIL	X		
ENTRADAS Y SALIDAS	X		

5 ficheros

Los ficheros denominados TRIBUTOS y CONTABILIDAD se encuentran inscritos en la AGPD.

La inscripción de éstos ficheros se realizó a de conformidad con la LORTAD, derogada por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal; esto hace necesaria la modificación del nivel de seguridad de los mismos, así como su publicación en el diario oficial correspondiente.

PADRÓN MUNICIPAL, REGISTRO CIVIL, ENTRADAS Y SALIDAS se pasarán a inscribir en la AGPD.

Las disposiciones de creación o de modificación deberán indicar a tenor del art. 20.2 LOPD, lo siguiente:

- La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
- Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
- El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
- La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
- Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
- Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
- Los servicios o unidades ante los que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Las disposiciones de supresión de los ficheros establecerán el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción (art. 20.3 LOPD).

Son objeto de inscripción en el RGPD los ficheros que contengan datos personales y de los que sean titulares:

- La Administración General del Estado
- Las entidades y organismos de la Seguridad Social
- Los organismos autónomos del Estado, cualquiera que sea su clasificación.
- Las sociedades estatales y entes del sector público.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de sus Territorios Históricos, así como sus entes y organismos dependientes.
- Las entidades que integran la Administración Local y los entes y organismos dependientes de la misma.
- Cualesquiera otras personas jurídicas-públicas, físicas o jurídicas.

Modificación del fichero TRIBUTOS

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- Dirección postal
- DNI/NIF
- Teléfono
- Lugar de nacimiento.
- Datos bancarios

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BÁSICO.

El resto de apartados del fichero no ha sufrido cambios desde su inscripción.

Modificación del fichero CONTABILIDAD

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- Dirección postal
- DNI/NIF
- Teléfono
- Datos bancarios

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BÁSICO.

El resto de apartados del fichero no ha sufrido cambios desde su inscripción.

Inscripción del fichero PADRÓN MUNICIPAL

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo. Gestión del Padrón Municipal

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de una transmisión electrónica de datos en soporte papel

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos

- Fecha de nacimiento
- Dirección postal
- Datos del estado civil
- Datos de familia
- Edad
- Sexo
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Nacionalidad
- Formación

e) Las cesiones de datos de carácter personal y en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Cesiones legales a Administraciones públicas, INE.

Cesiones a Copiadoras Digitales de Huesca por el mantenimiento informático.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Ontiñena.

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

En el Ayuntamiento de Ontiñena, Pza Mayor 1, 22232 Ontiñena (Huesca).

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BÁSICO

Inscripción del fichero REGISTRO CIVIL.

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Gestión del Registro Civil

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones en soporte papel.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- DNI/ NIF
- Fecha de nacimiento
- Dirección postal
- Datos del estado civil
- Datos de familia
- Edad
- Sexo

- Fecha de nacimiento

- Lugar de nacimiento

- Nacionalidad

e) Las cesiones de datos de carácter personal y en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Cesiones legales a Administraciones públicas, INE.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Ontiñena.

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

En el Ayuntamiento de Ontiñena, Pza Mayor 1, 22232 Ontiñena (Huesca).

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BÁSICO

Inscripción del fichero ENTRADAS Y SALIDAS

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Fichero para la gestión de todas las entradas y salidas de documentos del Ayuntamiento.

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones en soporte papel.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos

- DNI/NIF

- Dirección Postal

e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se producen cesiones ni transferencias de datos.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Ontiñena.

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

En el Ayuntamiento de Ontiñena, Pza Mayor 1, 22232 Ontiñena (Huesca).

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BÁSICO.