

MO: Procedimiento administrativo. PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS: Empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, propietarios o arrendatarios, representantes legales, solicitantes, beneficiarios, cargos públicos, sujetos pasivos de los tributos municipales. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES: Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, registros públicos, entidad privada, administraciones públicas. ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO: Salud, Datos relativos a infracciones administrativas, C.I.F. / N.I.F., Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Circunstancias sociales, Características personales, Detalles del empleo, Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguros, Información comercial, cargo y representación, escrituras de propiedad, deuda tributaria, test psicotécnicos, certificado de antecedentes penales, propiedad sujeta a tributación, Transacciones de bienes y servicios. CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS:

Registros públicos, órganos judiciales, otros órganos de la Administración del Estado, diputaciones provinciales, fuerzas y cuerpos de seguridad, interesados legítimos, otras AA.PP. con idénticas competencias. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No se contemplan transferencias internacionales de datos.. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO: Ayuntamiento de Casbas de Huesca. SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.: Ayuntamiento de Casbas de Huesca. C.I.F./N.I.F.: P2210900C. Dirección: PLAZA SAN NICOLÁS 1 - 22142 Casbas de Huesca (HUESCA) Tlf. 974260397 - aytocasbasdehuesca@aragon.es. MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

**ANEXO VIII, NOMBRE DEL FICHERO:** REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS. FINALIDAD DEL FICHERO: Registro de entradas y salidas de documentos y envíos relacionados con la actividad del ayuntamiento. USOS PREVISTOS PARA EL MISMO: Fines históricos, estadísticos o científicos, procedimiento administrativo. PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS: Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, solicitantes, beneficiarios. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES: Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas. ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO: C.I.F. / N.I.F., Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono. CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS: No se contemplan cesiones de datos.. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No se contemplan transferencias internacionales de datos.. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO: Ayuntamiento de Casbas de Huesca. SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.: Ayuntamiento de Casbas de Huesca. C.I.F./N.I.F.: P2210900C. Dirección: PLAZA SAN NICOLÁS 1 - 22142 Casbas de Huesca (HUESCA) Tlf. 974260397 - aytocasbasdehuesca@aragon.es. MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

**ANEXO IX, NOMBRE DEL FICHERO:** SERVICIOS MUNICIPALES. FINALIDAD DEL FICHERO: Servicios a ciudadanos. USOS PREVISTOS PARA EL MISMO: Otras finalidades. PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS: Ciudadanos y residentes, propietarios o arrendatarios. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES: Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal. ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO: C.I.F. / N.I.F., titularidad sobre nichos, Nombre y apellidos, Teléfono. CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS: No se contemplan cesiones de datos.. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No se contemplan transferencias internacionales de datos.. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO: Ayuntamiento de Casbas de Huesca. SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.: Ayuntamiento de Casbas de Huesca. C.I.F./N.I.F.: P2210900C. Dirección: PLAZA SAN NICOLÁS 1 - 22142 Casbas de Huesca (HUESCA) Tlf. 974260397 - aytocasbasdehuesca@aragon.es. MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

En Casbas de Huesca, a 16 de junio 2009.- El alcalde, Pascual Latorre Altafaj.

#### 4591

**RESOLUCION DE LA ALCALDÍA Nº 64 DE 16 DE JUNIO DE 2009**  
MODIFICACIÓN DE FICHEROS INSCRITOS EN LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS del día 1 de julio de 2009 que aprueba la regulación del fichero de titularidad pública de Ayuntamiento de Casbas de Huesca. A fin de dar cumplimiento al mandato legal del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y asegurar a los interesados el ejercicio de sus legítimos derechos DISPONGO que Ayuntamiento de Casbas de Huesca es titular del fichero de datos de carácter personal que se relaciona y describe en el anexo de este documento. El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia.

Se aprueba la modificación de los siguientes ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos, los cuales son descritos conforme a la situación actual de los mismos, una vez modificados:

**ANEXO I, NOMBRE DEL FICHERO:** GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE. FINALIDAD DEL FICHERO: Gestión económica. Contabilidad. Cumplimiento de obligaciones fiscales. Control presupuestario.. USOS PREVISTOS

PARA EL MISMO: Gestión contable, fiscal y administrativa. PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS: Empleados, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES: Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal. ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO: Económicos, financieros y de seguros, C.I.F. / N.I.F., Información comercial, Seguridad Social, Nombre y apellidos, Transacciones de bienes y servicios, Dirección (postal/electrónica), Teléfono. CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS: Registros públicos, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, otras AA.PP. con competencias fiscalizadoras sobre la gestión económica y contable del ayuntamiento. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No se contemplan transferencias internacionales de datos.. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO: Ayuntamiento de Casbas de Huesca. SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.: Ayuntamiento de Casbas de Huesca. C.I.F./N.I.F.: P2210900C. Dirección: PLAZA SAN NICOLÁS 1 - 22142 Casbas de Huesca (HUESCA) Tlf. 974260397 - aytocasbasdehuesca@aragon.es. MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

**ANEXO II, NOMBRE DEL FICHERO:** TRIBUTOS LOCALES. FINALIDAD DEL FICHERO: Gestión tributaria y de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones especiales del Ayuntamiento. Ejecución de impagos.. USOS PREVISTOS PARA EL MISMO: Hacienda Pública y gestión de Administración Tributaria, gestión económica-financiera pública, procedimiento administrativo. PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS: Sujetos pasivos de los tributos municipales. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES: Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas. ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO: C.I.F. / N.I.F., Nombre y apellidos, propiedad sujeta a tributación, Dirección (postal/electrónica), Teléfono. CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS: Diputaciones provinciales, otros órganos de la Administración Local, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, otras administraciones públicas con competencia en materia tributaria. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No se contemplan transferencias internacionales de datos.. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO: Ayuntamiento de Casbas de Huesca. cc de Huesca. SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.: Ayuntamiento de Casbas de Huesca. C.I.F./N.I.F.: P2210900

Casbas de Huesca, a 16 de junio de 2009.- El alcalde Pascual Latorre Altafaj.

## AYUNTAMIENTO DE ANGÜÉS

4593

Resolución de la Alcaldía nº 47 de 16 junio de 2009 de Aprobación de inscripción de ficheros en la Agencia de protección de datos que aprueba la regulación del fichero de titularidad pública de Ayuntamiento de Angüés. A fin de dar cumplimiento al mandato legal del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y asegurar a los interesados el ejercicio de sus legítimos derechos DISPONGO que Ayuntamiento de Angüés es titular del fichero de datos de carácter personal que se relaciona y describe en el anexo de este documento. El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia.

Se aprueba la creación de los siguientes ficheros que contienen datos personales:

**ANEXO I, NOMBRE DEL FICHERO:** ARCHIVO HISTÓRICO. FINALIDAD DEL FICHERO: Archivo documental de ejercicios anteriores: procedimientos administrativos, gestión contable, inventario municipal, entradas y salidas, expedientes de personal y gobierno municipal. Control de acceso de investigadores que estudien los archivos.. USOS PREVISTOS PARA EL MISMO: Función estadística pública, padrón de habitantes, fines históricos, estadísticos o científicos, procedimiento administrativo, otras finalidades. PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS: Personas cuyos datos constan en los archivos históricos. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES: Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal. ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO: Salud, Datos relativos a infracciones administrativas, C.I.F. / N.I.F., Seguridad Social, Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Imagen / voz, Firma o huella digitalizada, expediente administrativo vinculado a la persona, Circunstancias sociales, Características personales, Detalles del empleo, Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguros, Información comercial. CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS: No se contemplan cesiones de datos.. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No se contemplan transferencias internacionales de datos.. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO: Ayuntamiento de Angüés. SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.: Ayuntamiento de Angüés. C.I.F./N.I.F.: P2203200G. Dirección: PLAZA MAYOR 1 - 22123 Angüés (HUESCA) Tlf. 974260001 - aytoangués@terra.es. MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

**ANEXO II, NOMBRE DEL FICHERO:** IMAGEN Y COMUNICACIÓN: WEB Y CORREO. **FINALIDAD DEL FICHERO:** Imagen e información del Municipio y de su Ayuntamiento. Publicidad de actos municipales. Trámites administrativos facilitados al ciudadano. Contacto entre ciudadano y administración. Gestión de contactos y correos electrónicos.. **USOS PREVISTOS PARA EL MISMO:** Publicaciones, otras finalidades. **PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS:** Ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales, cargos públicos, contactos. **PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES:** Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público. **ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO:** C.I.F. / N.I.F., Nombre y apellidos, cargo y representación, información contenida en trámites administrativos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono. **CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS:** Publicación en web de acceso público. **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:** No se contemplan transferencias internacionales de datos.. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Angüés. **SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.:** Ayuntamiento de Angüés. C.I.F/N.I.F.: P2203200G. Dirección: PLAZA MAYOR 1 - 22123 Angüés (HUESCA) Tlf. 974260001 - aytoangues@terra.es. **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel Básico.

**ANEXO III, NOMBRE DEL FICHERO:** INVENTARIO MUNICIPAL. **FINALIDAD DEL FICHERO:** Gestión de bienes, derechos y acciones del ayuntamiento. Histórico de compraventas y adquisiciones de bienes y derechos.. **USOS PREVISTOS PARA EL MISMO:** Fines históricos, estadísticos o científicos, otras finalidades. **PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS:** Propietarios o arrendatarios. **PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES:** Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público, registros públicos, administraciones públicas. **ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO:** Económicos, financieros y de seguros, C.I.F. / N.I.F., Nombre y apellidos, propiedad de bienes y derechos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono. **CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS:** No se contemplan cesiones de datos.. **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:** No se contemplan transferencias internacionales de datos.. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Angüés. **SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.:** Ayuntamiento de Angüés. C.I.F/N.I.F.: P2203200G. Dirección: PLAZA MAYOR 1 - 22123 Angüés (HUESCA) Tlf. 974260001 - aytoangues@terra.es. **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel Básico.

**ANEXO IV, NOMBRE DEL FICHERO:** ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO LOCAL. **FINALIDAD DEL FICHERO:** Registro de intereses e incompatibilidades de cargos públicos. Seguros de accidentes de concejales. Elaboración de actas de plenos y decretos. Gobierno municipal.. **USOS PREVISTOS PARA EL MISMO:** Fines históricos, estadísticos o científicos, procedimiento administrativo, publicaciones, otras finalidades. **PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS:** Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, solicitantes, beneficiarios, cargos públicos. **PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES:** Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, administraciones públicas. **ESTRUCTURA**

**BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO:** Características personales, Económicos, financieros y de seguros, C.I.F. / N.I.F., Nombre y apellidos, propiedades, participación en sociedades, representación pública. **CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS:** Subdelegación de Gobierno. **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:** No se contemplan transferencias internacionales de datos.. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Angüés. **SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.:** Ayuntamiento de Angüés. C.I.F/N.I.F.: P2203200G. Dirección: PLAZA MAYOR 1 - 22123 Angüés (HUESCA) Tlf. 974260001 - aytoangues@terra.es. **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel Básico.

**ANEXO V, NOMBRE DEL FICHERO:** PADRÓN MUNICIPAL. **FINALIDAD DEL FICHERO:** Gestión del padrón municipal de habitantes. Función estadística. Determinar la población del municipio. Acreditación de residencia en el municipio.. **USOS PREVISTOS PARA EL MISMO:** Función estadística pública, padrón de habitantes, fines históricos, estadísticos o científicos. **PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS:** Ciudadanos y residentes. **PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES:** Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal, registros públicos, administraciones públicas. **ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO:** Características personales, Académicos y profesionales, C.I.F. / N.I.F., Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono. **CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS:** Instituto Nacional de Estadística, Otras AA.PP. para el ejercicio de sus respectivas competencias con los límites legales establecidos. **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:** No se contemplan transferencias internacionales de datos.. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Angüés. **SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCI-**

**TAR LOS DERECHOS A.R.C.O.:** Ayuntamiento de Angüés. C.I.F/N.I.F.: P2203200G. Dirección: PLAZA MAYOR 1 - 22123 Angüés (HUESCA) Tlf. 974260001 - aytoangues@terra.es. **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel Básico.

**ANEXO VI, NOMBRE DEL FICHERO:** PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO. **FINALIDAD DEL FICHERO:** Gestión de personal: Cumplimiento de obligaciones sociales, Pago de nóminas, Prevención de riesgos, Expedientes sancionadores a trabajadores. Selección de personal. Archivo de documentación referente a trabajadores y procesos de selección.. **USOS PREVISTOS PARA EL MISMO:** Recursos humanos, gestión de nómina, previsión de riesgos laborales, gestión contable, fiscal y administrativa, fines históricos, estadísticos o científicos, gestión sancionadora. **PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS:** Empleados, Personas con vinculación profesional, administrativa o laboral con el ayuntamiento. **PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES:** Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas. **ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO:** Afiliación sindical, Salud, Datos relativos a infracciones administrativas, C.I.F. / N.I.F., Seguridad Social, Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Nº de registro de personal, Características personales, Detalles del empleo, Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguros, Transacciones de bienes y servicios. **CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS:** Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Otras AA.PP. con competencias fiscalizadoras sobre el ayuntamiento. **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:** No se contemplan transferencias internacionales de datos.. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Angüés. **SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.:** Ayuntamiento de Angüés. C.I.F/N.I.F.: P2203200G. Dirección: PLAZA MAYOR 1 - 22123 Angüés (HUESCA) Tlf. 974260001 - aytoangues@terra.es. **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel Medio.

**ANEXO VII, NOMBRE DEL FICHERO:** PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. **FINALIDAD DEL FICHERO:** Recoger y tratar datos personales relacionados con la tramitación de procedimientos administrativos en los que participa el Ayuntamiento y la ciudadanía. **USOS PREVISTOS PARA EL MISMO:** Procedimiento administrativo. **PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS:** Empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, propietarios o arrendatarios, representantes legales, solicitantes, beneficiarios, cargos públicos, sujetos pasivos de los tributos municipales. **PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES:** Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, registros públicos, entidad privada, administraciones públicas. **ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO:** Salud, Datos relativos a infracciones administrativas, C.I.F. / N.I.F., Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Circunstancias sociales, Características personales, Detalles del empleo, Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguros, Información comercial, cargo y representación, escrituras de propiedad, deuda tributaria, test psicotécnicos, certificado de antecedentes penales, propiedad sujeta a tributación, Transacciones de bienes y servicios. **CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS:** Registros públicos, órganos judiciales, otros órganos de la Administración del Estado, diputaciones provinciales, fuerzas y cuerpos de seguridad, interesados legítimos, otras AA.PP. con idénticas competencias. **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:** No se contemplan transferencias internacionales de datos.. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Angüés. **SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.:** Ayuntamiento de Angüés. C.I.F/N.I.F.: P2203200G. Dirección: PLAZA MAYOR 1 - 22123 Angüés (HUESCA)

Tlf. 974260001 - aytoangues@terra.es. **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel Alto.

**ANEXO VIII, NOMBRE DEL FICHERO:** REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS. **FINALIDAD DEL FICHERO:** Registro de entradas y salidas de documentos y envíos relacionados con la actividad del ayuntamiento. **USOS PREVISTOS PARA EL MISMO:** Fines históricos, estadísticos o científicos, procedimiento administrativo. **PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS:** Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, solicitantes, beneficiarios. **PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES:** Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas. **ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO:** C.I.F. / N.I.F., Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono. **CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS:** No se contemplan cesiones de datos.. **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:** No se contemplan transferencias internacionales de datos.. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Angüés. **SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.:** Ayuntamiento de Angüés. C.I.F/N.I.F.: P2203200G. Dirección: PLAZA MAYOR 1 - 22123 Angüés (HUESCA) Tlf. 974260001 - aytoangues@terra.es. **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel Básico.

**ANEXO IX, NOMBRE DEL FICHERO:** SERVICIOS MUNICIPALES. FINALIDAD DEL FICHERO: Servicios a ciudadanos. USOS PREVISTOS PARA EL MISMO: Otras finalidades. PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS: Ciudadanos y residentes, propietarios o arrendatarios. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES: Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal. ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO: C.I.F. / N.I.F., titularidad sobre nichos, Nombre y apellidos, Teléfono. CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS: No se contemplan cesiones de datos.. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No se contemplan transferencias internacionales de datos.. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO: Ayuntamiento de Angüés. SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.: Ayuntamiento de Angüés. C.I.F./N.I.F.: P2203200G. Dirección: PLAZA MAYOR 1 - 22123 Angüés (HUESCA) Tlf. 974260001 - aytoangues@terra.es. MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

En Angüés, a 16 de junio de 2009.- El alcalde, Antonio Moreno Gallardo.

#### 4594

Resolución de la Alcaldía nº 48 de 16 de Junio de 2009 de modificación de ficheros inscritos en la Agencia Española de protección de datos por la que aprueba la regulación del fichero de titularidad pública de Ayuntamiento de Angüés. A fin de dar cumplimiento al mandato legal del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y asegurar a los interesados el ejercicio de sus legítimos derechos DISPONGO que Ayuntamiento de Angüés es titular del fichero de datos de carácter personal que se relaciona y describe en el anexo de este documento. El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia.

Se aprueba la modificación de los siguientes ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos, los cuales son descritos conforme a la situación actual de los mismos, una vez modificados:

**ANEXO I, NOMBRE DEL FICHERO:** GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE. FINALIDAD DEL FICHERO: Gestión económica. Contabilidad. Cumplimiento de obligaciones fiscales. Control presupuestario. USOS PREVISTOS PARA EL MISMO: Gestión contable, fiscal y administrativa. PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS: Empleados, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES: Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal. ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO: Económicos, financieros y de seguros, C.I.F. / N.I.F., Información comercial, Seguridad Social, Nombre y apellidos, Transacciones de bienes y servicios, Dirección (postal/electrónica), Teléfono. CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS: Registros públicos, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, otras AA.PP. con competencias fiscalizadoras sobre la gestión económica y contable del ayuntamiento. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No se contemplan transferencias internacionales de datos.. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO: Ayuntamiento de Angüés. SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.: Ayuntamiento de Angüés. C.I.F./N.I.F.: P2203200G. Dirección: PLAZA MAYOR 1 - 22123 Angüés (HUESCA) Tlf. 974260001 - aytoangues@terra.es. MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

**ANEXO II, NOMBRE DEL FICHERO:** TRIBUTOS LOCALES. FINALIDAD DEL FICHERO: Gestión tributaria y de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones especiales del Ayuntamiento. Ejecución de impagos.. USOS PREVISTOS PARA EL MISMO: Hacienda Pública y gestión de Administración Tributaria, gestión económica-financiera pública, procedimiento administrativo. PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS: Sujetos pasivos de los tributos municipales. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES: Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas. ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO: C.I.F. / N.I.F., Nombre y apellidos, propiedad sujeta a tributación, Dirección (postal/electrónica), Teléfono. CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS: Diputaciones provinciales, otros órganos de la Administración Local, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, otras administraciones públicas con competencia en materia tributaria. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No se contemplan transferencias internacionales de datos.. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO: Ayuntamiento de Angüés. SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.: Ayuntamiento de Angüés. C.I.F./N.I.F.: P2203200G. Dirección: PLAZA MAYOR 1 - 22123 Angüés (HUESCA) Tlf. 974260001 - aytoangues@terra.es. MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

Angüés, a 16 de junio de 2009.- El alcalde, Antonio Moreno Gallardo.

## AYUNTAMIENTO DE BOLTAÑA

4595

Aprobado por Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Boltaña de fecha 1 de junio de 2009, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que ha de regir la adjudicación de 1 licencia de auto-taxi para el Municipio de Boltaña, se expone al público durante un plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín oficial de la Provincia de Huesca, a fin de que puedan presentarse las solicitudes de participación por los interesados.

### PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS DE CONCESIÓN DE UNA LICENCIA DE AUTOTAXI MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICAMENTE MAS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS, EN EL MUNICIPIO DE BOLTAÑA (HUESCA).

**CLÁUSULA PRIMERA.-** Objeto del Contrato.

Constituye el objeto del presente pliego la adjudicación en régimen de concurrencia competitiva de 1 licencia de auto-taxi de siete plazas para el Municipio de Boltaña, con objeto de la prestación del servicio de transporte urbano de viajeros con carácter discrecional en turismo, así como la prestación del servicio de transporte interurbano previa autorización correspondiente del Gobierno de Aragón, de conformidad con los criterios señalados en el presente pliego, con la Ley 14/1998, de 30 de diciembre, de los Transportes Urbanos de la Comunidad Autónoma de Aragón, y el Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos de Transporte en Automóviles Ligeros, y demás normativa aplicable.

**CLÁUSULA SEGUNDA.-** Procedimiento de Adjudicación.

La forma de adjudicación de la licencia de auto-taxi de siete plazas será el procedimiento abierto, en el que todo interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación, de acuerdo con el artículo 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de las proposiciones se atenderá a varios criterios, entre otros, la previa dedicación a la profesión en régimen de trabajador o trabajadora asalariado (véase el artículo 12 del Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transporte en Automóviles Ligeros).

**CLÁUSULA TERCERA.-** Condiciones de Participación.

Serán requisitos para la presentación de solicitudes:

-Ser mayor de 18 años.

-Ser nacional de un país de la Unión Europea.

-Estar en posesión del permiso de conducir de clase B o superior, así como de la autorización para conducir los vehículos a que se refiere el artículo 7.3 del Reglamento General de Conductores (BTP).

-Acreditar la titularidad del vehículo en régimen de propiedad, alquiler, arrendamiento financiero, renting u otro régimen admitido por la normativa vigente o comprometerse a su adquisición en caso de resultar adjudicatario, indicando marca y modelo de vehículo con el que se pretende contar, el cual debe cumplir los estándares mínimos legales establecidos para la prestación del servicio.

-Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, laboral y social, incluidas las relativas a las condiciones del centro de trabajo, establecidas en la legislación vigente.

-Acreditar, en el caso de las personas jurídicas, que los conductores que prestan los servicios tienen el certificado exigido por la ley.

-Tener cubierta la responsabilidad civil por los daños que puedan ocasionarse en el transcurso del servicio, en los términos establecidos por la normativa vigente.

**CLÁUSULA CUARTA.-** Criterios de Adjudicación.

Los criterios objetivos para valorar la oferta económica se puntuarán en orden decreciente a su enumeración en el Pliego:

-Ser vecino del Municipio, con un año como mínimo de antigüedad de empadronamiento, 5 puntos.

-Tener experiencia en el transporte de viajeros y de mercancías, 1 punto por año trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

**CLÁUSULA QUINTA.-** Gastos.

El adjudicatario queda obligado al pago de los anuncios e Impuestos que procedan.

**CLÁUSULA SEXTA.-** Presentación de Proposiciones.

Las proposiciones para tomar parte en el procedimiento se presentarán en dos sobres cerrados, haciendo constar en cada uno de ellos su respectivo contenido. La denominación de los sobres es la siguiente:

-Sobre «A»: Documentación administrativa.

-Sobre «B»: Propuesta/Solicitud y documentación justificativa del cumplimiento de los criterios.

Dentro de cada sobre y con una relación previa de los documentos que se aportan deberán introducirse los siguientes:

**SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.**

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del licitador (D.N.I., escrituras de la sociedad,...)

b) Documentos que acrediten la representación.