

- 04 VEHÍCULO TODO TERRENO: 20,00 €
 05 DESBROZADORES, MOTOSIERRA: 3,10 €
 06 MARTILLO – COMPRESOR: 10,00 €
 07 GRUPO ELECTRÓGENO: 10,00 €
 08 HERRAMIENTAS MANUALES: 1,50 €
 09 OFICIAL 1º: 22,43 €
 10 OFICIAL 2º: 16,03 €
 11 PEÓN: 10,68 €

Los materiales que conlleve la obra serán de cuenta del solicitante del servicio.

Disposición final.

La presente Ordenanza ha sido aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 1 de abril de 2009, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Contra estos acuerdos de aprobación definitiva, los interesados podrán interponer, tal y como establece el artículo 19 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, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

Canfranc, 22 de mayo de 2009.- El alcalde-presidente, Fernando Sánchez Morales.

AYUNTAMIENTO DE PANTICOSA

3859

MODELO DE ACUERDOS A TOMAR EN UN PLENO PARA APROBAR LA INSCRIPCIÓN DE FICHEROS EN LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 12 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 Panticosa 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 Panticosa 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 Panticosa, 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 Panticosa. 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 (Calle San Miguel 31, CP 22661, en Panticosa, Huesca)

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 para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

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

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

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:

AREA ADMINISTRATIVA	BÁSICO	MEDIO	ALTO
PADRÓN	X		
CONTABILIDAD	X		
TRIBUTOS	X		
REGISTRO CIVIL	X		
URBANISMO	X		
POLIDEPORTIVO	X		
ESCUELA INFANTIL			X
POLICIA	X		
ENERGÍA ELÉCTRICA	X		

9 ficheros

Antes de proceder al registro de los ficheros en el software específico facilitado por la Agencia de Protección de Datos se procederá a suprimir o modificar el fichero inscrito con anterioridad por el Ayuntamiento de Panticosa en dicho organismo.

Gestión de Tributos es el fichero inscrito en la AGPD.

La inscripción de éste fichero se realizó 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 del mismo, así como su publicación en el diario oficial correspondiente.

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.

Según el artículo 20.3 LOPD 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.

Modificación del fichero Gestión de Tributos:

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

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

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

ALCALDÍA/ SECRETARÍA

Inscripción del fichero Padrón

- La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
Todo lo relacionado con la gestión del padrón municipal de habitantes.
- 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 e informático.

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

- Nombre y apellidos
- D.N.I/ N.I.F.
- Dirección completa
- Datos de estado civil
- 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.

Se produce cesión de datos al Instituto Nacional de Estadística, Organismos Públicos.

- Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
Ayuntamiento de Panticosa.
- Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

En el Ayuntamiento de Panticosa, Calle San Miguel 31, CP 22661, en Panticosa, Huesca.

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

Medidas de seguridad de nivel básico

Inscripción del fichero Contabilidad.

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
Gestión contable, fiscal y administrativa.

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 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, encuestas o entrevistas, en soporte papel e informático.

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

- Nombre y apellidos
- D.N.I / N.I.F.
- Dirección postal
- Población
- Teléfono
- E-mail
- Datos Bancarios

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 de ningún tipo.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Panticosa.

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

En el Ayuntamiento de Panticosa, Calle San Miguel 31, CP 22661, en Panticosa, Huesca.

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

Medidas de seguridad de nivel básico.

Inscripción del fichero Urbanismo.

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

Gestión urbanística del término municipal de Panticosa.

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 e informático.

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

- DNI/NIF
- Nombre y Apellidos
- Dirección Postal
- Teléfono
- Firma
- Datos bancarios

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 Panticosa.

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

En el Ayuntamiento de Panticosa, Calle San Miguel 31, CP 22661, en Panticosa, 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.

Recopilación de las distintas resoluciones administrativas dictaminadas por la entidad local.

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 encuestas o entrevistas formularios y cupones, en soporte papel e informático

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

- DNI / NIF
- Nombre y Apellidos
- Dirección Postal
- Datos de Estado civil
- Datos de Familia

- Edad

- Sexo

- Fecha de Nacimiento

- Nacionalidad

- Lugar de Nacimiento

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

No existe cesión de datos ni transferencias de datos, únicamente las legales como Juzgados.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Panticosa.

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

En el Ayuntamiento de Panticosa, Calle San Miguel 31, CP: 22661, en Panticosa, Huesca.

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

Medidas de seguridad de nivel básico.

Inscripción del fichero Polideportivo:

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

Tratamiento y gestión de los usuarios del polideportivo municipal de Panticosa.

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 encuestas o entrevistas formularios y cupones en soporte informático.

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

- DNI / NIF

- Nombre y Apellidos

- Dirección Postal

- Teléfono

- Imagen

- Fecha de Nacimiento

- Datos Bancarios

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

No existe cesión de datos ni transferencias de datos.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Panticosa.

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

En el Ayuntamiento de Panticosa, Calle San Miguel 31, CP 22661, en Panticosa, Huesca.

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

Medidas de seguridad de nivel básico.

Inscripción del fichero Escuela Infantil:

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

Gestión y tramitación de los datos de los alumnos de la Escuela Infantil.

e) 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.

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

El procedimiento de recogida se produce a través de encuestas o entrevistas formularios y 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

- Dirección Postal

- N° Seguridad Social

- Fecha de Nacimiento

- Lugar de Nacimiento

- Teléfono

- Datos de Salud

- Datos de Familia

- DNI

- Profesión

- Datos Bancarios

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

No existe cesión de datos ni transferencias de datos.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Panticosa.

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

En el Ayuntamiento de Panticosa, Calle San Miguel 31, CP 22661, en Panticosa, Huesca.

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

Medidas de seguridad de nivel alto.

Inscripción del fichero Policía:

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

Tramitación de las denuncias correspondientes instadas por la autoridad policial.

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 encuestas o entrevistas formularios y 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.

- DNI / NIF

- Nombre y Apellidos

- 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 existe cesión de datos ni transferencias de datos, únicamente las legales.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Panticosa.

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

En el Ayuntamiento de Panticosa, Calle San Miguel 31, CP 22661, en Panticosa, Huesca.

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

Medidas de seguridad de nivel medio.

PATRONATO ENERGÍA PANTICOSA, S.L

Inscripción del fichero Energía Panticosa:

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

Gestión de los servicios eléctricos del término 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 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.

- DNI / NIF

- Nº SS / Mutualidad

- Nombre y apellidos

- Dirección postal

- Email

- Teléfono

- Datos bancarios

- Transacciones financieras.

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 ningún tipo.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Energía Panticosa, S.L (B-22216220)

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

En el Ayuntamiento de Panticosa, Calle San Miguel 31, CP 22661, Panticosa, Huesca.

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

Medidas de seguridad de nivel básico.

La información redactada anteriormente se publicará mediante una disposición en el boletín oficial de la provincia de Huesca señalando la creación, modificación y supresión de los ficheros de titularidad pública indicados anteriormente.

COMARCAS

COMARCA ALTO GÁLLEGO

3847

BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

El presidente de la Comarca de Alto Gállego, ha aprobado las Bases para la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio para el Área de Servicios Sociales de la Comarca Alto Gállego y cuyo texto íntegro es el que a continuación se detalla:

Ante el agotamiento sistemático de los listados de ejercicios anteriores que obligaba a la realización de dos convocatorias anuales y la previsión de agotamiento del listado actualmente en vigor para la Bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la Comarca de Alto Gállego, y siendo precisa la contratación de tales profesionales para cubrir las distintas necesidades asistenciales de carácter temporal durante todo el año, se hace preciso habilitar un sistema que solucione en lo posible el problema existente y garantice la cobertura de los servicios. A tal efecto, se habilita un nuevo sistema, por el cual la nueva Bolsa de Trabajo actual tendrá carácter abierto y permanente. Podrán participar en la misma los actuales aspirantes inscritos, pudiendo aportar sus documentos de actualización en cualquier momento, así como todas aquellas personas que no figuren en la bolsa de trabajo actual y acrediten los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

La sistemática, condiciones de gestión y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo serán las que se detallan en las cláusulas sexta, séptima y octava de esta Convocatoria.

Primera.- La contratación se realizará en régimen de derecho laboral temporal, y las retribuciones serán las previstas para la citada categoría, grupo E, nivel 14, en el Convenio Colectivo del personal laboral de la Comarca Alto Gállego.

Segunda.- Los nuevos aspirantes, para ser admitidos, deberán reunir los siguientes

requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Asimismo podrán presentarse las personas extranjeras con residencia legal en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del certificado de estudios primarios, Graduado Escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización de la presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) En el caso de titulaciones que acrediten la formación en alguno de los estados asociados al Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 305/1990 de 23 de febrero, modificado por los Reales Decretos 1275/1992 de 23 de octubre y 2170/1998 de 9 de octubre, por el que se regula el reconocimiento de diplomas, certificados y otros títulos de los Estados miembros de la Unión Europea, el ejercicio efectivo del derecho de establecimiento y la libre prestación de servicios. En tales supuestos se acompañará al título su traducción jurada.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier a de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

g) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

h) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

i) Estar en disposición del carné de conducir y disponibilidad de vehículo, aceptar la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo, debiendo realizar los desplazamientos por sus propios medios.

j) En el caso de trabajadores extranjeros, será requisito adicional demostrar conocimientos suficientes, hablados y escritos del idioma castellano.

Tercera.- Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán al Presidente de la Comarca de Alto Gállego y se presentarán conforme al modelo que figura en el Anexo I de esta Convocatoria, en el Registro General de la Comarca de Alto Gállego (C/ Secorún 35, 22600 Sabiñánigo) en horario de oficina, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

A la solicitud se acompañarán fotocopias de los siguientes documentos:

- Fotocopia DNI/Pasaporte o NIF

- Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras

- Fotocopia del carné de conducir

- Fotocopia de los documentos a valorar en el concurso

- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado con carácter firme para el desempeño de funciones públicas. Respecto a la documentación anterior bastará con la presentación de las copias simples de la misma, sin perjuicio de que en cualquier momento los órganos administrativos competentes, puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones o documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno para comprobar la veracidad de la B.