

Boletín Oficial de la Provincia de Ávila

Número 146

Lunes, 3 de Agosto de 2009

SUMARIO

	<u>Página</u>
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	2
Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino	3
Subdelegación del Gobierno en Ávila	2
ADMINISTRACIÓN LOCAL	5
Ayuntamiento de Ávila	5, 6
Ayuntamiento de Arenas de San Pedro.....	30
Ayuntamiento de la Carrera	7
Ayuntamiento de Langa	31
Ayuntamiento de Palacios de Goda	30
Ayuntamiento de Piedrahíta	8
Ayuntamiento de San Pedro del Arroyo.....	29
Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada	30
Ayuntamiento de Tornadizos de Ávila	7
Ayuntamiento de Villanueva de Ávila	30
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	32
Juzgado de lo Social Nº 1 de Ávila	32
Juzgado de Primera Instancia Nº 2 de Ávila	32

Plaza del Corral de las Campanas, nº 2.
Teléf.: 920 357 193 • Fax: 920 357 136
www.diputacionavila.es
e-mail: bop@diputacionavila.es
Depósito Legal: AV-1-1958

TARIFA DE SUSCRIPCIÓN

ANUAL 72,80 € (I.V.A. incluido)
SEMESTRAL 41,60 € (I.V.A. incluido)
TRIMESTRAL 26,00 € (I.V.A. incluido)



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 3.273/09

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

OFICINA DE EXTRANJEROS

EDICTO

Intentada la notificación al interesado, sin haber podido practicarse, y de conformidad con lo establecido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se procede a notificar a D. GREGORIO ANDRÉS CONTRERAS SALGUERO, cuyo último domicilio conocido fue en CALLE TRAVESÍA DE LA PAZ, 20 - 4º B (ÁVILA) la Resolución de DENEGACIÓN expediente 050020090000973, de solicitud de AUTORIZACIÓN RESIDENCIA TEMPORAL Y TRABAJO C/A 1 RENOVACIÓN.

Asimismo, se le comunica que dispone del plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, para conocer el contenido íntegro de la mencionada resolución, que obre de manifiesto y a su disposición en la Subdelegación del Gobierno de Ávila, Oficina de Extranjeros, calle de los Hornos Caleros, nº 1.

Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas, haciéndoles saber que contra la misma, que agota la vía Administrativa cabe interponer recurso de alzada ante la Delegación del Gobierno en Castilla y León en el plazo de UN MES. A tenor de los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero, previo al recurso contencioso administrativo que podrá interponer ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ávila, en el plazo de DOS MESES, a contar desde la notificación de la presente Resolución de acuerdo con lo dis-

puesto en los artículos 45 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio de Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ávila, 28 de Julio de 2009.

El Jefe de Área de Trabajo e Inmigración, *Enrique Rodríguez Bermejo*.

Número 3.274/09

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

OFICINA DE EXTRANJEROS

EDICTO

Intentada la notificación al interesado, sin haber podido practicarse, y de conformidad con lo establecido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se procede a notificar a OMAR CHAKIR, cuyo último domicilio conocido fue en la URBANIZACIÓN LOS DELFINES, 1 BLOQUE 2 - 3º C de SOTILLO DE LA ADRADA (Ávila) la Resolución al RECURSO DE ALZADA del expediente 059920090000219.

Asimismo, se le comunica que dispone del plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, para conocer el contenido íntegro de la mencionada resolución, que obre de manifiesto y a su disposición en la Subdelegación del Gobierno de Ávila, Oficina de Extranjeros, calle de los Hornos Caleros, nº 1.

Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas, haciéndoles saber que contra la misma, que agota la vía Administrativa podrá interponer recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ávila en el plazo de DOS MESES, a contar desde la notificación de la presente resolución de acuerdo con lo dispuesto en el



artículo 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio de Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ávila, 28 de Julio de 2009.

El Jefe de Área de Trabajo e Inmigración, *Enrique Rodríguez Bermejo*.

Número 3.167/09

**MINISTERIO DE MEDIO
AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y
MARINO**

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

Comisaría de Aguas

**NOTIFICACIÓN EDICTAL AL AMPARO DE LO
DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 59.5 DE LA LEY
30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN
JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN**

Con fecha 10 de julio de 2009, esta Confederación Hidrográfica del Duero, ha dictado la presente Resolución:

ASUNTO: RESOLUCIÓN DE EXTINCIÓN DEL DERECHO A UN APROVECHAMIENTO DE AGUAS DEL RÍO CORNEJA, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE LA HORCAJADA, CON DESTINO A USO RIEGO, DEL QUE SON TITULARES D. JOSE GÓMEZ SÁNCHEZ Y D. PEDRO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

Nº EXPEDIENTE: 2906/2007-AV (ALBERCA-EPT-REVISIÓN)

Examinado el expediente de extinción del derecho a un aprovechamiento de aguas del río Corneja, en el término municipal de La Horcajada, con destino a uso riego, del que son titulares D. JOSE GÓMEZ SÁNCHEZ y D. PEDRO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ:

HECHOS

En el Libro de Aprovechamientos de Aguas Públicas, figura la siguiente inscripción relativa a un aprovechamiento de aguas del río CORNEJA:

Nº DE REGISTRO GENERAL: 37716

TOMO: 20

Nº DE APROVECHAMIENTO: 4

Nº DE INSCRIPCIÓN: 1

CLASE DE APROVECHAMIENTO: 1 captaciones con destino a uso Riego (2,6 hectáreas)

NOMBRE DEL USUARIO: JOSE GÓMEZ SÁNCHEZ, PEDRO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

TÉRMINO MUNICIPAL Y PROVINCIA DE LA TOMA: La Horcajada (Ávila)

CAUDAL MÁXIMO CONCEDIDO: 2,08 l/s

SUPERFICIE REGADA: 2,6 ha

TÍTULO DEL DERECHO: Prescripción por Acta de Notoriedad autorizada por el Notario de El Barco de Ávila, D. Rafael Mollá Cambra: 29-09-1964

Orden Ministerial: 15-11-1965

Esta Confederación Hidrográfica del Duero ha comprobado que el citado aprovechamiento se encuentra en desuso por un periodo superior a tres años por causas imputables al interesado.

Por ello, se producen las circunstancias previstas en el art. 66.2 del Texto Refundido de la Ley de Aguas aprobado por Real Decreto 1/2001 de 20 de julio, que señala: El derecho al uso privativo de las aguas, cualquiera que sea el título de su adquisición, podrá declararse caducado por la interrupción permanente de la explotación durante tres años consecutivos, siempre que aquella sea imputable al titular.

Conforme autoriza el art. 163.1 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril), los expedientes de extinción podrán iniciarse de oficio, ajustándose a las normas de este artículo, cualquiera que sea la causa de aquella.

En consecuencia, la Confederación Hidrográfica del Duero acordó iniciar expediente de extinción del derecho por caducidad con fecha 18 de febrero de 2008, y de acuerdo con el principio de celeridad establecido en el art. 75.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, se acumuló la incoación con los actos de notificación e información pública (al no constar domicilio en el expediente de origen y carecer, en consecuencia, de domicilio a efectos de notificaciones) dando cumplimiento al art. 59.5 de la Ley 30/1992 y al art. 165.1 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril.

Sometido el expediente a información pública de conformidad con lo dispuesto en el art. 165.2, en relación con el art. 163.3 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, con inserción del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila



de fecha 17 de marzo de 2008, nº 53, y su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Horcajada, no se presentaron alegaciones.

Remitida a la Junta de Castilla y León copia de la documentación del expediente con fecha 11 de abril de 2008, a los efectos que establece el artículo 163.4 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, se recibe informe relativo a este expediente de extinción, manifestando que no es posible informarlo con la documentación remitida, ya que no queda localizado geográficamente.

El 18 de noviembre de 2008, se ha realizado una visita de reconocimiento del aprovechamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 165.2 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, por el personal técnico de esta Confederación Hidrográfica del Duero, sin que compareciese ningún representante del Ayuntamiento de La Horcajada, pese a estar citado en fecha 23 de octubre de 2008 y sin asistencia de los titulares, que carecen de domicilio conocido, todo ello por aplicación del mencionado precepto que regula la visita de reconocimiento y dispone la citación a los interesados con identidad y domicilio conocidos y a los Ayuntamientos.

En la referida visita se levantó acta y se pudo comprobar por el personal técnico de esta Confederación Hidrográfica del Duero: que el aprovechamiento lleva más de tres años consecutivos sin explotación.

El trámite de vista del expediente se efectuó conforme el art. 165.4 del R.D.P.H., siendo notificado a los titulares por medio de edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila de fecha 24 de junio de 2009, nº 9 y expuesto en el Ayuntamiento de La Horcajada. Durante el mismo, no se presentaron alegaciones.

El 30 de junio de 2009 se remitió el expediente de extinción del derecho para su preceptivo informe a la Abogacía del Estado en Valladolid.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

El artículo 165.1 y concordantes del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril, establece el procedimiento de extinción de derecho al uso privativo de las aguas por caducidad de la concesión de que se trata.

El Área de Régimen de Usuarios de la Comisaría de Aguas de esta Confederación Hidrográfica del Duero, informó con fecha 16 de abril de 2009, en el sentido de que el derecho al aprovechamiento, se encuentra incurso en caducidad por haber estado paralizada su explotación por tiempo superior a tres

años consecutivos, por causa imputable a sus titulares, a tenor de lo previsto en el art. 66.2 del Texto Refundido de la Ley de Aguas.

La Abogacía del Estado, en su informe emitido el 2 de julio de 2009, manifestó que examinada la documentación enviada, se informa favorablemente sobre la extinción del derecho de este aprovechamiento.

A la vista de lo expuesto, esta Confederación Hidrográfica del Duero, en virtud de lo dispuesto en los artículos 30 y 80 del Texto Refundido de la Ley de Aguas, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, RESUELVE:

PRIMERO: Declarar la extinción del derecho al uso privativo de las aguas, por caducidad de la concesión, por la interrupción permanente de la explotación durante tres años consecutivos imputable al titular.

SEGUNDO: Cancelar la inscripción del mismo en el Libro de Aprovechamiento de Aguas Públicas.

De la presente resolución se dará traslado al Servicio de Registro de Aguas y Recursos Hidráulicos de la Comisaría de Aguas de esta Confederación Hidrográfica del Duero, a los fines de cancelación de la inscripción en el Registro de Aguas, al Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico, al Guarda Mayor de la Demarcación y al Guarda Fluvial del Distrito Nº 4.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 22.2 del Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas, esta Resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella, puede interponer Recurso Contencioso Administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León (sede de Valladolid) o ante la de la Comunidad Autónoma a que pertenezca su domicilio, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la recepción de la presente, pudiendo si lo desea presentar previamente Recurso de Reposición ante esta Confederación Hidrográfica del Duero en el plazo de un mes contado a partir de la misma fecha, en los lugares previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Presidente, P.D. (Res. 10-01-05, BOE 23-02-05)
El Comisario de Aguas, Ignacio Rodríguez Muñoz.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos.

La Jefe de Área de Régimen de Usuarios, *M^a Concepción Valcárcel Liberal*.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.290/09

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento de fecha 24 de julio de 2009, se ha dispuesto la contratación del SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CABINA DE ASEO ADAPTADO EN EL JARDÍN DEL RASTRO Y SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL PLAZAS DE APARCAMIENTO RESERVADO A PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA.

1. ENTIDAD ADJUDICADORA.

- Organismo. Excmo. Ayuntamiento de Ávila
- Dependencia que tramita el expediente. Secretaría General. Contratación.
- Número de expediente: 52/2009.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

- Descripción del objeto: SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CABINA DE ASEO ADAPTADO EN EL JARDÍN DEL RASTRO Y SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL PLAZAS DE APARCAMIENTO RESERVADO A PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA.
- Lugar de ejecución: Ávila.
- Plazo de ejecución: Dos meses.

3. TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

- Tramitación. Ordinario.
- Procedimiento. Abierto.
- Forma: Oferta económicamente más ventajosa considerando varios criterios.

4. CONDICIONES ECONÓMICAS.

Tipo de licitación: 106.622,04 € IVA excluido.

5. GARANTÍAS.

Provisional: 2% tipo de licitación.

Definitiva: La garantía definitiva será del 4% del presupuesto de adjudicación (IVA excluido).

6. OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

- Entidad. Ayuntamiento de Ávila.
- Domicilio. Plaza del Mercado Chico, 1.
- Localidad y Código Postal. Ávila. 05001
- Teléfono. 920-35.40.16
- Fax. 920-22.69.96
- E-mail: msaez@ayuntavila.com
- www.avila.es (Perfil de contratante)
- Fecha límite de obtención de documentos e información hasta finalizar plazo de presentación de proposiciones.

7. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA.

- Están facultadas para licitar todas las personas, naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar de conformidad con el artículo 43 y concordantes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Solvencia técnica y económica y financiera, según cláusula 10ª del pliego.

8. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

- Fecha límite de presentación: 15 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día fuera sábado, se prorrogará al primer día hábil siguiente.

b) Documentación a presentar: Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados denominados "A", "B" y "C", en cada uno de los cuales, se hará constar el contenido en la forma que se indica en la cláusula 13a del pliego de condiciones administrativas base de licitación.

c) Lugar de presentación. Secretaría General del Ayuntamiento de Ávila (Unidad de Contratación) o en los lugares previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1ª Entidad: Ayuntamiento de Ávila, Secretaría General, de 9,00 a 14,00 horas.

2ª Domicilio: Plaza del Mercado Chico, 1.

3ª Localidad y código postal: 05001 - Ávila.



9. APERTURA DE OFERTAS.

- Entidad. Excmo. Ayuntamiento de Ávila. Salón de Sesiones.
- Domicilio. Plaza del Mercado Chico, 1.
- Localidad. 05001 - Ávila.
- Fecha. El mismo día de la apertura del sobre "B", si no existieran deficiencias subsanables o al día siguiente de finalizar el plazo de subsanación de aquéllas, sí las hubiera.

10. GASTOS DE ANUNCIOS.

Anuncios, gastos de formalización y protocolización del contrato, y cuantos otros se deriven del mismo incluidos los impuestos y tasas que procedan, serán de cuenta del adjudicatario.

Ávila, 28 de julio de 2009.

El Alcalde, *Miguel Ángel García Nieto*.

Número 3.291/09

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento de fecha 24 de julio de 2009, se ha dispuesto la contratación de la EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE REMODELACIÓN DE LA CALLE CANDELEDA.

1. ENTIDAD ADJUDICADORA.

- Organismo. Excmo. Ayuntamiento de Ávila
- Dependencia que tramita el expediente. Secretaría General. Contratación.
- Número de expediente: 56/2009.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

- Descripción del objeto: EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE REMODELACIÓN DE LA CALLE CANDELEDA.
- Lugar de ejecución: Ávila.
- Plazo de ejecución: Cinco meses.

3. TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

- Tramitación. Ordinario.
- Procedimiento. Abierto.
- Forma: Oferta económicamente más ventajosa considerando varios criterios.

4. CONDICIONES ECONÓMICAS.

Tipo de licitación: 344.812,29 € IVA excluido.

5. GARANTÍAS.

Provisional: 6.896 €.

Definitiva: La garantía definitiva será del 4% del presupuesto de adjudicación (IVA excluido).

6. OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

- Entidad. Ayuntamiento de Ávila.
- Domicilio. Plaza del Mercado Chico, 1.
- Localidad y Código Postal. Ávila. 05001
- Teléfono. 920-35.40.16
- Fax. 920-22.69.96
- E-mail: msaez@ayuntavila.com
- www.avila.es (Perfil de contratante)
- Fecha límite de obtención de documentos e información hasta finalizar plazo de presentación de proposiciones.

7. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA.

- Están facultadas para licitar todas las personas, naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar de conformidad con el artículo 43 y concordantes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Solvencia técnica y económica y financiera, según cláusula 10ª del pliego.

8. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

- Fecha límite de presentación: 26 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día fuera sábado, se prorrogará al primer día hábil siguiente.



b) Documentación a presentar: Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados denominados "A", "B" y "C", en cada uno de los cuales, se hará constar el contenido en la forma que se indica en la cláusula 16a del pliego de condiciones administrativas base de licitación.

c) Lugar de presentación. Secretaría General del Ayuntamiento de Ávila (Unidad de Contratación) o en los lugares previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1ª Entidad: Ayuntamiento de Ávila, Secretaría General, de 9,00 a 14,00 horas.

2ª Domicilio: Plaza del Mercado Chico, 1.

3ª Localidad y código postal: 05001 - Ávila.

9. APERTURA DE OFERTAS.

a) Entidad. Excmo. Ayuntamiento de Ávila. Salón de Sesiones.

b) Domicilio. Plaza del Mercado Chico, 1.

c) Localidad. 05001 - Ávila.

d) Fecha. El mismo día de la apertura del sobre "B", si no existieran deficiencias subsanables o al día siguiente de finalizar el plazo de subsanación de aquéllas, si las hubiera.

10. GASTOS DE ANUNCIOS.

Anuncios, gastos de formalización y protocolización del contrato, y cuantos otros se deriven del mismo incluidos los impuestos y tasas que procedan, serán de cuenta del adjudicatario.

Ávila, 28 de julio de 2009.

El Alcalde, *Miguel Ángel García Nieto*.

Número 3.297/09

AYUNTAMIENTO DE TORNADIZOS DE ÁVILA

DECRETO DE ALCALDÍA RELATIVO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE ALCALDÍA EN TENIENTE DE ALCALDE DURANTE PERÍODO DE VACACIONES.

Al ausentarse de la localidad la Sra. Alcaldesa, durante los días 8 de Agosto a 23 de Agosto de 2009, ambos inclusive, a tenor de lo establecido en los artículos 43 a 45 del RD 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, VENGO EN DECRETAR:

1º.- Que se otorga delegación de las competencias legalmente atribuidas a esta Alcaldía en favor de la Sra. Teniente de Alcalde Doña María Teresa Álvarez Lastras, durante los días 8 de Agosto a 23 de Agosto de 2009, ambos inclusive, por hallarse fuera de la localidad en el período mencionado la Sra. Alcaldesa.

2º.- Que se remita notificación del presente Decreto a la Sra. Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, para su conocimiento y efectos oportunos

En Tornadizos de Ávila, a 29 de Julio de 2009.

La Alcaldesa, *María Isabel Macías López*.

Número.3306/09

AYUNTAMIENTO DE LA CARRERA

CORRECCIÓN DE ERRORES

En el Anuncio publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila núm. 141, del día 27 de julio de 2009, anuncio nº 3212/09, se ha observado la existencia de omisiones involuntarias cuya subsanación se corrige mediante el presente anuncio.

Donde dice:

Quinta.- Composición del órgano de selección: La Comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de la escala de administración general, subescala técnica, del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Ávila.

Debe decir:

Quinta.- Composición del órgano de selección: La Comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros



- Presidente: Un funcionario del Grupo A de la Diputación Provincial, designado por la Diputación Provincial de Ávila,

Donde dice:

1.4. Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado que se ha estimado oportuno incluir:

a) Experiencia cualificada: prestación de servicios como Secretario-Interventor en Agrupación de Municipios para sostenimiento en común del puesto: 0,02 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2 puntos.

Debe decir:

1.4. Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado que se ha estimado oportuno incluir:

a) Experiencia cualificada: prestación de servicios como Secretario-Interventor en Agrupación de Municipios para sostenimiento en común del puesto integrados en Zona de Influencia Socioeconómica de Espacios Naturales declarados Protegidos: 0,02 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2 puntos.

La Carrera (Ávila), a 28 de julio de 2009.

El Presidente de la Agrupación y Alcalde de la Carrera, *Bienvenido García González*.

Número 3.276/09

AYUNTAMIENTO DE PIEDRAHÍTA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Piedrahita para el Reglamento sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Piedrahita cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

Reglamento sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Piedrahita

Sumario:

Exposición de motivos

Título Preliminar. Objeto y Ámbito de Aplicación; definiciones.

- Artículo 1.- Objeto.
- Artículo 2.- Ámbito de aplicación.
- Artículo 3.- Definiciones.

Título I. Recogida de datos de carácter personal

- Artículo 4. Modo de recabar los datos
- Artículo 5. Calidad de los datos
- Artículo 6. Información sobre el tratamiento
- Artículo 7. Consentimiento para el tratamiento
- Artículo 8. Usos y finalidades del tratamiento
- Artículo 9. Conservación y cancelación de datos
- Artículo 10. Redacción y fórmulas de información y de autorización

Título II. Derechos de los interesados

- Artículo 11. Requisitos generales.
- Artículo 12. Derecho de acceso
- Artículo 13. Derechos de rectificación y cancelación
- Artículo 14. Tramitación de las solicitudes

Título III. Régimen de la cesión de datos

- Artículo 15. El consentimiento y sus excepciones
- Artículo 16. Fórmula para recabar el consentimiento
- Artículo 17. Tipología de cesiones
- Artículo 18. Procedimiento de cesión de datos
- Artículo 19. Procedimiento de cesión de datos para la prestación de servicios
- Artículo 20. Cesiones de datos a autoridades judiciales y administrativas especiales
- Artículo 21. Transferencia Internacional de datos
- Artículo 22. Revocaciones y rectificaciones



Título IV. Creación, modificación y supresión de ficheros

- Artículo 23. Procedimiento de creación, modificación y supresión de ficheros
- Artículo 24. Documentos de seguridad de los ficheros
- Artículo 25. Contenido mínimo de los documentos de seguridad

Título V. Órganos responsables de los ficheros. Responsables de Seguridad

- Artículo 26.- El representante del responsable del fichero.
- Artículo 27.- Ficheros singulares: responsables.
- Artículo 28.- Responsable de seguridad

Disposición adicional primera: Actuaciones ante la Agencia de Protección de Datos.

Disposición adicional segunda: Información integrada en el fichero de terceros

Disposición Transitoria.

ANEXOS

Exposición de motivos

El profundo cambio normativo, junto con la potenciación del uso de los medios informáticos en el Ayuntamiento de Piedrahita y la preocupación por una correcta utilización de la información que garantice en todo caso el secreto de dicha información y el respeto a la intimidad de los ciudadanos, obliga a dictar unas normas que regulen el acceso a ficheros que contengan datos de carácter personal, así como la utilización de la información contenida en los mismos y otros aspectos que garanticen la seguridad, que debe ser compatible con el uso adecuado de los citados ficheros para los fines fijados legalmente.

En su virtud se aprueban las siguientes normas:

Título Preliminar. Objeto y Ámbito de Aplicación; definiciones.

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular en el ámbito del Ayuntamiento de Piedrahita los sistemas, medios y procedimientos que permitan, de la manera más eficaz, la aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal en los aspectos que afectan a esta Administración Pública.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Este Reglamento extiende su aplicación a los datos de carácter personal registrados en soportes

físicos, que lo haga susceptible de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de dichos datos en el ámbito y entorno del Ayuntamiento de Piedrahita, con motivo de las actividades en las que intervenga en cumplimiento de sus funciones como Administración Pública.

Artículo 3.- Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento quedan expresados en su Anexo I el listado de definiciones, conceptos y términos contenidos en las Normas de Protección y Tratamiento de datos de Carácter Personal.

Título I. Recogida de datos de carácter personal

Artículo 4. Modo de recabar los datos

La recogida de los datos de carácter personal en el Ayuntamiento de Piedrahita, se realizará para fines determinados, explícitos y legítimos, no pudiendo recogerse por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

Artículo 5. Calidad de los datos

Los datos recabados deben ser adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la finalidad para la cual hayan sido recabados.

Los datos recabados en el Ayuntamiento deberán servir a fines directamente relacionados con sus competencias y funciones.

Artículo 6. Información sobre el tratamiento

1.- Los formularios de recogida de datos deberán incluir la siguiente información:

(a) La existencia de un fichero automatizado con datos de carácter personal, la finalidad de la recogida de éstos y los destinatarios de la información.

(b) El carácter obligatorio o facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean planteadas.

(c) Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.

(d) La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

(e) La identidad y dirección del responsable del Fichero.

2.- Sin perjuicio de las excepciones que respecto a la anterior información, se establece en la LO 15/1999 de Protección de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Piedrahita informará siempre a los interesados de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación o cancelación y del órgano ante el que se



ejercitan tales derechos, tal y como se regulan en el Título II de esta normativa.

3.- Si los datos se recaban de un tercero, el interesado deberá ser informado dentro de los tres meses siguientes a la recogida de los datos, de forma expresa, precisa e inequívoca, del contenido y finalidad del tratamiento, de la procedencia de los datos, de los destinatarios de la información, de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y de la identidad y dirección del responsable del Fichero.

4.- Con el fin de acreditar en todo momento que el interesado fue debidamente informado de los extremos antes mencionados, la firma del interesado debe quedar reflejada en el impreso que contenga la nota informativa. En el Anexo II del presente Reglamento figura el texto informativo que debe ser insertado en todos los formularios de recogida de datos (salvo que el interesado ya haya sido informado con carácter previo, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 5.5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

5.- Deberá incluirse la nota informativa en impresos de recogida de datos de cualquier tipo, impresos de inscripción en servicios, contratos laborales o administrativos, pliegos de concursos, recogida de datos de terceros y cualquier otro formulario que suponga recabar datos de cuyo tratamiento no haya sido informado previamente el interesado.

Artículo 7. Consentimiento para el tratamiento

1.- El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado. No será preciso el consentimiento para el tratamiento cuando los datos de carácter personal se recojan para el ejercicio de las funciones propias del Ayuntamiento de Piedrahita en el ámbito de sus competencias; cuando se refieran a las partes de un contrato o pre-contrato de una relación negocial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento; cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del interesado en los términos del Artículo 7, apartado 6, de la LO 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, o cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por el responsable del fichero o por el del tercero a quien se comuniquen los datos, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado.

2.- El consentimiento podrá ser revocado cuando exista causa justificada para ello y no se le atribuyan efectos retroactivos.

3.- En los casos en los que no sea necesario el consentimiento del interesado para el tratamiento de los datos de carácter personal, y siempre que una Ley no disponga lo contrario, éste podrá oponerse a su tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal. En tal supuesto, el responsable del fichero excluirá del tratamiento los datos relativos al afectado.

4.- Por lo que respecta a los datos de carácter personal relativos a la salud, éstos sólo podrán ser recabados y tratados automatizadamente cuando por razones de interés general así lo disponga una Ley, el interesado consienta expresamente, o bien cuando su obtención y tratamiento se realice para el correcto cumplimiento de la función del Ayuntamiento de Piedrahita como Empresa Colaboradora en el sistema de la Seguridad Social.

5.- Los profesionales del Ayuntamiento de Piedrahita directamente relacionados con la salud de los trabajadores podrán tratar automatizadamente los datos de carácter personal relativos a la salud de las personas que a ellos acudan, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de sanidad y de protección de la salud y prevención de riesgos laborales.

6.- El tratamiento de datos relativos a ideología, religión, creencias y afiliación sindical, requiere consentimiento expreso y por escrito del interesado. Los datos de carácter personal que se refieran a la vida sexual, salud u origen racial de las personas sólo serán recabados, tratados y cedidos cuando por razones de interés público así lo establezca una ley o el interesado consienta expresamente.

7.- En el caso en que se recabasen datos relativos a la ideología, religión o creencias del interesado, éste será advertido de su derecho a no consentir el tratamiento de tales datos.

8.- Las fórmulas de autorización para el tratamiento de datos figuran como Anexo III del presente Reglamento.

Artículo 8. Usos y finalidades del tratamiento

Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos fueron recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de los datos para fines históricos, estadísti-



cos o científicos. Tal y como se establece en el Artículo 6 anterior, el interesado deberá ser informado de la finalidad determinada, explícita y legítima del tratamiento.

Artículo 9. Conservación y cancelación de datos

1.- Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.

Los datos de carácter personal serán almacenados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, tal y como se define en el Título II de esta normativa, salvo que sean cancelados de acuerdo con lo previsto en la Ley.

Los plazos de conservación dependerán de la vinculación existente entre el Ayuntamiento de Piedrahita y el interesado, siendo conservados, con carácter general, mientras subsista la relación y una vez concluida como máximo, por los plazos siguientes:

(a) Cinco años para los datos de usuarios, proveedores o suministradores.

(b) Permanentemente para los datos de empleados o ex-empleados.

Si los datos registrados resultaran inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados o sustituidos por los correspondientes datos rectificadas o completados.

2.- La cancelación de los datos se realizará de oficio por el Encargado Interno del Tratamiento, al finalizar el plazo de conservación, o a instancia del interesado en ejercicio de su derecho de cancelación de acuerdo con el procedimiento establecido en el Título II de esta normativa. No procederá la cancelación de los datos cuando ello pudiese causar un perjuicio a intereses legítimos del interesado o de terceros, cuando existiese obligación legal de conservarlos, cuando exista una relación contractual, cuando sea preciso su mantenimiento para gestiones de pagos o cobros o para el adecuado ejercicio de las funciones propias del Ayuntamiento de Piedrahita.

Artículo 10. Redacción y fórmulas de información y de autorización

La redacción de las fórmulas informativas y de autorización relativas al tratamiento de datos de carácter personal corresponde al Gabinete Jurídico del Ayuntamiento de Piedrahita. Con carácter previo al envío anual de los formularios a imprenta, éstos deberán ser sometidos a la revisión del Gabinete Jurídico a los efectos de comprobar la adecuación a derecho

de las fórmulas de información y autorización que éstos contengan.

Título II. Derechos de los interesados

Artículo 11. Requisitos generales.

1.- Capacidad.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos son personalísimos, y serán ejercidos únicamente por el interesado, por lo que para su ejercicio será necesario que el interesado acredite su identidad. Por esta razón no serán atendidas las solicitudes de ejercicio de estos derechos que se efectúen a través de tercero, o por el propio interesado por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio que no permita acreditar la identidad del interesado.

El interesado podrá actuar a través del representante legal cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal acredite tal condición. Sin perjuicio de lo anterior, los derechos antes mencionados podrán ejercerse por el interesado a través de representante apoderado específicamente para el ejercicio de los derechos mediante:

(a) Documento de apoderamiento original que derive directa e inequívocamente del interesado, titular del derecho, con la firma de éste último autenticada a través de medio autorizado en Derecho.

(b) Escritura pública de apoderamiento autorizada por un Notario Público.

2.- Solicitudes.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación se ejercerán mediante escrito dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Piedrahita, y a través del Registro General del Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios previstos en el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El anterior escrito contendrá las siguientes determinaciones y requisitos:

(a) Nombre, apellidos del interesado y fotocopia del documento nacional de identidad del interesado y, en los casos que se admita, de la persona que lo represente, así como el documento acreditativo de tal representación.

(b) Petición en que se concreta la solicitud.

(c) Sistema de consulta del fichero elegido.



(d) Domicilio a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.

(e) Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.

La solicitud de rectificación deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse y deberá ir acompañada de la documentación justificativa de la rectificación solicitada.

El interesado deberá utilizar cualquier medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud.

3.- Contestación.

La solicitud será contestada con independencia de que figuren o no datos personales del interesado en los ficheros de acuerdo con lo dispuesto a continuación, mediante notificación administrativa.

Artículo 12. Derecho de acceso

1.- Acceso a los datos.

El interesado tiene derecho a solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal incluidos en los ficheros del Ayuntamiento de Piedrahita. El interesado podrá ejercitar su acceso en intervalos no inferiores a doce meses, salvo que acreditase un interés legítimo.

2.- Sistemas de consulta.

Al ejercitar el derecho de acceso, el interesado podrá optar, al formular su solicitud, por uno o varios de los siguientes sistemas de consulta del fichero, siempre que la configuración o implantación material del fichero lo permita:

(a) Visualización en pantalla.

(b) Escrito, copia o fotocopia remitida por correo.

(c) Telecopia.

(d) Cualquier otro procedimiento que sea adecuado a la configuración o implantación material del fichero, ofrecido por el responsable del mismo.

No obstante, el Ayuntamiento de Piedrahita podrá determinar el sistema de consulta cuando el solicitado por el interesado perturbe la normal prestación de los servicios del Ayuntamiento.

Deberá dejarse siempre constancia del ejercicio del derecho de acceso por parte del interesado. En el caso de las visualizaciones en pantalla, se guardará impresión de las pantallas consultadas firmadas por el interesado. Las comunicaciones deberán ser remitidas mediante notificación administrativa.

3.- Plazo de contestación.

La solicitud de acceso se resolverá en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud.

No obstante lo anterior, en el caso de que la solicitud de acceso no cumpla con los requisitos mencionados en el Artículo 8 anterior, el Alcalde-Presidente comunicará al interesado el defecto en su solicitud dentro del plazo de diez (10) días desde su recepción. En el caso de que el interesado subsanase los defectos de la solicitud, el plazo de un mes para contestar al derecho de acceso comenzará a partir del momento de la recepción de la solicitud conforme a los requisitos establecidos en el Artículo 8 y así le será comunicado al interesado.

4.- Ausencia de datos.

En el caso de que no se disponga de datos de carácter personal de los interesados, tal circunstancia será comunicada al interesado en el plazo de un mes.

5.- Contenido de la notificación.

La información que el Ayuntamiento de Piedrahita proporcione al interesado, cualquiera que sea el soporte en que fuere facilitada, se dará en forma legible e inteligible, previa transcripción en claro de los datos del fichero, en su caso, y comprenderá todos los datos de base del interesado que sean accesibles, los resultantes de cualquier elaboración o proceso informático, así como el origen de los datos, los cesionarios de los mismos y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron los datos.

En el caso de que los datos provengan de fuentes diversas, deberán especificarse las mismas identificando la información que proviene de cada una de ellas.

Se adjunta como Anexo IV modelo de contestación al ejercicio del derecho de acceso.

Artículo 13. Derechos de rectificación y cancelación

1.- Rectificación y cancelación de datos.

Cuando el acceso a los ficheros revelare que los datos del interesado son inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos, éste podrá solicitar la rectificación o, en su caso si procede, la cancelación de los mismos.

2.- Plazo para contestar.

Los derechos de rectificación y cancelación se harán efectivos dentro de los diez (10) días siguientes



al de la recepción de la solicitud. Si los datos rectificadas o cancelados hubieran sido cedidos previamente, se deberá notificar la rectificación o cancelación efectuada al cesionario, en idéntico plazo, para que éste, a su vez, la lleve a cabo en su fichero.

No obstante lo anterior, en el caso de que la solicitud de cancelación o rectificación no cumpla con los requisitos mencionados en el Artículo 11 anterior, el Alcalde-Presidente comunicará al interesado el defecto en su solicitud dentro del plazo de siete (7) días desde su recepción. En el caso de que el interesado subsanase los defectos de la solicitud, el plazo de diez (10) para contestar al derecho rectificación o cancelación comenzará a partir del momento de la recepción de la solicitud conforme a los requisitos establecidos en el Artículo 8 y así le será comunicado al interesado.

3.- Excepciones particulares a la cancelación.

La cancelación no procederá cuando pudiese causar un perjuicio a intereses legítimos del interesado o de terceros o cuando existiese una obligación legal de conservar los datos, cuando exista una relación contractual, cuando deban gestionarse pagos y cobros, o cuando su mantenimiento sea preciso para el adecuado cumplimiento de los fines del Ayuntamiento de Piedrahita.

Tampoco procederá el derecho de rectificación o cancelación si el dato coincide con el obrante en un expediente administrativo. Para proceder a la rectificación o cancelación será necesaria la previa revisión del expediente por los medios legalmente establecidos, y si resultasen modificados, se podrá considerar la rectificación o cancelación de los datos de los ficheros informatizados.

4.- Notificación al interesado.

Si se considera procedente la cancelación o rectificación solicitada se comunicará al interesado que se ha procedido a cancelar o rectificar los datos solicitados en la forma establecida en el Artículo 11 siguiente.

Se adjunta como Anexo V modelo de contestación al ejercicio de los derechos de rectificación y cancelación de datos.

5.- Borrado de los datos.

En los casos en que, siendo procedente la cancelación de los datos, no sea posible su extinción física, tanto por razones técnicas como por causa del procedimiento o soporte utilizado, el responsable del fichero procederá al bloqueo de los datos, con el fin de

impedir su ulterior proceso o utilización. Se exceptúa, no obstante, el supuesto en el que se demuestre que los datos han sido recogidos o registrados por medios fraudulentos, desleales o ilícitos, en cuyo caso la cancelación de los mismos comportará siempre la destrucción del soporte en el que aquéllos figuren.

Artículo 14. Tramitación de las solicitudes

1.- Procedimiento interno de tramitación.

El Alcalde-Presidente valorará en el plazo de dos (2) días desde la recepción de la solicitud el cumplimiento de los requisitos generales de capacidad del interesado y adecuación de la solicitud. En el caso de que el Alcalde-Presidente considerase que la solicitud no cumple con los requisitos generales establecidos en el Artículo 11, previa consulta al Gabinete Jurídico, lo notificará al interesado dentro del plazo máximo de diez (10) días desde la recepción de la solicitud en el caso de accesos y dentro del plazo máximo de siete (7) días en el caso de cancelación o rectificación, para que el interesado, en su caso, subsane los defectos o adjunte los documentos preceptivos interponiendo nueva solicitud en el plazo de diez (10) días. Si los defectos no fuesen subsanados en el plazo de 10 días, la solicitud de acceso, rectificación o cancelación se tendrá por caducada.

Si la solicitud reuniese los requisitos formales indicados, se procederá de la siguiente manera:

El Alcalde-Presidente trasladará dicha solicitud al Secretario del Ayuntamiento de Piedrahita.

(a) En el caso del derecho de acceso, el responsable del fichero correspondiente, recabará en el plazo máximo de diez (10) días la información solicitada a través de los Encargados del Tratamiento de las distintas unidades y preparará un escrito conforme al modelo que se adjunta como Anexo IV a esta normativa, que será firmado por el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente y remitido al interesado dentro del plazo máximo de un (1) mes desde la recepción de la solicitud en Registro General, mediante notificación administrativa.

(b) En el caso de los derechos de rectificación y cancelación el responsable del fichero correspondiente recabará la información necesaria de los Encargados del Tratamiento y entregará al Alcalde-Presidente en el plazo máximo de siete (7) días desde la recepción de la solicitud, la propuesta de resolución de la solicitud. En caso de duda sobre la procedencia de la rectificación o cancelación se consultará al Gabinete Jurídico. El Responsable del Fichero



ordenará a los Encargados del Tratamiento que se refleje la mencionada rectificación o cancelación. El Alcalde-Presidente notificará la resolución al interesado dentro del plazo máximo de diez (10) días desde la solicitud de rectificación o cancelación, mediante notificación administrativa.

El Alcalde-Presidente mantendrá un Registro de accesos, rectificaciones y cancelaciones, integrado en el Registro de Incidencias del Ayuntamiento de Piedrahita, tal y como se define en el Anexo I.

2.- Rechazo de la solicitud.

Se rechazará la solicitud en los siguientes casos:

(a) Cuando la solicitud sea presentada por una persona jurídica.

(b) Cuando el solicitante sea una persona distinta del interesado o de su representante, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.1.

(c) Cuando se haya ejercitado el derecho de acceso en los últimos doce meses, salvo que se acredite un interés legítimo.

(d) En el caso del derecho de rectificación cuando no se indique el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse.

(e) Cuando se trate de solicitudes genéricas.

Si solicitado el acceso, la rectificación o cancelación, se considera que no procede acceder a la solicitud del interesado, así se le comunicará de forma motivada, dentro del plazo un (1) mes para el acceso o diez (10) días para la rectificación o cancelación a contar desde la recepción de la solicitud en Registro General del Ayuntamiento, con arreglo al Artículo 12.3 y 13.2 de esta normativa.

La resolución será adoptada por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Piedrahita y se comunicará al interesado remitiéndose al domicilio que éste hubiere señalado al efecto, mediante notificación administrativa.

3.- Gabinete Jurídico.

Corresponderá al Gabinete Jurídico el asesoramiento al Responsable del Fichero sobre la homogeneización y fijación de los criterios aplicables en la atención a los derechos del interesado. A tal efecto, dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción en Registro General de la solicitud de acceso y dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud de rectificación o cancelación, el Alcalde-Presidente o el Responsable del fichero remitirán al Gabinete Jurídico, junto con la documentación nece-

saria, aquellas solicitudes de acceso, rectificación o cancelación que por sus características particulares o por las cuestiones en ellos planteadas se considere que deben ser objeto de análisis jurídico específico.

El Gabinete Jurídico recabará los informes que estime oportunos, e informará al Alcalde-Presidente y al Responsable del fichero realizando una propuesta de resolución en el plazo más breve posible, y en cualquier caso dentro del plazo de un mes desde la recepción de la solicitud.

Título III. Régimen de la cesión de datos

Artículo 15. El consentimiento y sus excepciones

1.- Consentimiento del interesado.

Los datos objeto de tratamiento sólo podrán ser cedidos para el cumplimiento de fines directamente relacionados con la actividad legítima del cedente y del cesionario.

La cesión de datos requiere del consentimiento inequívoco del interesado, salvo en los supuestos previstos en el siguiente apartado.

2.- Excepciones a la obtención del consentimiento.

No será necesario recabar el consentimiento en los siguientes casos:

(a) Cuando la cesión esté autorizada por ley.

(b) Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público tal y como se definen en el Anexo I. Sin embargo, de acuerdo con el Artículo 21 de la LO 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Piedrahita no podrá ceder datos obtenidos de fuentes de acceso al público a ficheros de titularidad privada salvo previo consentimiento del interesado.

(c) Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento a ficheros de terceros.

(d) Cuando la comunicación tenga por destinatario el Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal, o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas, siendo asimismo lo anterior aplicable a los organismos autonómicos equivalentes.

(e) Cuando la cesión se realice entre administraciones públicas y tenga como objeto el tratamiento de los datos con fines históricos, científicos o estadísticos.



(f) Cuando la cesión de datos de salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación estatal o autonómica sobre la materia.

(g) Si la cesión se realiza previo procedimiento de disociación de datos.

(h) La comunicación de datos entre administraciones públicas para el ejercicio de competencias que versen sobre la misma materia.

(i) Las cesiones que impliquen el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio a el Ayuntamiento de Piedrahita, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 de LO 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 16. Fórmula para recabar el consentimiento

Para que el consentimiento sea válido a efectos de cesión de datos, el interesado debe contar con la siguiente información:

- (a) Tipo de datos objeto de cesión.
- (b) Finalidad de la cesión.
- (c) Actividad de las entidades cesionarias.

El consentimiento para la cesión de datos tendrá carácter revocable por lo que, en caso de producirse, deberá comunicarse de inmediato la revocación a las empresas cesionarias instándoles a que cesen en el tratamiento de los datos del interesado, ello a través de medio que acredite el envío y la recepción de la notificación, y sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 19 siguiente.

Se adjuntan como Anexo VI a estas instrucciones modelo de fórmula de autorización de la cesión de datos.

Artículo 17. Tipología de cesiones

En función de la necesidad de recabar consentimiento del interesado y del procedimiento para recabarlos, las cesiones pueden distinguirse en:

(a) Cesiones de datos de carácter personal que requieren del consentimiento del interesado:

Con carácter general todas las cesiones de datos de carácter personal requerirán previo consentimiento del interesado, salvo en los supuestos previstos en el Artículo 15.2 de esta normativa, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 11, 12 y 21 de la LO15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

En estos supuestos el Ayuntamiento deberá recabar el consentimiento de los interesados mediante las fórmulas de autorización correspondientes y a través del procedimiento establecido en el Artículo 18 siguiente.

Se adjunta como Anexo VII las cláusulas que deben ser asumidas en todo caso por los cesionarios de datos cuando se realicen cesiones de datos que requieran consentimiento del interesado (en adelante la «Carta de Condiciones»).

(b) Cesiones de datos que no requieren previo consentimiento del interesado:

No requerirán previo consentimiento del interesado las cesiones realizadas bajo los supuestos previstos en el Artículo 15.2 de esta normativa, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 11, 12 y 21 de la LO15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

En tales supuestos el Ayuntamiento efectuará las cesiones de acuerdo con los procedimientos establecidos en los Artículos 18.2, 19 y 20 de esta normativa.

Artículo 18. Procedimiento de cesión de datos

1-. Cesiones de datos que requieran del consentimiento del interesado.

En el caso de cesiones de datos que precisen del consentimiento del interesado, tanto a entidades de derecho público como a entidades de derecho privado, se procederá de la siguiente forma:

Los solicitantes remitirán la solicitud al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, quien trasladará dicha petición al Gabinete Jurídico. Dicho Gabinete valorará la oportunidad de la cesión así como su legalidad. En caso de apreciarse la oportunidad de la cesión el proceso se pondrá en manos del Responsable del fichero afectado.

El Responsable del fichero remitirá la Carta de Condiciones para que ésta sea firmada mediante «recibí y conforme» por la empresa u organismo que solicita los datos. Una vez firmada y recibida en el Ayuntamiento la Carta de Condiciones, el Responsable del fichero solicitará al Responsable de Seguridad del Fichero, los datos objeto de cesión.

El Responsable de Seguridad del Fichero comprobará la autorización prestada por los interesados y remitirá el listado correspondiente al Responsable del fichero que lo hubiese solicitado. El Responsable de Seguridad llevará a cabo un sistema de marcado en las fichas personales generadas al efecto, donde consten en cada momento las cesiones realizadas, a



fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los interesados.

El Responsable del fichero comunicará los datos a las empresas cesionarias enviándolo por Registro General, confirmará al Responsable de Seguridad el envío y mantendrá un archivo físico con las Cartas de Condiciones firmadas por las entidades cesionarias así como copia de la información remitida. Las cesiones realizadas serán reflejadas en el Registro de Incidencias del Ayuntamiento de Piedrahita.

Tan sólo se cederán datos de carácter personal que requieran del consentimiento del interesado, mediante el procedimiento aquí establecido, cualquier cesión de datos que no cumpla con este procedimiento será responsabilidad exclusiva de quien lo lleve a cabo frente a terceros y frente a la propia Ayuntamiento de Piedrahita.

Asimismo, en el caso de que la cesión de datos, que provengan de un fichero con nivel de seguridad medio o alto, se efectúe mediante la entrega de soportes informáticos, ésta deberá ser autorizada por el Responsable de Seguridad del fichero, y será anotada en el Registro de Incidencias del Ayuntamiento de Piedrahita.

2.- Cesiones de datos que no requieren consentimiento del interesado.

En el caso de cesiones de datos que no precisen del consentimiento del interesado de acuerdo con lo previsto en el Artículo 17 (b) anterior, tales cesiones se llevarán a cabo mediante la supervisión del Responsable del fichero. Así en particular, con carácter enunciativo y no limitativo:

(a) La cesión realizada a organismos judiciales y administrativos, de conformidad con las diferentes leyes aplicables, en el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas y en los supuestos y condiciones establecidos en las citadas normas, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20.

(b) La cesión de datos personales de empleados realizada a los representantes sindicales en cumplimiento de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y de la Ley 2/1991 de 7 de Enero, sobre derecho de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación o normativa vigente en cada momento.

(c) Cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero auto-

matizado, o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la Ley 14/1986, de 25 de Abril, General de Sanidad, disposiciones complementarias, en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y en la normativa vigente en cada momento.

(d) Cuando la cesión se efectúe previo procedimiento de disociación, es decir, de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona determinada o determinable.

Sin perjuicio de lo anterior, y dada su especialidad, las cesiones de datos para la prestación de servicios de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, seguirán la tramitación prevista en el Artículo 19 a continuación.

Artículo 19. Procedimiento de cesión de datos para la prestación de servicios

El acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio a el Ayuntamiento de Piedrahita no requerirá previo consentimiento del interesado.

La revelación de datos en estos supuestos requieren la celebración de un contrato entre el titular del fichero y el prestador del servicio en el que se acuerde la confidencialidad de la información, la finalidad exclusiva de tratamiento de datos para la prestación del servicio, la obligación de destrucción de los datos y devolución de los soportes una vez prestado el servicio, la declaración del cesionario de cumplir con las medidas de seguridad exigidas por la ley, así como la prohibición de cesión sucesiva salvo autorización expresa del cedente, todo ello de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

La cesión de datos para la prestación de servicios deberá ser previamente autorizada por el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento. Cualquier cesión de estas características, realizada por una unidad sin autorización previa del referido Gabinete, será responsabilidad exclusiva de quien realice la cesión, frente a terceros y frente al Ayuntamiento.

La realización de estas cesiones deberá ser reflejada en el Registro de Incidencias del Ayuntamiento de Piedrahita. El Secretario del Ayuntamiento guardará los originales de los contratos de cesión para prestación de servicios.

Se adjunta como Anexo VIII modelo de contrato de prestación de servicios.



Artículo 20. Cesiones de datos a autoridades judiciales y administrativas especiales

La información sobre datos de carácter personal obrantes en ficheros del Ayuntamiento de Piedrahita que puede afectar a residentes, personal o terceros, será comunicada a autoridades judiciales y administrativas, con sujeción al procedimiento legalmente establecido y a las reglas que se exponen a continuación. No se atenderán peticiones de información sobre datos de carácter personal no motivadas.

Las informaciones solicitadas por órganos gubernativos directamente relacionados con actuaciones preparatorias o complementarias de procesos judiciales, serán facilitadas cuando conste claramente la intervención de órgano judicial concreto.

La cesión de datos a órganos judiciales y administrativos especiales será supervisada por el Responsable del fichero.

(a) Organismos judiciales.

Se facilitarán los datos en la medida en que sean solicitados mediando la intervención del juez y previo asesoramiento por parte del Gabinete Jurídico. En el caso de solicitudes de información por parte de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, debe mediar orden judicial para la cesión de datos.

(b) Organismos administrativos

Se facilitarán los datos:

- Cuando la solicitud haya sido presentada por la Inspección Tributaria, la Agencia Estatal Tributaria o las Oficinas Recaudatorias de las Haciendas Locales, en virtud de lo establecido en los Artículos 111 y 112 de la Ley General Tributaria, y el Artículo 37 del Reglamento General de Inspección de Tributos, o normativa vigente en cada momento y siempre que la información solicitada tenga trascendencia tributaria.

- Cuando la solicitud sea presentada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o cualquiera de sus Agencias, en el ejercicio de las competencias que le son propias.

- Cuando la solicitud sea presentada por la autoridad laboral correspondiente en el uso de las competencias que le son propias.

- Cuando la solicitud de datos se presente basada en la Ley 12/1989, de 12 de Mayo, sobre Función Pública Estadística para la elaboración de estudios de este carácter.

- Siempre que las cesiones sean obligatorias en virtud de una Ley.

Artículo 21. Transferencia Internacional de datos

Sin perjuicio de los procedimientos de cesión establecidos en Artículos anteriores, cualquier cesión de datos efectuada a un país que no sea miembro de la Unión Europea requerirá el previo pronunciamiento del Responsable del Fichero, asesorado, en su caso por el Gabinete Jurídico.

Las cesiones realizadas serán reflejadas en el Registro de Incidencias del Ayuntamiento de Piedrahita.

Artículo 22. Revocaciones y rectificaciones

La revocación del consentimiento para la cesión de datos deberá realizarse necesariamente mediante escrito dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Piedrahita manifestando tal decisión.

Tanto la revocación del consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos como las rectificaciones de sus datos deberán ser comunicadas por el Alcalde-Presidente a las empresas cesionarias dentro del plazo máximo de diez (10) días desde que el interesado notifique la revocación o rectificación de datos.

Título IV. Creación, modificación y supresión de ficheros

Artículo 23. Procedimiento de creación, modificación y supresión de ficheros

La creación de ficheros del Ayuntamiento de Piedrahita corresponde al Pleno Municipal mediante resolución publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y notificación a la Agencia de Protección de Datos.

Cuando una unidad del Ayuntamiento necesite por razones de su competencia recabar datos distintos a los mencionados en los ficheros registrados del Ayuntamiento de Piedrahita, lo solicitará al Gabinete Jurídico del Ayuntamiento mediante escrito motivado. En caso de estimarse la solicitud, el Gabinete Jurídico llevará a cabo las actuaciones procedimentales precisas de cara a la modificación de ficheros y regularización ante los órganos competentes. No se podrá recabar ningún dato de carácter personal si no se encuentra previamente incluido en el fichero publicado y comunicado a la Agencia de Protección de Datos.

Recabar datos distintos a los contenidos en los ficheros registrados sin contar con la previa autorización del Gabinete Jurídico antes referida, o recabarlos con anterioridad a su inclusión formal en los ficheros



registrados, podrá lugar, en su caso, a responsabilidades disciplinarias, respondiendo el usuario frente a terceros y frente al propio Ayuntamiento. La solicitud de creación de nuevos ficheros seguirá el mismo procedimiento.

Las decisiones sobre modificación y supresión de ficheros se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila mediante resolución del Pleno y deberán comunicarse a la Agencia de Protección de Datos en el plazo máximo de un (1) mes desde que se hubieran publicado, a efectos de su inscripción. La creación, modificación y supresión de ficheros será tramitada por el Secretario del Ayuntamiento de Piedrahita a solicitud del Alcalde-Presidente.

Artículo 24. Documentos de seguridad de los ficheros

Las medidas de seguridad exigibles se clasifican en tres niveles: básico, medio y alto dependiendo de la naturaleza de los datos personales contenidos en el fichero relevante:

- Todos los ficheros que contengan datos de carácter personal deberán adoptar las medidas de seguridad calificadas como de nivel básico.

- Los ficheros que contengan datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, Hacienda Pública, servicios financieros y aquellos ficheros cuyo funcionamiento se rija por el Artículo 29 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos relativo a la prestación de servicios de información sobre solvencia patrimonial y crédito, deberán reunir, además de las medidas de nivel básico, las calificadas de nivel medio.

- Los ficheros que contengan datos de ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual así como los que contengan datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas deberán reunir, además de las medidas de nivel básico y medio, las calificadas de nivel alto.

- Cuando los ficheros contengan un conjunto de datos de carácter personal suficientes que permitan obtener una evaluación de la personalidad del individuo deberán garantizar las medidas de nivel medio.

Los documentos de seguridad de los ficheros así como sus modificaciones serán redactados por el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento apoyados por el Responsable de Seguridad del fichero en el apartado relativo a las especificaciones técnicas. Las cuestiones técnicas relativas a la implantación de medidas de seguridad serán asumidas por el Responsable de

Seguridad de acuerdo con las instrucciones de servicio y documentos de seguridad de cada fichero.

Artículo 25. Contenido mínimo de los documentos de seguridad

Los documentos de seguridad de los ficheros del Ayuntamiento de Piedrahita se referirán como mínimo a las funciones y responsabilidades del personal implicado en el tratamiento de datos, especificaciones técnicas y, en su caso, instrucciones de tratamiento al personal del Ayuntamiento.

El contenido mínimo de los documentos de seguridad, seguirá orientativamente la siguiente estructura con las particularidades concretas relativas al nivel de protección del fichero:

A. Datos identificativos del fichero:

A.1. Introducción.

A.2. Ámbito de aplicación.

A.3. Estructura del fichero y descripción de los sistemas de información.

A.4. Nivel de seguridad.

B. Funciones y responsabilidades del personal:

B.1. Identificación del personal implicado en el tratamiento de datos.

B.2. Identificación de obligaciones y competencias derivadas del tratamiento de datos.

B.3. Asignación de funciones.

C. Especificaciones Técnicas:

C.1. Niveles de acceso interno a la información.

C.2. Medidas de seguridad, procedimientos operacionales y gestión de incidencias.

- Registro de incidencias.

- Régimen de acceso a la información digital.

- Tratamiento y acceso a la información en soporte papel.

- Copias de seguridad.

- Controles de acceso a locales.

- Medidas de seguridad en las comunicaciones.

- Auditorías.

- Relación de aplicaciones informáticas con acceso a la información, ordenadores, etc.

D. Instrucciones sobre tratamiento de datos.

Título V. Órganos responsables de los ficheros. Responsables de Seguridad

Artículo 26.- El representante del responsable del fichero.



Recaerá esta función en el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, como órgano responsable de los ficheros creados en el ámbito del Ayuntamiento. Las funciones atribuidas además de las ya mencionadas en los artículos anteriores de este reglamento, vienen a ser las siguientes:

- Deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal en los términos establecidos en el Reglamento.

- Autorizar la ejecución del tratamiento de datos de carácter personal fuera de los locales de la ubicación del fichero

- Elaborará el documento de seguridad.

- Adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias a que daría lugar su incumplimiento

- Se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al Sistema de Información

- Establecerá los procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso

- Establecerá mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados

- Será quien únicamente pueda autorizar la salida fuera de los locales en que esté ubicado el fichero de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal

- Verificará la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de datos

- Adoptará las medidas correctoras necesarias en función de lo que se diga en el informe de auditoría

- Establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al Sistema de Información y la verificación de que esté autorizado

- Autorizará por escrito la ejecución de los procedimientos de recuperación

Artículo 27.- Ficheros singulares: responsables.

En aquellos casos en los que así se determine por la singularidad o especialidad del fichero, el Alcalde-Presidente podrá nombrar responsable del mismo a la persona que se encuentre al frente del servicio que directamente gestiona dicho fichero. En ese caso, el responsable del fichero asumirá las funciones indica-

das en el anterior artículo, debiendo además informar cuantas veces se le requiera acerca de los cometidos y responsabilidades asumidas

Artículo 28.- Responsable de seguridad

El responsable de seguridad será el Secretario del Ayuntamiento de Piedrahita.

El responsable de seguridad tendrá las siguientes funciones:

- Coordinará y controlará las medidas definidas en el documento de seguridad.

- Analizará los informes de auditoría

- Elevará las conclusiones del análisis al responsable del fichero

- Controlará los mecanismos que permiten el registro de acceso

- Revisará periódicamente la información de control registrada

- Una vez al mes elaborará un informe de las revisiones realizadas en el registro de accesos

- Cualesquiera otras funciones encomendadas por el responsable del fichero destinadas a preservar o reforzar las medidas de seguridad y control de los ficheros.

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera: Actuaciones ante la Agencia de Protección de Datos.

Corresponde al Gabinete Jurídico del Ayuntamiento de Piedrahita, la interlocución y el mantenimiento de las relaciones institucionales con la Agencia de Protección de Datos y / o organismo de la Comunidad Autónoma que asuma las competencias en materia de protección de datos, sin perjuicio de la colaboración del Responsable de Seguridad del fichero y, en su caso, del Responsable de cada fichero.

Como consecuencia del ejercicio de las potestades que la Ley reconoce al Director de la Agencia de Protección de Datos en lo referente a solicitudes de información y acciones inspectoras, y con el fin de obtener una interlocución única ante la Agencia de Protección de Datos u organismo de la Comunidad Autónoma, en el caso de que una unidad del Ayuntamiento de Piedrahita reciba aviso de inspección o solicitud de información de la Agencia de Protección de Datos u organismo de la Comunidad Autónoma lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Gabinete Jurídico, quien se reunirá con el responsable del fichero afectado por la inspección así



como con el responsable de seguridad y fin de estudiar el objeto de la referida inspección.

En el caso de que se realice la inspección, el Alcalde-Presidente comparecerá acompañado, como mínimo, por el Asesor Jurídico del Ayuntamiento, por el responsable del fichero en su caso, y por el Responsable de Seguridad, tratando en lo posible que el inicio de la actuación inspectora cuente con la presencia de todos ellos.

En caso de notificación de procedimiento o solicitud de información se remitirá al Gabinete Jurídico y además, en su caso, al Responsable del Fichero, escrito original recibido de la Agencia de Protección de Datos informando de la fecha de notificación, así como información sobre los extremos solicitados por esta última si obran en su Unidad. El Gabinete Jurídico remitirá el informe que proceda al responsable del fichero, para que éste lo remita a la Agencia de Protección de Datos.

Disposición adicional segunda: Información integrada en el fichero de terceros

Sin perjuicio de lo establecido en el documento de seguridad del fichero de terceros, los Encargados Internos de Tratamiento del fichero de terceros en las distintas unidades deberán comunicar al Responsable del Tratamiento correspondiente, con anterioridad a la recogida de datos, el inicio de un proceso de recogida de datos de terceros, indicándole el tipo de datos recabados y la finalidad del tratamiento.

Los datos de terceros recabados o tratados por una unidad y no comunicados al Responsable del Fichero en los términos antes previstos serán de exclusiva responsabilidad de los usuarios que los traten, respondiendo frente a terceros y frente al Ayuntamiento en caso de producirse un tratamiento ilegítimo de los mismos.

Disposición Transitoria.

El Secretario del Ayuntamiento asumirá las funciones de responsable de seguridad, debiendo llevarse a cabo la correspondiente modificación en la relación de puestos de trabajo y en el catálogo de funciones del citado puesto, a través de los mecanismos establecidos en la normativa vigente.

ANEXOS

- Anexo 1: Definiciones.
- Anexo 2: Fórmula informativa del artículo 5 de la LOPD.

- Anexo 3: Fórmula para recabar el consentimiento para el tratamiento de datos.
- Anexo 4: Modelo de contestación al derecho de acceso.
- Anexo 5: Modelo de contestación al derecho de rectificación o cancelación de datos.
- Anexo 6: Fórmula para recabar el consentimiento para la cesión de datos.
- Anexo 7: Modelo de carta de condiciones.
- Anexo 8: Modelo de contrato de prestación de servicios.
- Anexo 9: Archivos generados.

Anexos al Reglamento sobre Protección y Tratamiento de Datos de carácter personal del Ayuntamiento de Piedrahita

ANEXO I: LISTADO DE DEFINICIONES

1. Son las establecidas en el artículo 5 del R.D. 1720/2007
 - a) Afectado o interesado: Persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento.
 - b) Cancelación: Procedimiento en virtud del cual el responsable cesa en el uso de los datos. La cancelación implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la supresión de los datos.
 - c) Cesión o comunicación de datos: Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona distinta del interesado.
 - d) Consentimiento del interesado: Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.
 - e) Dato disociado: aquél que no permite la identificación de un afectado o interesado.
 - f) Datos de carácter personal: Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables
 - g) Datos de carácter personal relacionados con la salud: las informaciones concernientes a la salud



pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo. En particular, se consideran datos relacionados con la salud de las personas los referidos a su porcentaje de discapacidad y a su información genética.

h) Destinatario o cesionario: la persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo, al que se revelen los datos. Podrán ser también destinatarios los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.

i) Encargado del tratamiento: La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento o del responsable del fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio. Podrán ser también encargados del tratamiento los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.

j) Exportador de datos personales: la persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo situado en territorio español que realice, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, una transferencia de datos de carácter personal a un país tercero

k) Fichero: Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

l) Ficheros de titularidad privada: los ficheros de los que sean responsables las personas, empresas o entidades de derecho privado, con independencia de quien ostente la titularidad de su capital o de la procedencia de sus recursos económicos, así como los ficheros de los que sean responsables las corporaciones de derecho público, en cuanto dichos ficheros no se encuentren estrictamente vinculados al ejercicio de potestades de derecho público que a las mismas atribuye su normativa específica.

m) Ficheros de titularidad pública: los ficheros de los que sean responsables los órganos constitucionales o con relevancia constitucional del Estado o las instituciones autonómicas con funciones análogas a los mismos, las Administraciones públicas territoriales, así como las entidades u organismos vinculados o dependientes de las mismas y las Corporaciones de derecho público siempre que su finalidad sea el ejercicio de potestades de derecho público.

n) Fichero no automatizado: todo conjunto de datos de carácter personal organizado de forma no automatizada y estructurado conforme a criterios específicos relativos a personas físicas, que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales, ya sea aquél centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.

ñ) Importador de datos personales: la persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo receptor de los datos en caso de transferencia internacional de los mismos a un tercer país, ya sea responsable del tratamiento, encargada del tratamiento o tercero.

o) Persona identificable: toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona física no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados.

p) Procedimiento de disociación: Todo tratamiento de datos personales que permita la obtención de datos disociados.

q) Responsable del fichero o del tratamiento: Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que sólo o conjuntamente con otros decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, aunque no lo realizase materialmente. Podrán ser también responsables del fichero o del tratamiento los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.

r) Tercero: la persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo distinta del afectado o interesado, del responsable del tratamiento, del responsable del fichero, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos bajo la autoridad directa del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento. Podrán ser también terceros los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.

s) Transferencia internacional de datos: Tratamiento de datos que supone una transmisión de los mismos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo, bien constituya una cesión o comunicación de datos, bien tenga por objeto la realización de un tratamiento de datos por cuenta del responsable del fichero establecido en territorio español.

t) Tratamiento de datos: cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que per-



mita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

2. En cuanto a las definiciones relativas a las medidas de seguridad en el tratamiento de los datos.

a) Accesos autorizados: autorizaciones concedidas a un usuario para la utilización de los diversos recursos. En su caso, incluirán las autorizaciones o funciones que tenga atribuidas un usuario por delegación del responsable del fichero o tratamiento o del responsable de seguridad.

b) Autenticación: procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.

c) Contraseña: información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres, que puede ser usada en la autenticación de un usuario o en el acceso a un recurso.

d) Control de acceso: mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.

e) Copia de respaldo: copia de los datos de un fichero automatizado en un soporte que posibilite su recuperación.

f) Documento: todo escrito, gráfico, sonido, imagen o cualquier otra clase de información que puede ser tratada en un sistema de información como una unidad diferenciada.

g) Ficheros temporales: ficheros de trabajo creados por usuarios o procesos que son necesarios para un tratamiento ocasional o como paso intermedio durante la realización de un tratamiento.

h) Identificación: procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.

i) Incidencia: cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos.

j) Perfil de usuario: accesos autorizados a un grupo de usuarios.

k) Recurso: cualquier parte componente de un sistema de información.

l) Responsable de seguridad: persona o personas a las que el responsable del fichero ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables.

m) Sistema de información: conjunto de ficheros, tratamientos, programas, soportes y en su caso, equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal.

n) Sistema de tratamiento: modo en que se organiza o utiliza un sistema de información. Atendiendo al sistema de tratamiento, los sistemas de información podrán ser automatizados, no automatizados o parcialmente automatizados.

ñ) Soporte: objeto físico que almacena o contiene datos o documentos, u objeto susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar y recuperar datos.

o) Transmisión de documentos: cualquier traslado, comunicación, envío, entrega o divulgación de la información contenida en el mismo.

p) Usuario: sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos. Tendrán la consideración de usuarios los procesos que permitan acceder a datos o recursos sin identificación de un usuario físico.

ANEXO II: FÓRMULA INFORMATIVA DEL ART. 5 DE LA LOPD

1. «De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de [introducir fichero correspondiente] del Ayuntamiento de Piedrahita cuya finalidad es [introducir la finalidad del fichero correspondiente], de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución del Ayuntamiento de creación de ficheros de fecha.....»

Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos remitiendo un escrito al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Piedrahita, adjuntando copia de documento que acredite su identidad»

2. La presente fórmula debe incorporarse en todos los formularios de recogida de datos, salvo que el interesado ya haya sido previamente informado. Cualquier procedimiento mediante el cual se recaben datos por primera vez, debe incluir la fórmula informativa.

El interesado debe firmar el documento en el que se incluya esta fórmula informativa y debe quedar en poder del Ayuntamiento.

ANEXO III: FORMULA PARA RECABAR EL CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

«Por la presente autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal y su inclusión en el fichero de [introducir fichero correspondiente] del Ayuntamiento de Piedrahita, cuya finalidad es [introducir la finalidad del fichero correspondiente], de acuer-



do con lo dispuesto en la Resolución del Ayuntamiento de Piedrahita de creación de ficheros de fecha..... De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos le informamos de la posibilidad de ejercitar, conforme a dicha normativa y lo establecido en el Reglamento aprobado pro el Consejo de Gobierno del Ayuntamiento de Piedrahita, los derechos de acceso, rectificación y cancelación, mediante escrito dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Piedrahita, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.»

Se recabará el consentimiento expreso del interesado mediante la inclusión de esta fórmula en los impresos que recojan datos para tratamiento que no responda a alguna de las excepciones previstas en el artículo 6 de la LOPD.

En el caso de tratamiento de datos previstos en el artículo 7 de la LOPD, el consentimiento se recabará en la forma allí prevista.

El consentimiento no se recabará por vía telemática mientras no se den las garantías técnicas necesarias que permitan acreditar la efectiva prestación del consentimiento.

El interesado debe firmar el documento en el que se incluya esta fórmula de autorización y éste quedará en poder del Ayuntamiento.

ANEXO IV: MODELO DE CONTESTACIÓN AL DERECHO DE ACCESO

A la vista de la solicitud de D., sobre acceso a sus datos de carácter personal incluidos en el fichero de [introducir fichero], habiendo considerado su solicitud adecuada a Derecho, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, pasamos a informarle, dentro del plazo previsto [en el caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos señalados en el artículo 8 se le comunicará al interesado dentro del plazo de diez días para que subsane los defectos], de lo siguiente:

1.- El Ayuntamiento de Piedrahita trata los siguientes datos de carácter personal relativos a su persona:

- * Datos identificativos:
- * Datos de empleo y profesionales:
- * Datos económico-financieros:
- * Datos de salud:

2.- La finalidad para la que se tratan sus datos es:

3.- El origen de sus datos es

4.- Las empresas y organismos públicos cesionarios de sus datos son las siguientes: [introducir entidades cesionarias con la dirección. No será necesario introducir la dirección en el caso de organismos oficiales] para la finalidad de [...] Quedamos a su disposición para cualquier cuestión. Atentamente, El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Piedrahita

ANEXO V: MODELO DE CONTESTACIÓN AL DERECHO DE RECTIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS

Rectificación:

«A la vista de la solicitud efectuada por D..., en su calidad de sobre la rectificación de sus datos de carácter personal incluidos en el fichero de..., habiendo considerado su solicitud adecuada a Derecho de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, pasamos a informarle dentro del plazo establecido de lo siguiente:

El dato de carácter personal relativo a que constaba en nuestros ficheros ha sido modificado de acuerdo con su solicitud efectuada en fecha... por lo que a partir de ahora consta en nuestros archivos... Atentamente, El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Piedrahita.

Cancelación:

«A la vista de la solicitud efectuada por D., en su calidad de sobre la cancelación de sus datos de carácter personal... incluido/s en el fichero de....., habiendo considerado su solicitud adecuada a Derecho de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, pasamos a informarle dentro del plazo establecido que sus datos de carácter personal que constaban en nuestros ficheros han sido cancelados por lo que no se realizará tratamiento alguno de los mismos en adelante. Atentamente, El Alcalde-Presidente, del Ayuntamiento de Piedrahita.

ANEXO VI: FÓRMULA PARA RECABAR EL CONSENTIMIENTO PARA LA CESION DE DATOS

«¿El interesado autoriza la cesión de sus datos de carácter personal a empresas del sector de [introducir actividad genérica de las empresas] o a organismos públicos con competencia en materia de [introducir competencia] con la finalidad de [introducir finalidad de la cesión]?»



ANEXO VII: MODELO DE CARTA DE CONDICIONES

La empresa [introducir denominación social u organismo público] (en adelante la «Cesionaria») habiendo manifestado su deseo de obtener datos de carácter personal relativos a [introducir descripción de los datos], asume los siguientes compromisos en virtud del presente documento:

1. La Cesionaria se compromete a tratar los Datos con la finalidad exclusiva de [introducir finalidad]

2. Ejercitado el derecho de cancelación de datos por parte de los interesados o cuando el Ayuntamiento lo estime oportuno y así lo comunique la Cesionaria, ésta deberá cesar de inmediato en el tratamiento de los datos que serán cancelados procediéndose al borrado de los mismos.

3. Cualquier tratamiento de los Datos que no se ajuste a la finalidad para la que son cedidos, será responsabilidad exclusiva de la Cesionaria, que responderá frente a terceros y frente al propio Ayuntamiento de los daños y perjuicios que pudieren generarse.

4. La Cesionaria manifiesta cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en particular con las medidas de seguridad correspondientes a sus ficheros.

El cesionario se compromete a aplicar a los Datos las medidas de seguridad previstas en el artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, así como lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el reglamento de medidas de seguridad aplicables a los ficheros automatizados de datos de carácter personal, y en cada momento las disposiciones en vigor en esta materia.

El incumplimiento de este compromiso será responsabilidad exclusiva de la Cesionaria que responderá frente a terceros y frente al propio Ayuntamiento de los daños y perjuicios que pudieran generarse.

5. La Cesionaria se compromete a no realizar ninguna cesión de los Datos. La Cesionaria sólo tratará los Datos para la finalidad que han sido recabados, sin perjuicio de que cualquier interesado ejercite su derecho de revocación de la cesión [En el momento en que el interesado revoque su autorización, el Responsable Interno de Tratamiento debe comunicar esta revocación a la empresa en el plazo de diez (10) días para que proceda a cancelar los datos. Existe igualmente la obligación legal del cedente (el

Ayuntamiento) de informar al cesionario (empresas) de cualquier rectificación de los datos].

Recibí y conforme.

Fdo: D... Representante de la Cesionaria

ANEXO VIII: MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

[Estas cláusulas son un mínimo que deben introducir este tipo de contratos sin perjuicio de cualquier previsión adicional en cada caso concreto, previo asesoramiento del Gabinete Jurídico en cuestiones sustanciales].

En Piedrahita, a [.....] de [.....] de 200...

REUNIDOS

De una parte, el Ayuntamiento de Piedrahita, (en adelante «el Ayuntamiento»). Entidad de derecho público representada en este acto por el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, D..... facultado para este acto en virtud de lo establecido en el Reglamento del Ayuntamiento de Piedrahita sobre Protección y Tratamiento de Datos de Carácter Personal, aprobado mediante Acuerdo del Pleno Municipal de fecha.....

Y de otra parte, [Introducir datos de la empresa que realizará el servicio y a su representante que debe acreditar su representación] (en adelante el «Mandatario»)

Ambas partes se reconocen capacidad suficiente para celebrar el presente contrato.

MANIFIESTAN

I. Que el Ayuntamiento en el marco de su actividad relativa a [introducir actividad implicada] desea [introducir finalidad que justifica la contratación del servicio].

II. Que el Mandatario es una empresa dedicada a la [introducir objeto social y actividad que desarrolla la empresa].

III. Que el Mandatario cumple estrictamente con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y aplica las medidas de seguridad correspondientes a sus ficheros.

IV. Que el Ayuntamiento y el Mandatario desean celebrar el presente contrato de prestación de servicios y acuerdo de confidencialidad, consistente en [definir el servicio y su finalidad], (en adelante el «Servicio») de acuerdo con las siguientes



CLAUSULAS

I. Objeto del contrato.

El Ayuntamiento encarga al Mandatario la realización del Servicio.

En el contexto de la prestación de servicios y con la finalidad mencionada, el Ayuntamiento proporciona al Mandatario los datos de carácter personal relativos a [introducir tipo de datos: nombre, apellidos y dirección del colectivo o parte del colectivo] (en adelante los «Datos») con el fin de hacer posible la prestación del Servicio.

El Servicio debe tener lugar en las fechas [introducir previsión de fechas].

II. Precio.

El Ayuntamiento satisfará al Mandatario la cantidad de [...] ptas.] en concepto de retribución por la prestación de servicios.

El mencionado pago se realizará dentro de los [...] días siguientes a [...] mediante ingreso en la cuenta bancaria proporcionada al efecto por el Mandatario [introducir nº de cuenta] [introducir cualquier mención que se estime oportuna sobre la fijación del precio y el pago]

III. Tratamiento de los Datos.

El Mandatario se compromete a tratar los Datos con la finalidad exclusiva de la realización del Servicio. Una vez realizada la prestación del Servicio, el Mandatario se compromete a destruir los Datos proporcionados por el Ayuntamiento o en su caso a devolver al Ayuntamiento los soportes donde se halle recogida la información.

Los Datos no podrán ser objeto de ningún tratamiento distinto a los previstos en este contrato.

Cualquier tratamiento de los Datos que no se ajuste a lo dispuesto en el presente acuerdo, será responsabilidad exclusiva del Mandatario frente a terceros y frente al Ayuntamiento ante la que responderá por los daños y perjuicios que le hubiere podido causar.

IV. Medidas de Seguridad.

El Mandatario manifiesta cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en particular con las medidas de seguridad correspondientes a sus ficheros.

El Mandatario se compromete a aplicar a los Datos las medidas de seguridad previstas en el artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, así como lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el regla-

mento de medidas de seguridad aplicables a los ficheros automatizados de datos de carácter personal, y en cada momento las disposiciones vigentes en la materia.

El incumplimiento de este compromiso será responsabilidad exclusiva del Mandatario que responderá frente a terceros y frente al propio Ayuntamiento de los daños y perjuicios que pudieran generarse.

V. Subcesiones.

El Mandatario se compromete a no realizar ninguna cesión de los Datos. Ello, salvo que tal cesión fuese imprescindible para la efectiva prestación del Servicio en cuyo caso el mandatario solicitará previa autorización del Ayuntamiento que podrá otorgarla o resolver el contrato con el Mandatario.

En prueba de conformidad las partes firmen el presente contrato por duplicado en el lugar y fecha antes indicado.

Ayuntamiento de Piedrahita,

El Mandatario.

ANEXO IX: ARCHIVOS GENERADOS

PRIMERO: creación del fichero PADRÓN

a) Finalidad y usos previstos: Recoger los datos censales referidos a los habitantes del municipio.

b) Origen de los datos: Residentes en el municipio. Procedimiento de recogida: Declaraciones de los interesados.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, DNI, dirección, sexo, lugar y fecha de nacimiento, teléfonos, datos académicos, nacionalidad.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

d) Comunicaciones de datos previstas: Instituto Nacional de Estadística.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahita.

g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahita.

h) Nivel de seguridad: Básico.

SEGUNDO: creación del fichero VEHÍCULOS

a) Finalidad y usos previstos: Recoger los datos referidos a los propietarios de vehículos del municipio.

b) Origen de los datos: Propietarios de vehículos residentes en el municipio, para devengo del Impuesto Municipal de Circulación.



Procedimiento de recogida: Declaraciones de los interesados.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, DNI, dirección, tipo de vehículo.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

d) Comunicaciones de datos previstas: No se realizan.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.

g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahíta.

h) Nivel de seguridad: Medio.

TERCERO: creación del fichero IBI

a) Finalidad y usos previstos: Recoger los datos referidos a los propietarios de vehículos del municipio.

b) Origen de los datos: Propietarios de inmuebles residentes en el municipio, para devengo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Procedimiento de recogida: Declaraciones de los interesados.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, DNI, dirección, inmueble transmitido.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

d) Comunicaciones de datos previstas: No se realizan.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.

g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahíta.

h) Nivel de seguridad: Medio.

CUARTO: creación del fichero PLUSVALÍA

a) Finalidad y usos previstos: Recoger los datos referidos a los transmitentes de inmuebles del municipio.

b) Origen de los datos: Transmitentes de inmuebles residentes en el municipio, para devengo del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos.

Procedimiento de recogida: Declaraciones de los interesados.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, DNI, dirección, inmueble transmitido.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

d) Comunicaciones de datos previstas: No se realizan.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.

g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahíta.

h) Nivel de seguridad: Medio.

QUINTO: creación del fichero SANCIONES

a) Finalidad y usos previstos: Recoger los datos referidos a infractores de normativa administrativa municipal.

b) Origen de los datos: Infractores de normativa administrativa municipal, para la imposición de sanciones.

Procedimiento de recogida: Denuncia.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, DNI, dirección, infracción administrativa cometida.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

d) Comunicaciones de datos previstas: Dirección General de Tráfico.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.

g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahíta.

h) Nivel de seguridad: Medio.

SEXTO: creación del fichero EXPEDIENTES

a) Finalidad y usos previstos: Recoger los datos referidos a solicitantes de actividad administrativa municipal.

b) Origen de los datos: Solicitantes.

Procedimiento de recogida: Declaración de los interesados.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, DNI, dirección, otros datos facilitados por el interesado.

Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: No se realizan.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.



g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahíta.

h) Nivel de seguridad: Básico.

SÉPTIMO: creación del fichero REGISTRO

a) Finalidad y usos previstos: Registro general de entradas y salidas de documentos.

b) Origen de los datos: Solicitantes.

Procedimiento de recogida: Declaración de los interesados.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, DNI, dirección, otros datos facilitados por el interesado.

Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: No se realizan.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.

g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahíta.

h) Nivel de seguridad: Básico.

OCTAVO: creación del fichero VENTANILLA ÚNICA

a) Finalidad y usos previstos: Registro general de entradas y salidas de documentos.

b) Origen de los datos: Solicitantes.

Procedimiento de recogida: Declaración de los interesados.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, DNI, dirección, otros datos facilitados por el interesado.

Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: Administraciones destinatarias.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.

g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahíta.

h) Nivel de seguridad: Básico.

NOVENO: creación del fichero CONTABILIDAD

a) Finalidad y usos previstos: Cumplimiento de obligaciones contables.

b) Origen de los datos: documentación mercantil y administrativa.

Procedimiento de recogida: Declaración de los interesados.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, DNI, dirección, bienes y servicios.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

d) Comunicaciones de datos previstas: Asesor contable externo.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.

g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación:

h) Nivel de seguridad: Básico.

DÉCIMO: creación del fichero LABORAL

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de nóminas y seguros sociales.

b) Origen de los datos: Declaración de los interesados. Procedimiento de recogida: Contrato de trabajo.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, DNI, dirección, afiliación a la Seguridad Social, datos económicos de la nómina, retenciones e impuestos, formación, situación familiar.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

d) Comunicaciones de datos previstas: Asesor laboral externo.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.

g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahíta.

h) Nivel de seguridad: Básico.

UNDÉCIMO: creación del fichero M190

a) Finalidad y usos previstos: Declaraciones tributarias de retenciones.

b) Origen de los datos: Declaración de los interesados.

Procedimiento de recogida: Recibos de nóminas.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, DNI, datos económicos de la nómina.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

d) Comunicaciones de datos previstas: Agencia Tributaria.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.



g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahíta.

h) Nivel de seguridad: Básico.

DUODÉCIMO: creación del fichero AGUAS

a) Finalidad y usos previstos: Control del servicio municipal de aguas.

b) Origen de los datos: Declaración de los interesados.

Procedimiento de recogida: Contrato de suministro.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, DNI, dirección, datos bancarios.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

d) Comunicaciones de datos previstas: Compañía de suministro de aguas.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.

g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahíta.

h) Nivel de seguridad: Básico.

DÉCIMO TERCERO: creación del fichero WEB

a) Finalidad y usos previstos: Gestión sitio web municipal.

b) Origen de los datos: Declaración de los interesados.

Procedimiento de recogida: Servicio de información municipal.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, dirección, servicios ofrecidos, imagen.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

d) Comunicaciones de datos previstas: Servidor de hosting externo.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.

g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahíta.

h) Nivel de seguridad: Básico.

DÉCIMO CUARTO: creación del fichero GUARDERÍA

a) Finalidad y usos previstos: Control actividad de la guardería municipal.

b) Origen de los datos: Declaración de los interesados. Procedimiento de recogida: Formulario.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, dirección, fecha de nacimiento, teléfono, DNI de los padres, nombre de los padres, profesión de los padres, datos familiares, datos de salud, datos de personalidad.

Sistema de tratamiento: Manual.

d) Comunicaciones de datos previstas: No se realizan.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.

g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahíta.

h) Nivel de seguridad: Alto.

DÉCIMO QUINTO: creación del fichero BIBLIOTECA

a) Finalidad y usos previstos: Control actividad de la biblioteca municipal.

b) Origen de los datos: Declaración de los interesados. Procedimiento de recogida: Formulario.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono, bienes y servicios recibidos.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

d) Comunicaciones de datos previstas: No se realizan.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.

g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahíta.

h) Nivel de seguridad: Básico.

DÉCIMO SEXTO: creación del fichero ALBERGUE

a) Finalidad y usos previstos: Control actividad del albergue municipal.

b) Origen de los datos: Declaración de los interesados. Procedimiento de recogida: Formulario.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono, bienes y servicios recibidos.

Sistema de tratamiento: Manual.

d) Comunicaciones de datos previstas: Fuerzas y cuerpos de seguridad.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.



f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.

g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahíta.

h) Nivel de seguridad: Básico.

DECIMO SÉPTIMO: creación del fichero POLIDEPORTIVO

a) Finalidad y usos previstos: Control actividad del polideportivo municipal.

b) Origen de los datos: Declaración de los interesados. Procedimiento de recogida: Formulario.

c) Estructura del fichero: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono, bienes y servicios recibidos.

Sistema de tratamiento: Manual.

d) Comunicaciones de datos previstas: No se realizan.

e) Transferencias internacionales: No se realizan.

f) Órgano responsable: Ayuntamiento de Piedrahíta.

g) Servicio de acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Piedrahíta.

h) Nivel de seguridad: Básico.

Contra el presente Acuerdo, conforme al 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, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

En Piedrahita, a 28 de julio de 2009

El Alcalde, *Federico Martín Blanco*

Número 3.216/09

AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DEL ARROYO

ANUNCIO

De conformidad con lo previsto en el art. 72 del R.D. 2612/1996, de 20 de Diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, y no pudiendo proceder a la práctica de la notificación por no hallarse en el domicilio que figura en el Padrón Municipal de Habitantes, mediante Resolución de esta Alcaldía, de fecha 23.07.09, ha sido declarada la caducidad de las inscripciones patronales de los siguientes extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente:

Apellidos y nombre	Doc. identificación	Ultimo domicilio
RODRIGUEZ MIÑANO, Norma del Pilar	3766255	Pl. José A. Vaca de Osma, 2; 2º-C
CASTRO RODRIGUEZ, Esteban Ezequiel	3766256	Pl. José A. Vaca de Osma, 2; 2º-C
ETTAIBI EL, Mostaza	3766285	Pl. José A. Vaca de Osma, 2; 2º-C
ZHORA MECHHIDAN, Fatima	X07361188S	Pl. José A. Vaca de Osma, 2; 2º-B
EL KOUARTI MECHHIDAN, Mohamed Kamil	Sin documentación	Pl. José A. Vaca de Osma, 2; 2º-B

Lo que se hace público mediante el presente anuncio para que en el plazo de VEINTE DIAS, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Avila, puedan los interesados más arriba relacionados personarse en las oficinas municipales al objeto de renovar su inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.

Transcurrido dicho plazo sin hacer efectiva dicha renovación, se procederá a darles de baja en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad, siendo la fecha de efecto de la baja la de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Avila.

En San Pedro del Arroyo, a 24 de Julio de 2009,

El Alcalde, *Santiago Sánchez González*.



Número 3.120/09

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

EDICTO

MADERAS GARCÍA JARA, S.L. ha solicitado en este Ayuntamiento Licencia Ambiental para Aserradero de Madera en Carretera Ávila-Talavera, Km. 78 de Ramacastañas, expediente 1270/2007/05.

Por lo que en cumplimiento de lo establecido en el art. 271 de la Ley 11/2003 de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León y Ordenanza Municipal de Prevención Ambiental (BOP 10 de agosto de 2005), se somete el expediente a información pública durante VEINTE DÍAS contados a partir del siguiente al de la publicación del presente Edicto, para que se formulen por escrito en este Ayuntamiento cuantas observaciones se estimen oportunas.

Arenas de San Pedro, a 7 de julio de 2009.

El Alcalde, *Oscar Tapias Gregoris*.

Número 3.147/09

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

ANUNCIO

Solicitada licencia ambiental a favor de D. Jesús Miguel Campelo Fernández para la instalación de la actividad de trabajos menores de taxidermia, incluida dentro de actividades comerciales y de servicio, que se desarrollará en la Cl. Colmena, 74 bajo.

En cumplimiento con la Legislación vigente sobre actividades clasificadas, se procede a abrir período de información pública por término de veinte días desde la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este

Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas durante horario de oficina.

En Sotillo de la Adrada, a 14 de Julio de 2009.

La Alcaldesa, *María Jesús Broncano Díaz*.

Número 3.235/09

AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DE GODA

EDICTO

Desafectado como bien de uso público el tramo del Camino de Salmoral que discurre entre las parcelas 5062 del polígono nº 8 y la parcela 5009 del polígono 12 y calificado como bien patrimonial según acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 17 de julio de 2.009, se expone el expediente a información pública por plazo de un mes en el Tablón de anuncios y el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, durante el cual se pueden formular las alegaciones que se estimen pertinentes.

Palacios de Goda, a 20 de julio de 2.009.

El Alcalde, *Juan Antonio González Agüero*.

Número 3.180/09

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ÁVILA

ANUNCIO

ARRENDAMIENTO DE BIEN PATRIMONIAL (LOCAL), POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, UN ÚNICO CRITERIO DE ADJUDICACION, AL MEJOR PRECIO

De conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 16 de julio de 2009, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa.



sa, único criterio de adjudicación, al mejor precio, para el arrendamiento del bien patrimonial (local), ubicado en la Plaza Escuelas nº 8, para destinarlo a bar, restaurante y tienda de alimentación, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:

Ayuntamiento de Villanueva de Ávila.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Arrendamiento local para destinarlo a bar, restaurante y tienda de alimentación en Plaza Escuelas nº 8 de Villanueva de Ávila

b) Duración del contrato: Diez años, prorrogable por cinco años más.

3. Tramitación y procedimiento: procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, un único criterio de adjudicación, al mejor precio.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 150,00 euros/mes.

5. Obtención de documentación e información:

Secretaría del Ayuntamiento sita en Plaza España nº 1 de Villanueva de Ávila, 05114. Teléfono y Fax 920.295837. Durante los quince días siguientes a la publicación del Presente anuncio en el BOP.

6. Criterios de Valoración de las Ofertas: Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá exclusivamente al mejor precio de las proposiciones presentadas.

7. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Cuando se cumplan los quince días a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP

b) Documentación a presentar: SOBRE A: Documentos que acrediten la personalidad del empresario y Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para contratar y de hallarse al corriente de pago con las obligaciones tributarias y de la seguridad social.

SOBRE B: Proposición Económica según el modelo anexo

c) Lugar de presentación: Secretaria del Ayuntamiento de Villanueva de Ávila

8. Apertura de las ofertas. En el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Villanueva de Ávila el primer lunes siguiente a la finalización del plazo de presentación de ofertas, a las 12.00 horas.

MODELO DE PROPOSICIÓN

D., con domicilio a efectos de notificaciones en, c/, nº., con DNI. nº, en representación de la Entidad, con CIF nº., enterado del expediente para el arrendamiento del bien patrimonial (local), ubicado en la Plaza Escuelas nº 8, para destinarlo a bar, restaurante y tienda de alimentación, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación, al mejor precio, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila nº., de fecha, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de euros al mes.

En, a de de 20.....

Firma del licitador,

Fdo.

En Villanueva de Ávila, a 21 de julio de 2009.

El Alcalde, *Pedro García Díaz*.

Número 3.139/09

AYUNTAMIENTO DE LANGA

EDICTO DE APERTURA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Solicitada licencia ambiental a favor de D. EVARISTO ENRÍQUEZ VAQUERO, con DNI nº 70785904T, y con domicilio a efectos de notificación en C/ Castillo Soriano, n.º 25, de Langa (Ávila), con la intención de proceder a la "Adaptación de explotación de vacuno de cebo para producción de carne de calidad", en la Nave dedicada en la actualidad a Henil y almacén de piensos y maquinaria, situado en la Finca 10183, Polígono 5, del Término Municipal de Langa, con el fin de obtener la licencia ambiental.



En cumplimiento con la Legislación vigente sobre actividades clasificadas, se procede a abrir período de información pública por término de veinte días desde la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas durante horario de oficina.

En Langa, a 15 de julio de 2009.

El Alcalde, *José María Montes Sáez*.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 3.255/09

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 2 DE ÁVILA

EDICTO

DON MAGISTRADO-JUEZ DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 2 DE ÁVILA.

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO EXCESO DE CABIDA 710/2009 a instancia de HIPOLITO SUAREZ GONZÁLEZ de las siguiente finca:

RÚSTICA "tierra en término de Cebreros, al sitio cerro La Estrella, parcela 36 del polígono 80; de cuarenta y ocho áreas treinta centiáreas. Linda: Norte, Pedro Sánchez Baquero; Sur, Valentín Díaz Sánchez y Félix Mateos Corras, Este, carretera de Ávila a Toledo; y Oeste, Felipe Sáez Castell y Pascual Recio Lastras"

La Finca se halla inscrita en el Registro de la Propiedad de Cebreros, al tomo 901, Folio 152, libro 111, Finca registral número 10136, inscripción segunda, no estando gravada en la actualidad por derecho real alguno.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada y expresamente a D. VALENTIN DIAZ SÁNCHEZ Y D. HILARIO RECIO LASTRAS para que en el término de los diez días siguientes a la publica-

ción de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Ávila, a veintisiete de julio de dos mil nueve.

El/La Secretario, *llegible*.

Número 3.178/09

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA

EDICTO

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

D^a. M^a. JESÚS MARTÍN CHICO, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número 1 de ÁVILA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DEMANDA 96/2009 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de D. ALBERTO JIMÉNEZ GARCÍA contra la empresa SERVICIOS Y OBRAS VALDECORNEJA, S.L, sobre DESPIDO, se ha dictado el siguiente: AUTO, cuyo encabezamiento y parte dispositiva dice:

En la Ciudad de Ávila, a quince de junio de dos mil nueve.- El Ilmo. Julio Severino Barrio de la Mota, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social de Ávila y su Provincia, ha pronunciado en nombre del rey AUTO, PARTE DISPOSITIVA. Queda extinguida la relación laboral, entre las partes y se sustituye la obligación de readmitir impuesta a la parte demandada por el abono de ésta a la parte actora de los salarios de tramitación hasta el día de la fecha, más una indemnización consistente en 7.557,30 Euros.

Notifíquese la presente Resolución a las partes con la advertencia de que contra la misma cabe interponer Recurso de Reposición a presentar en este Juzgado en el plazo de cinco días hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (artículo 184 LPL). Así lo dispuso y mandó el Ilmo. Sr. Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social de Ávila y su Provincia. Doy fe.

Y para que le sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a SERVICIOS Y OBRAS VALDECORNEJA, S.L., a veintiuno de julio de dos mil nueve.

El Secretario Judicial, *llegible*.