



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 234 · Sábado, 10 outubro 2009

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria do Curso de Implantación de Plans de Emerxencia-Evacuación e Primeiros Auxilios.....	2
Adxudicación definitiva da contratación da primeira relación das obras incluídas no Plan provincial de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal e da rede viaria local do ano 2009	7
Licitación para a contratación da execución da obra "Instalación dunha planta de tratamento de residuos da construción e demolición na comarca da Limia", termo municipal de Xinzo de Limia, no marco do "Proxecto Arraiano"	7
Licitación para a contratación da execución da obra "Ponte sobre o río Pequeno en Feces de Cima-Verín", termo municipal de Verín, no marco do Proxecto Viarraia integrado no marco operativo de cooperación transfronteiriça España-Portugal 2007-2010 (POCTEP)	8

II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO

Servizo Público de Emprego Estatal Dirección Provincial de Ourense	
Notificación de resolución sobre exclusión de participación no programa de renda activa de inserción a María Victoria Feijóo Justo e a outros.....	8
Notificación de resolución sobre suspensión de subsidio de desemprego a María Socorro Lamela Pérez	9
Notificación de resolución sobre suspensión de prestación de desemprego a Américo Rodrigues dos Ramos e a outros	10

IV. ENTIDADES LOCAIS

Avión	
Exposición pública de solicitude de devolución de garantía pola subministración dun vehículo contra incendios e salvamento.....	10
Exposición pública da aprobación provisional da Ordenanza fiscal da taxa e Regulamento da prestación do servizo de axuda no fogar	11
Barco de Valdeorras (O)	
Exposición pública de expedientes de baixa de oficio por inscrición indebida de Marisa dos Prazeres Branz Fernandes e outros	11
Notificación de expedientes de baixa de oficio por inscrición indebida no padrón municipal de habitantes a Marisa dos Prazeres Branz Fernandes e a outros	12
Bardabás	
Notificación de baixa no padrón municipal de habitantes por caducidade de inscrición padroal a Nidia Martínez de Broers.....	12
Beade	
Anuncio de cobranza do imposto sobre actividades económicas do ano 2009	13
Padrenda	
Exposición pública da aprobación dos proxectos técnicos denominados "Camino Notaría-As Cruces" e "Captación de auga en Gorgua e Levada en Esmoriz"	13
Exposición pública da conta xeral correspondente ó exercicio de 2008	15
Petín	
Exposición pública da aprobación do expediente de recoñecemento extraxudicial de crédito n.º 1/2009	15
Ribadavia	
Aprobación do prezo público pola prestación de actividades extraescolares.....	15

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria del Curso de Implantación de Planes de Emergencia-Evacuación y Primeiros Auxilios	4
Adjudicación definitiva de la contratación de la primeira relación de las obras incluídas en el Plan provincial de cooperación a las obras y servizos de competencia municipal y de la red viaria local del año 2009	7
Licitación para la contratación de la ejecución de la obra "Instalación de una planta de tratamiento de residuos de la construcción y demolición en la comarca de A Limia", término municipal de Xinzo de Limia, en el marco del "Proyecto Arraiano".....	8
Licitación para la contratación de la ejecución de la obra "Puente sobre el río Pequeno en Feces de Cima-Verín", término municipal de Verín, en el marco del Proyecto Viarraia integrado en el marco operativo de cooperación transfronteriza España-Portugal 2007-2010 (POCTEP)	8

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Servicio Público de Empleo Estatal Dirección Provincial de Ourense	
Notificación de resolución sobre exclusión de participación en el programa de renta activa de inserción a María Victoria Feijóo Justo y a otros.....	9
Notificación de resolución sobre suspensión de subsidio de desempleo a María Socorro Lamela Pérez	9
Notificación de resolución sobre suspensión de prestación de desempleo a Américo Rodrigues dos Ramos y a otros.....	10

IV. ENTIDADES LOCALES

Avión	
Exposición pública de solicitud de devolución de garantía por el suministro de un vehículo contra incendios y salvamento	10
Exposición pública de aprobación provisional de la Ordenanza fiscal de la tasa y Reglamento de la prestación del servicio de ayuda en el hogar.....	11
Barco de Valdeorras (O)	
Exposición pública de expedientes de baja de oficio por inscripción indebida de Marisa dos Prazeres Branz Fernandes y otros	11
Notificación de expedientes de baja de oficio por inscripción indebida en el padrón municipal de habitantes a Marisa dos Prazeres Branz Fernandes y a otros	12
Bardabás	
Notificación de baja en el padrón municipal de habitantes por caducidad de inscripción padronal a Nidia Martínez de Broers.....	13
Beade	
Anuncio de cobro del impuesto sobre actividades económicas del año 2009	13
Padrenda	
Exposición pública de la aprobación de los proyectos técnicos denominados "Camino Notaría-As Cruces" y "Captación de agua en Gorgua e Levada en Esmoriz"	14
Exposición pública de la cuenta general correspondiente al ejercicio de 2008	15
Petín	
Exposición pública de aprobación del expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito n.º 1/2009	15
Ribadavia	
Aprobación del precio público por la prestación de actividades extraescolares.....	15



San Cibrao das Viñas	
Exposición pública de devolución de fianzas definitivas pola realización de beirarrúas en Currás, ampliación de local social en Soutopenedo e adecuación de parcela do concello para área infantil	16
Verín	
Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora de protección de datos	16
Xunqueira de Ambía	
Corrección de erros no anuncio da aprobación inicial do orzamento do exercicio de 2009, publicado no BOP n.º 161, do 15 de xullo de 2009	46
V. TRIBUNAIS E XULGADOS	
Xulgado do Social n.º 3 de Ourense	
Cédula de notificación a Blanco Vuelo Construcciones, SL na execución 239/2009	46
Cédula de notificación da sentenza n.º 728/2009 a Comercial Mar Rojo, SL nos autos de demanda 488/2009	46
Xulgado de Instrución n.º 2 de Verín	
Citación a Joao Pedro Vieira de Castro no xuízo de faltas 33/2009.....	47
Citación a Armando Gonçalves Fontes no xuízo de faltas 82/2009.....	48
Notificación e requirimento a Raul Stefan Plesca no xuízo de faltas n.º 31/2009, executoria 37/2009.....	48

San Cibrao das Viñas	
Exposición pública de devolución de fianzas definitivas por la realización de aceras en Currás, ampliación de local social en Soutopenedo y adecuación de parcela del ayuntamiento para área infantil.....	16
Verín	
Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de protección de datos	31
Xunqueira de Ambía	
Corrección de errores en el anuncio de aprobación inicial del presupuesto del ejercicio de 2009, publicado en el BOP n.º 161, del 15 de julio de 2009	46
V. TRIBUNALES Y JUZGADOS	
Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense	
Cédula de notificación a Blanco Vuelo Construcciones, SL en la ejecución 239/2009.....	46
Cédula de notificación de sentencia n.º 728/2009 a Comercial Mar Rojo, SL en los autos de demanda 488/2009	47
Juzgado de Instrucción n.º 2 de Verín	
Citación a Joao Pedro Vieira de Castro en el juicio de faltas 33/2009 ...	47
Citación a Armando Gonçalves Fontes en el juicio de faltas 82/2009..	48
Notificación y requerimiento a Raul Stefan Plesca en el juicio de faltas n.º 31/2009, executoria 37/2009.....	48

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Introdución.- A Excmá. Deputación Provincial de Ourense, no marco do Cuarto Acordo de Formación Continua nas Administracións Públicas, deseñou para o ano 2009 un novo Programa provincial de formación continua, de carácter agrupado, destinado á realización de diversas accións formativas dirixidas ó persoal da Administración local desta provincia. Para os efectos de executa-los cursos enmarcados no citado plan de formación continua, aprobado pola Comisión de Formación Continua na Administración Local o 27 de marzo de 2009, e subvencionado polo Ministerio de Presidencia a través da Resolución do 5 de maio de 2009 do Instituto Nacional de Administración Pública, é necesario que se faga pública a súa iniciación e o seu desenvolvemento; por tal motivo, esta Presidencia, no uso das atribucións que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, resolve:

Primeiro.- Convoca-lo seguinte curso de formación continua: "Curso de Implantación de Plans de Emerxencia - Evacuación e Primeiros Auxilios"

Segundo.- Ordena-la publicación no BOP desta convocatoria, bases e anexos.

As características e mailos contidos do curso detállanse no anexo I desta resolución. O curso desenvolverase de acordo coas seguintes bases xerais:

Primeira.- Solicitudes de participación.

1.- O persoal que desexe participar neste curso de formación presentará cuberta, en tódolos epígrafes que lle correspondan, a instancia segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicada no anexo II.

2.- Tódalas instancias deberán contar co correspondente informe, sobre a asistencia ó curso, do/a xefe/a do servizo ou departamento ó que pertenza o/a solicitante, para os efectos, entre outros, de confirma-la súa condición de traballador público local, e ir acompañadas da documentación complementaria que se establece na convocatoria.

3.- A falsidade ou ocultación de datos esenciais para a selección dos aspirantes dará lugar á exclusión automática do curso solicitado e á imposibilidade de participar en ningunha outra actividade convocada pola Deputación de Ourense durante o prazo dun ano contado a partir da data da infracción.

4.- As solicitudes de participación deberán remitirse sempre por escrito ó Negociado de Formación da Deputación Provincial:

- Por fax ou e-mail: 988 385 215 / formacion@depourense.es
- Por correo: Deputación Ourense - Negociado de Formación Rúa do Progreso, 30, 2º. 32003, Ourense.

- Presentando a documentación no Rexistro xeral da Deputación Provincial.

- De calquera das formas establecidas no artigo 38 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

5.- Non se admitirán as solicitudes de inscrición que non teñan cubertos tódolos seus epígrafes de maneira correcta e lexible, ou ben que non contengan coas sinaturas e selo requiridos.

6.- A presentación dunha solicitude supón a aceptación expresa das bases xerais e das normas específicas de participación e asistencia que rexen e regulan as diferentes actividades formativas da Deputación de Ourense.

Segunda.- Acceso ás actividades.

1.- Poderá participar nesta actividade o persoal da Administración local en activo ó que vai dirixido o curso como destinatario da acción formativa, e que cumpra os requisitos específicos esixidos na convocatoria.

2.- Daráselles preferencia para accederen ó curso ós traballadores das entidades locais adheridas ó Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2009. Así mesmo, de xeito complementario poderán acceder ó curso, nas prazas vacantes, tanto os traballadores da Administración local doutras provincias como o persoal ó servizo da Administración estatal e autonómica.

Terceira.- Selección dos participantes.

1.- Os criterios que se aplicarán para a selección dos participantes son:

* A relación existente entre as funcións ou tarefas que realiza o solicitante no seu posto de traballo e a materia ou contidos obxecto do curso.

* A clase de persoal á que pertenza o solicitante, así como o seu grupo/categoría profesional, dando preferencia ó persoal fixo sobre o contratado.

* A data de ingreso do traballador na Administración pública, dando preferencia ó persoal de maior antigüidade no acceso ó curso.

2.- Ó realiza-la selección dos participantes procurarase que estean representados entre os solicitantes admitidos o maior número posible de entidades locais da provincia adheridas ó plan provincial de formación.



3.- Cando dende unha mesma entidade, departamento ou servizo se remitan varias solicitudes, e sexa preciso realizar unha selección dos participantes, rematado o prazo de presentación de solicitudes os responsables do persoal de cada departamento, servizo ou entidade local deberán de informar por escrito, cando así se lles requira, sobre a priorización da admisión dos solicitantes.

4.- Reservarase unha cota do 5% para ser cuberta por persoas discapacitadas cun grao de discapacidade igual ou superior ó 33%, sempre que poidan acreditarlo e cumpran cos requisitos obxectivos para ser destinatarias desta actividade.

5.- A lista de seleccionados exporase oficialmente no taboleiro de anuncios do Negociado de Formación da Deputación de Ourense, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes cunha antelación de cinco días naturais ó inicio da actividade; ó mesmo tempo, os peticionarios poderán obter información sobre a súa admisión chamando os teléfonos: 988 385 142 - 988 385 217 ou consultando na páxina web: www.depourense.es

6.- Dende a Deputación Provincial poderá comunicárselles telefonicamente ós seleccionados a súa admisión, co fin de obter a confirmación sobre a súa participación na acción formativa. Os solicitantes admitidos que non comuniquen a súa non asistencia como mínimo cun día de antelación ó inicio do curso, sen causa excepcional que o xustifique, ou que abandonen a actividade formativa sen xustificación, quedarán excluídos de participar en calquera outra actividade de formación durante o prazo dun ano dende esa data.

Cuarta.- Diplomas e certificacións de asistencia.

1.- Outorgaráselle-lo correspondente diploma de aproveitamento ós alumnos que asistan e participen con regularidade no desenvolvemento do curso e que superen satisfactoriamente as probas de avaliación do curso. Aqueles alumnos, que tendo asistido con regularidade e participado no curso, non superen satisfactoriamente as probas de avaliación, obterán un certificado que acreditará a súa asistencia á acción formativa.

2.- É obrigatoria a asistencia e a puntualidade a tódalas sesións do curso. Toda inasistencia a clase deberá ser debidamente xustificada polo interesado sen exceder endexamais o 15% das horas lectivas do curso; unha inasistencia superior ó 15% da duración da acción formativa, aínda que sexa xustificada, impedirá a expedición do certificado de asistencia ou do diploma de aproveitamento correspondente.

Quinta.- Modificacións.

A Deputación de Ourense poderá variar, se fose preciso e a favor da eficacia da acción formativa, as características e mellores contidos do curso para adaptalos ás necesidades da Administración ou ás distintas continxencias que poidan xurdir, buscando sempre as condicións óptimas para a realización da acción formativa.

Anexo I

“Curso de Implantación de Plans de Emerxencia - Evacuación e Primeiros Auxilios”

1.- Destinatarios.

* Delegados de prevención e membros dos comités de seguridade e saúde das entidades locais.

* Persoal dos equipos ou grupos de intervención rápida das corporacións locais da provincia.

* Responsables de edificios e instalacións da Administración local interesados neste curso.

2.- Desenvolvemento.

2.1.- Duración: 40 horas lectivas.

2.2.- Datás de realización: do 19 de outubro ó 5 de novembro de 2009.

2.3.- Horario de clases: de 17:00 a 20:30 horas, de luns a xoves.

2.4.- Lugar: Parque Comarcal de Bombeiros de Xinzo de Limia. (Avda. de Ourense, 190. Xinzo de Limia) Xinzo de Limia.

2.5.- Prazas: 15 participantes.

2.6.- Número de edicións: unha.

3.- Obxectivos.

* Proporcionarlles ós participantes uns coñecementos xerais e básicos sobre toda a normativa legal aplicable na Administración local en materia de prevención de riscos laborais.

* Acadar un coñecemento profundo do artigo 20 da Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais, en materia de plans de emerxencia e evacuación e de primeiros auxilios.

* Estuda-la norma pola que se rexe o manual de autoprotección para o desenvolvemento de plans de emerxencia e de evacuación de edificios e locais.

* Adestrar ós traballadores sobre como levar a cabo a planificación e a organización do persoal para a óptima utilización dos medios técnicos previstos nun plan de emerxencia.

* Establece-las condicións de actuación para facer fronte a unha emerxencia ou accidente, e reducir ó mínimo os efectos e as posibles consecuencias humanas, materiais ou económicas que se puideran derivar dunha situación extrema.

* Darlles a coñecer ós asistentes as normas de actuación como primeira intervención ante calquera accidente, achegándolles unha perspectiva global para actuar nestas situacións, co fin de activar dun xeito correcto tódolos sistemas de emerxencia.

* Concienciar ós traballadores da necesidade de empregarlos instrumentos e medios de traballo dunha forma segura e de que se protexan axeitadamente para evitar lesións.

4.- Programa.

4.1. Actuacións en caso de emerxencia.

4.1.1. Plans de emerxencia e evacuación.

4.1.2. Aspectos legais.

4.2. Manual de autoprotección: plans de emerxencia e evacuación.

4.2.1. Avaliación dos riscos.

4.2.1.1. Risco potencial.

4.2.1.2. Método de avaliación do risco.

4.2.1.3. Planos de situación e localización.

4.2.2. Medios de protección.

4.2.2.1. Inventario de medios técnicos para a autoprotección.

4.2.3. Plans de emerxencia e autoprotección.

4.2.3.1. Definición do plan de emerxencia e obxectivos.

4.2.3.2. Clasificación das emerxencias e dos factores de risco.

4.2.3.3. Definición das emerxencias en función dos riscos.

4.2.3.4. Equipos de autoprotección: denominación e composición.

4.2.3.5. Execución do plan: accións en caso de accidentes.

4.3. Estrutura e implantación dun plan de emerxencia e evacuación.

4.3.1. Modelo para a elaboración dun manual de autoprotección.

4.3.2. Implantación dun plan de emerxencia e evacuación.

4.3.2.1. Responsables.

4.3.2.2. Medios técnicos.

4.3.2.3. Medios humanos.

4.3.2.4. Simulacros.

4.3.2.5. Programa de implantación e mantemento.

4.3.2.6. Investigación dos sinistros.

4.3.3. Lista de revisións para a prevención e a extinción de incendios.

4.4. Primeiros auxilios. Organización. A cadea de socorro.

4.5. Actuacións e primeiros auxilios.

4.5.1. Principios básicos sobre primeiros auxilios e aspectos xurídicos.

4.5.2. Características xerais do corpo humano.



4.5.3. Normas xerais ante un accidentado, activación do sistema de emerxencia e alerta.

4.5.4. Formación básica en socorrismo laboral.

4.5.4.1. O ferido incosciente.

4.5.4.2. Reanimación cardiopulmonar básica.

4.5.4.3. Lesións hemorráxicas.

4.5.4.4. Feridas e contusións.

4.5.4.5. Fracturas e traumatismos.

4.5.4.6. Queimaduras e conxelacións.

4.5.4.7. Lesións por electrocución.

4.5.4.8. Intoxicación por gases.

4.5.4.9. Obstrución das vías respiratorias.

4.5.4.10. Accidentes oculares.

4.5.4.11. Outras situacións de emerxencia.

4.5.5. Caixa de primeiros auxilios.

5.- Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación das solicitudes para participar neste curso rematará o día 13 de outubro (martes).

Ourense, 1 de outubro de 2009. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Pumar.

Introducción.- La Excma. Diputación Provincial de Ourense, en el marco del Cuarto Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, diseñó para el año 2009 un nuevo Programa Provincial de Formación Continua, de carácter agrupado, destinado a la realización de diversas acciones formativas dirigidas al personal de la Administración local de esta provincia. A los efectos de ejecutar los cursos enmarcados en el citado plan de formación continua, aprobado por la Comisión de Formación Continua en la Administración Local el 27 de marzo de 2009, y subvencionado por el Ministerio de Presidencia a través de la Resolución del 5 de mayo de 2009 del Instituto Nacional de Administración Pública, es necesario que se haga público su inicio y su desarrollo; por tal motivo, esta Presidencia, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, resuelve:

Primero.- Convocar el siguiente curso de formación continua:

“Curso de Implantación de Planes de Emergencia - Evacuación y Primeros Auxilios”

Segundo.- Ordenar la publicación en el BOP de la presente convocatoria, bases y anexos.

Las características y los contenidos del curso se detallan en el anexo I de esta resolución. El curso se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases generales:

Primera.- Solicitudes de participación.

1.- El personal que desee participar en este curso de formación presentará cubierta, en todos los epígrafes que le corresponda, la instancia según el modelo oficial de solicitud de inscripción publicada en el anexo II.

2.- Todas las instancias deberán contar con el correspondiente informe, sobre la asistencia al curso, del/la jefe/a del servicio o departamento al que pertenezca el/la solicitante, para los efectos, entre otros, de confirmar su condición de trabajador público local, e ir acompañadas de la documentación complementaria que se establece en la convocatoria.

3.- La falsedad u ocultación de datos esenciales para la selección de los aspirantes dará lugar a la exclusión automática del curso solicitado y a la imposibilidad de participar en ninguna otra actividad convocada por la Diputación de Ourense durante el plazo de un año contando a partir de la fecha de la infracción.

4.- Las solicitudes de participación deberán remitirse siempre por escrito al Negociado de Formación de la Diputación Provincial:

- Por fax o e-mail: 988 385 215 / formacion@depourense.es

- Por correo: Deputación Ourense - Negociado de Formación. C/ Progreso, 30, 2º. 32003, Ourense.

- Presentando la documentación en el registro general de la Diputación Provincial.

- De cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y de procedimiento administrativo común.

5.- No se admitirán las solicitudes de inscripción que no tengan cubiertos todos los epígrafes de manera correcta y legible, o bien que no cuenten con las firmas y los sellos requeridos.

6.- La presentación de una solicitud supone la aceptación expresa de las bases generales y de las normas específicas de participación y asistencia que rigen y regulan las diferentes actividades formativas de la Diputación de Ourense.

Segunda.- Acceso a las actividades.

1.- Podrá participar en esta actividad el personal de la Administración local en activo al que vaya dirigido el curso como destinatario de la acción formativa, y que cumpla los requisitos específicos exigidos en la convocatoria.

2.- Se les dará preferencia para acceder al curso a los trabajadores de las entidades locales adheridas al Programa de Formación Continua de la Diputación de Ourense del año 2009. Asimismo, de forma complementaria podrá acceder al curso, en las plazas vacantes, tanto los trabajadores de la Administración local de otras provincias como el personal al servicio de la Administración estatal y autonómica.

Tercera.- Selección de los participantes.

1.- Los criterios que se aplicarán para la selección de los participantes son:

* La relación existente entre las funciones o tareas que realiza el solicitante en su puesto de trabajo y la materia o contenidos objeto del curso.

* La clase de personal al que pertenezca el solicitante, así como su grupo/categoría profesional, dando preferencia al personal fijo sobre el contratado.

* La fecha de ingreso del trabajador en la Administración pública, dando preferencia al personal de mayor antigüedad en el acceso al curso.

2.- Al realizar la selección de los participantes se procurará que estén representados entre los solicitantes admitidos el mayor número posible de entidades locales de la provincia adheridas al plan provincial de formación.

3.- Cuando desde una misma entidad, departamento o servicio se remitan varias solicitudes, y fuese necesario realizar una selección de los participantes, finalizado el plazo de presentación de solicitudes los responsables del personal de cada departamento, servicio o entidad local deberán de informar por escrito, cuando así se les requiera, sobre la priorización de la admisión de los solicitantes.

4.- Se reservará una cuota del 5% para ser cubierta por personas discapacitadas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que puedan acreditarlo y cumplan con los requisitos objetivos para ser destinatarias de esta actividad.

5.- La lista de seleccionados se expondrá oficialmente en el tablón de anuncios del Negociado de Formación de la Diputación de Ourense, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes con una antelación de cinco días naturales al inicio de la actividad; al mismo tiempo, los solicitantes podrán obtener información sobre su admisión llamando a los teléfonos n.º 988 385 142-988 385 217 o consultando en la página web: www.depourense.es

6.- Desde la Diputación Provincial se les podrá comunicar telefónicamente a los seleccionados su admisión, con el fin de obtener la confirmación sobre su participación en la acción formativa. Los solicitantes admitidos que no comuniquen su no asistencia como mínimo con un día de antelación al inicio del curso, sin causa excepcional que lo justifique, o que abando-



nen la actividad formativa sin justificación, quedarán excluidos de participar en cualquier otra actividad de formación durante el plazo de un año desde esa fecha.

Cuarta.- Diplomas y certificaciones de asistencia.

1.- Se les otorgará el correspondiente diploma de aprovechamiento a los alumnos que asistan y participen con regularidad en el desarrollo del curso y que superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación del curso. Aquellos alumnos, que habiendo asistido con regularidad y participado en el curso, no superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación, obtendrán un certificado que acreditará su asistencia a la acción formativa.

2.- Es obligatoria la asistencia y la puntualidad a todas las sesiones del curso. Toda inasistencia a clase deberá ser debidamente justificada por el interesado sin exceder el 15% de las horas lectivas del curso; una inasistencia superior al 15% de la duración de la acción formativa, aunque sea justificada, impedirá la expedición del certificado de asistencia o del diploma de aprovechamiento correspondiente.

Quinta.- Modificaciones.

La Diputación de Ourense podrá variar, si fuese necesario y en favor de la eficacia de la acción formativa, las características y los contenidos del curso para adaptarlos a las necesidades de la administración o a las distintas contingencias que puedan surgir, buscando siempre las condiciones óptimas para la realización de la acción formativa.

Anexo I

“Curso de Implantación de Planes de Emergencia - Evacuación y Primeros Auxilios”

1.- Destinatarios.

* Delegados de prevención y miembros de los comités de seguridad y salud de las entidades locales.

* Personal de los equipos o grupos de intervención rápida de las corporaciones locales de la provincia.

* Responsables de edificios e instalaciones de la Administración local interesados en este curso.

2.- Desarrollo.

2.1.- Duración: 40 horas lectivas.

2.2.- Fechas del curso: del 19 de octubre al 5 de noviembre de 2009.

2.3.- Horario de clases: de 17:00 a 20:30 horas, de lunes a jueves.

2.4.- Lugar: Parque Comarcal de Bomberos de Xinzo de Limia. (Avda. de Ourense, 190. Xinzo de Limia) Xinzo de Limia.

2.5.- Plazas: 15 participantes.

2.6.- Número de ediciones: una.

3.- Objetivos.

* Proporcionar a los participantes unos conocimientos generales y básicos sobre toda la normativa legal aplicable en la Administración local en materia de prevención de riesgos laborales.

* Conseguir un conocimiento profundo del artículo 20 de la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales, en materia de planes de emergencia y evacuación y de primeros auxilios.

* Estudiar la norma por la que se rige el manual de autoprotección para el desarrollo de planes de emergencia y de evacuación de edificios y locales.

* Adiestrar a los trabajadores sobre cómo llevar a cabo la planificación y la organización del personal para la óptima utilización de los medios técnicos previstos en un plan de emergencia.

* Establecer las condiciones de actuación para hacer frente a una emergencia o accidente y reducir al mínimo los efectos y las posibles consecuencias humanas, materiales o económicas que se pudieran derivar de una situación extrema.

* Dar a conocer a los asistentes las normas de actuación como primera intervención ante cualquier accidente, aportándoles una

perspectiva global para actuar en estas situaciones, con el fin de activar de un modo correcto todos los sistemas de emergencia.

* Concienciar a los trabajadores de la necesidad de emplear los instrumentos y medios de trabajo de una forma segura y de que se protejan adecuadamente para evitar lesiones.

4.- Programa.

4.1. Actuaciones en caso de emergencia.

4.1.1. Planes de emergencia y evacuación.

4.1.2. Aspectos legales.

4.2. Manual de autoprotección: planes de emergencia y evacuación.

4.2.1. Evaluación de los riesgos.

4.2.1.1. Riesgo potencial.

4.2.1.2. Método de evaluación del riesgo.

4.2.1.3. Planos de situación y emplazamiento.

4.2.2. Medios de protección.

4.2.2.1. Inventario de medios técnicos para la autoprotección.

4.2.3. Planes de emergencia y autoprotección.

4.2.3.1. Definición del plan de emergencia y objetivos.

4.2.3.2. Clasificación de las emergencias y de los factores de riesgo.

4.2.3.3. Definición de las emergencias en función de los riesgos.

4.2.3.4. Equipos de autoprotección: denominación y composición.

4.2.3.5. Ejecución del plan: acciones en caso de accidentes.

4.3. Estructura e implantación de un plan de emergencia y evacuación.

4.3.1. Modelo para la elaboración de un manual de autoprotección.

4.3.2. Implantación de un plan de emergencia y evacuación.

4.3.2.1. Responsables.

4.3.2.2. Medios técnicos.

4.3.2.3. Medios humanos.

4.3.2.4. Simulacros.

4.3.2.5. Programa de implantación y mantenimiento.

4.3.2.6. Investigación de los siniestros.

4.3.3. Lista de chequeo para la prevención y la extinción de incendios.

4.4. Primeros auxilios. Organización. La cadena de socorro.

4.5. Actuaciones y primeros auxilios.

4.5.1. Principios básicos sobre primeros auxilios y aspectos jurídicos.

4.5.2. Características generales del cuerpo humano.

4.5.3. Normas generales ante un accidentado, activación del sistema de emergencia y alerta.

4.5.4. Formación básica en socorrismo laboral.

4.5.4.1. El herido inconsciente.

4.5.4.2. Reanimación cardiopulmonar básica.

4.5.4.3. Lesiones hemorrágicas.

4.5.4.4. Heridas y contusiones.

4.5.4.5. Fracturas y traumatismos.

4.5.4.6. Quemaduras y congelaciones.

4.5.4.7. Lesiones por electrocución.

4.5.4.8. Intoxicación por gases.

4.5.4.9. Obstrucción de las vías respiratorias.

4.5.4.10. Accidentes oculares.

4.5.4.11. Otras situaciones de emergencia.

4.5.5. Botiquín de primeros auxilios.

5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en este curso finalizará el día 13 de octubre (martes).

Ourense, 1 de octubre de 2009. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.



SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS (SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS)

1.- TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA / TÍTULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA			EDICIÓN / EDICIÓN		
2.- DATOS PERSOAIS DO SOLICITANTE / DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE					
Apelidos: Apellidos:		Nome: Nombre:		NIF:	
Enderezo: Dirección:		Localidade: Localidad:			
Provincia: Provincia:	C.P.:	Tfno.:		Móbil: Móvil:	
3.- DATOS ADMINISTRATIVOS					
Clase de persoal / Clase de personal:			Grupo		Nivel
<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> F. interino <input type="checkbox"/> Laboral fixo <input type="checkbox"/> Laboral temporal			<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> AP		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Posto de traballo: Puesto de trabajo:		Data de ingreso na administración: Fecha de ingreso en la administración:			
		Día / Mes / Ano Día / Mes / Año			
Entidade de pertenza: Entidad a la que pertenece:			Servizo: Servicio:		
Enderezo do posto de traballo: Dirección del puesto de trabajo:			Localidade: Localidad:		
Provincia:	Tfno.:	Fax:	E-mail:		
4.- DECLARACIÓN-SOLICITUDE / DECLARACIÓN-SOLICITUD					
<p>- Declaro, baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que figuran na presente solicitude e solicito participar no curso ou actividade de referencia.</p> <p>- Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco las bases de la convocatoria y que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud y solicito participar en el curso o actividad de referencia.</p> <p style="text-align: right;">....., de de</p> <p style="text-align: right;">Sinatura / Firma</p>					
5.- INFORME DO XEFE DO SERVIZO / INFORME DEL JEFE DEL SERVICIO					
<p>- Vista a solicitude e o interese para o servizo emítese informe / Vista la solicitud y el interés para el servicio se emite informe:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Favorable Sobre a asistencia ó curso ou actividade solicitada <input type="checkbox"/> Desfavorable Sobre la asistencia al curso o actividad solicitada </p> <p style="text-align: center;">Lugar e data / Lugar y fecha Sinatura do órgano informante / Firma del órgano informante</p> <p style="text-align: center;">Selo do servizo / Sello del servicio Asdo. / Fdo.:</p>					
<p><small>AVISO CONFIDENCIALIDADE: O tratamento dos datos de carácter persoal está suxeito ó establecido na LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL, e no resto da normativa de aplicación. Os datos recollidos trataranse informaticamente ou arquivaranse co consentimento do cidadán, que ten dereito a decidir quen pode ter os seus datos, para que os usa, solicitar que estes sexan exactos e que se utilicen para o fin para o que se recollen, coas excepcións previstas na lexislación vixente.</small></p> <p><small>AVISO CONFIDENCIALIDAD: El tratamiento de los datos de carácter personal está sujeto a lo establecido por la LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL y demás normativa de aplicación. Los datos que se recojan se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del ciudadano, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para la finalidad que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente.</small></p>					



Deputación Provincial de Ourense

Anuncio de adjudicación definitiva

En cumprimento do disposto no artigo 138.1 da Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público, publícase a resolución de adjudicación definitiva do procedemento negociado sen publicidade para a contratación da primeira relación das obras incluídas no Plan provincial de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal e da rede viaria local do ano 2009, convocado por Decreto desta Presidencia provincial do 7 de agosto de 2009, co seguinte contido:

Completado o expediente para a contratación, por procedemento negociado sen publicidade, da primeira relación das obras incluídas no Plan provincial de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal e da rede viaria local do ano 2009, convocado segundo Decreto desta Presidencia provincial do 7 de agosto de 2009, con apertura de documentación administrativa xeral e proposicións económicas do 4 de setembro e no uso das atribucións previstas no apartado primeiro da disposición adicional segunda da Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público (en diante LCSP), dispoño:

Obra n.º 95/PB/2009: OU-0509 Luíntra-Esgos. Concello de Esgos.

Elevar a definitiva a adjudicación deste expediente en favor da compañía mercantil "Construcciones Benigno Álvarez, SL", na cantidade de 86.434,00 € (IVE incluído), baixa do 6,05%, verbo do tipo de licitación.

Obra n.º 97/PB/2009: OU-0210 Quintela de Leirado-Pontedeva. Concello de Quintela de Leirado.

Elevar a definitiva a adjudicación deste expediente a favor da compañía mercantil "Construcciones y Promociones Cruzval, SL", na cantidade de 86.020,00 € (IVE incluído), baixa do 6,50%, verbo do tipo de licitación.

Obra n.º 98/PB/2009: OU-1104 Vila de Rei-Vilar de Barrio. Concello de Trasmiras.

Elevar a definitiva a adjudicación deste expediente a favor da compañía mercantil "Orvicon, SL", na cantidade de 65.730,00 € (IVE incluído), baixa do 6,10% verbo do tipo de licitación.

Obra n.º 99/PB/2009: OU-1014 Verín-Balneario. Concello de Verín.

Elevar a definitiva a adjudicación deste expediente a favor da compañía mercantil "MRG Áridos y Viales, SL", na cantidade de 65.688,00 € (IVE incluído), baixa do 6,16% verbo do tipo de licitación.

Obra n.º 100/PB/2009: OU-0206 Vereá-Furriolo. Concello de Vereá.

Elevar a definitiva a adjudicación deste expediente a favor da compañía Mercantil "MRG Áridos y Viales, SL", na cantidade de 107.916,00 € (IVE incluído), baixa do 6,16% verbo do tipo de licitación.

Obra n.º 101/PB/2009: OU-1102 Xinzo de Limia-Vilar de Barrio. Concello de Xinzo de Limia.

Elevar a definitiva a adjudicación deste expediente a favor da compañía mercantil "Construcciones y Almacenes Viso e Hijos, SL", na cantidade de 131.600,00 € (IVE incluído), baixa do 6,00% verbo do tipo de licitación.

Ourense, 5 de outubro de 2009. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Pumar.

procedimienta negociado sen publicidade para a contratación da primeira relación de las obras incluídas en el Plan provincial de cooperación a las obras y servizos de competencia municipal y de la red viaria local del año 2009, convocado por Decreto de esta Presidencia provincial de 7 de agosto de 2009, con el siguiente contenido:

Completado el expediente para la contratación, por procedimiento negociado sin publicidad, de la primera relación de las obras incluídas en el Plan provincial de cooperación a las obras y servizos de competencia municipal y de la red viaria local del año 2009, convocado según Decreto de esta Presidencia provincial de 7 de agosto de 2009, con apertura de documentación administrativa general y proposiciones económicas de 4 de septiembre, y en uso de las atribuciones previstas en el apartado primero de la disposición adicional segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público (en adelante LCSP), dispongo:

Obra n.º 95/PB/2009: OU-0509 Luíntra-Esgos. Ayuntamiento de Esgos.

Elevar a definitiva la adjudicación de este expediente en favor de la compañía mercantil "Construcciones Benigno Álvarez, SL", en la cantidad de 86.434,00 € (IVA incluído), baja del 6,05%, verbo del tipo de licitación.

Obra n.º 97/PB/2009: OU-0210 Quintela de Leirado-Pontedeva. Ayuntamiento de Quintela de Leirado.

Elevar a definitiva la adjudicación de este expediente a favor de la compañía mercantil "Construcciones y Promociones Cruzval, SL", en la cantidad de 86.020,00 € (IVA incluído), baja del 6,50%, verbo del tipo de licitación.

Obra n.º 98/PB/2009: OU-1104 Vila de Rei-Vilar de Barrio. Ayuntamiento de Trasmiras.

Elevar a definitiva la adjudicación de este expediente a favor de la compañía mercantil "Orvicon, SL", en la cantidad de 65.730,00 € (IVA incluído), baja del 6,10% verbo del tipo de licitación.

Obra n.º 99/PB/2009: OU-1014 Verín-Balneario. Ayuntamiento de Verín.

Elevar a definitiva la adjudicación de este expediente a favor de la compañía mercantil "MRG Áridos y Viales, SL", en la cantidad de 65.688,00 € (IVA incluído), baja del 6,16% verbo del tipo de licitación.

Obra n.º 100/PB/2009: OU-0206 Vereá-Furriolo. Ayuntamiento de Vereá.

Elevar a definitiva la adjudicación de este expediente a favor de la compañía mercantil "MRG Áridos y Viales, SL", en la cantidad de 107.916,00 € (IVA incluído), baja del 6,16% verbo del tipo de licitación.

Obra n.º 101/PB/2009: OU-1102 Xinzo de Limia-Vilar de Barrio. Ayuntamiento de Xinzo de Limia.

Elevar a definitiva la adjudicación de este expediente a favor de la compañía mercantil "Construcciones y Almacenes Viso e Hijos, SL", en la cantidad de 131.600,00 € (IVA incluído), baja del 6,00% verbo del tipo de licitación.

Ourense, 5 de octubre de 2009. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.

R. 4.734

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio de adjudicación definitiva

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 138.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público, se hace pública la resolución de adjudicación definitiva del

Deputación Provincial de Ourense

Anuncio de licitación do procedemento negociado con publicidade para a contratación da execución da obra "Instalación dunha planta de tratamento de refugallo da construción e demolición na comarca da Limia" -termo municipal de Xinzo de Limia - no marco do "Proxecto Arraiano", financiado mediante



axudas Feder -Eixe 5, desenvolvemento local e urbano período 2007/2013, p.o. rexional de Galicia, convocatoria 2007.

No perfil do contratante (www.depourense.es), publícanse íntegros os pregos de condicións para a contratación, mediante procedemento negociado con publicidade, da execución da obra "Instalación dunha planta de tratamento de refugallo de construción e demolición na comarca da Limia"-termo municipal de Xinzo de Limia-, financiado mediante axudas Feder -Eixe 5, desenvolvemento local e urbano período 2007/2013, p.o. rexional de Galicia, convocatoria 2007, cun tipo de licitación (IVE e demais tributos incluídos) de 880.000,00 €. As proposicións presentaranse, no Rexistro Xeral da Deputación, ata as 14 horas do décimo quinto (15) día natural, contado desde o seguinte ó da publicación deste anuncio. A apertura de proposicións terá lugar de conformidade co disposto no prego de condicións. A documentación necesaria e demais datos figuran no mencionado prego de condicións.

Ourense, 7 de outubro de 2009. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Pumar.

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio de licitación del procedimientu negociado con publicidade para la contratación de la ejecución de la obra "Instalación de una planta de tratamiento de residuos de la construcción y demolición en la comarca de A Limia" -término municipal de Xinzo de Limia - en el marco del "Proyecto Arraiano", financiado mediante ayudas Feder -Eje 5, desarrollo local y urbano período 2007/2013, p.o. rexional de Galicia, convocatoria 2007.

En el perfil del contratante (www.depourense.es), se publican íntegros los pliegos de condiciones para la contratación, mediante procedimientu negociado con publicidade, de la ejecución de la obra "Instalación de una planta de tratamiento de residuos de la construcción y demolición en la comarca de A Limia" -término municipal de Xinzo de Limia-, en el marco del "Proyecto Arraiano" financiado mediante ayudas Feder -Eje 5, desarrollo local y urbano período 2007/2013, p.o. rexional de Galicia, convocatoria 2007, con un tipo de licitación (IVA y demás tributos incluídos) de 880.000,00 €. Las proposiciones se presentarán, en el Registro General de la Diputación, hasta las 14 horas del décimo quinto (15) día natural contado desde el siguiente al de la publicación de este anuncio. La apertura de proposiciones tendrá lugar de conformidade con lo dispuesto en el pliego de condiciones. La documentación necesaria y demás datos figuran en el mencionado pliego de condiciones.

Ourense, 7 de octubre de 2009. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.

R. 4.752

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio de licitación do procedemento negociado con publicidade para a contratación da execución da obra "Ponte sobre o río Pequeno en Feces de Cima-Verín"-termo municipal de Verín-, no marco do Proxecto Viarraia integrado no Programa Operativo de Cooperación Transfronteiriza España-Portugal 2007-2013 (POCTEP) cofinanciado nun 75% con fondos FEDER da Unión Europea.

No perfil do contratante (www.depourense.es), publícanse íntegros os pregos de condicións para a contratación, median-

te procedemento negociado con publicidade, da execución da obra "Ponte sobre o río Pequeno en Feces de Cima-Verín", cun tipo de licitación de 90.000,00 € (IVE e demais tributos incluídos). As proposicións presentaranse, no Rexistro Xeral da Deputación, ata as 14.00 horas do décimo quinto (15) día natural, contado desde o seguinte ó da publicación deste anuncio. A apertura de proposicións terá lugar de conformidade co disposto no prego de condicións. A documentación necesaria e demais datos figuran no mencionado prego de condicións.

Ourense, 8 de outubro de 2009. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Pumar.

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio de licitación del procedimientu negociado con publicidade para la contratación de la ejecución de la obra "Puente sobre el río Pequeno en Feces de Cima-Verín" -término municipal de Verín-, en el marco del Proyecto Viarraia integrado en el Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España-Portugal 2007-2013 (POCTEP) cofinanciado en un 75% con fondos FEDER de la Unión Europea.

En el perfil del contratante (www.depourense.es), se publican íntegros los pliegos de condiciones para la contratación, mediante procedimientu negociado con publicidade, de la ejecución de la obra "Puente sobre el río Pequeno en Feces de Cima-Verín", con un tipo de licitación de 90.000,00 € (IVA y demás tributos incluídos). Las proposiciones se presentarán, en el Registro General de la Diputación, hasta las 14.00 horas del decimoquinto (15) día natural, contado desde el siguiente al de la publicación de este anuncio. La apertura de proposiciones tendrá lugar de conformidade con lo dispuesto en el pliego de condiciones. La documentación necesaria y demás datos figuran en el mencionado pliego de condiciones.

Ourense, 8 de octubre de 2009. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.

R. 4.753

II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Servizo Público de Emprego Estatal

Dirección Provincial
Ourense

Notificación

En aplicación do establecido no artigo 59.5 e 60 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, unha vez intentada a notificación na forma recollida no artigo 58.2 da citada lei, esta dirección provincial acorda que queden notificados por este medio os actos administrativos que a continuación se relacionan.

Actos que se notifican: resolucións sobre exclusión de participación no programa de renda activa de inserción.

Advertese que de non estaren conformes co acordo adoptado, dispoñen de 30 días, contados dende a publicación deste acordo, para interpoñer ante este organismo ou en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, a preceptiva reclamación previa á vía xurisdiccional, segundo o disposto no



artigo 71 do texto refundido da Lei de procedemento laboral, aprobado por Real decreto lexislativo 2/1995, do 7 de abril.

Para máis datos relativos a estas notificacións os interesados deberán dirixirse a esta dirección provincial nun prazo de 10 días a partir da publicación deste anuncio, transcorrido o cal entenderase notificado para tódolos efectos.

Traballador; DNI ou NIE; enderezo; causa; reclamación de cantidades.

M.^a Victoria Feijoo Justo; 43.441.790; rúa Progreso, 121, baixo, 32003 Ourense; non renovación de demanda; non.

Miguel Ángel Glez. Merino; 71.413.091; avda. San Lázaro, 31-2ºD, 32600 Verín; non renovación de demanda; non.

Carlos Domingo Martínez Martínez; 44.497.758; rúa San Martín 18-2º, 32780 A Pobra de Trives; non renovación de demanda; si.

Manuel Menéndez Diéguez; 34.713.210; Ig. A Barxa, 32540 A Gudiña; non renovación de demanda; non.

Ourense, 23 de setembro de 2009. A directora provincial do SPEE.

Asdo.: Fátima Rosende Bautista.

Servicio Público de Empleo Estatal

Dirección Provincial
Ourense

Notificación

En aplicación de lo establecido en el artículo 59.5 y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, una vez intentada la notificación en la forma recogida en el artículo 58.2 de la citada ley, esta dirección provincial acuerda que queden notificados por este medio los actos administrativos que a continuación se relacionan.

Actos que se notifican: resoluciones sobre exclusión de participación en el programa de renta activa de inserción.

Se advierte que de no estar conformes con el acuerdo adoptado, disponen de 30 días, contados desde la publicación de este acuerdo, para interponer ante este organismo o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, la preceptiva reclamación previa a la vía jurisdiccional, según lo dispuesto en el artículo 71 del texto refundido de la Ley de procedimiento laboral, aprobado por Real decreto legislativo 2/1995, de 7 de abril.

Para más datos relativos a estas notificaciones, los interesados deberán dirixirse a esta dirección provincial en el plazo de 10 días a partir de la publicación de este anuncio, transcurrido el cual se entenderá notificado a todos los efectos.

Trabajador; DNI o NIE; dirección; causa; reclamación de cantidades.

M.^a Victoria Feijoo Justo; 43.441.790; calle Progreso, 12, 1bajo, 32003 Ourense; no renovación de demanda; no.

Miguel Ángel Glez. Merino; 71.413.091; avda. San Lázaro, 31-2ºD, 32600 Verín; no renovación de demanda; no.

Carlos Domingo Martínez Martínez; 44.497.758; calle San Martín 18-2º, 32780 A Pobra de Trives; no renovación de demanda; si.

Manuel Menéndez Diéguez; 34.713.210; Ig. A Barxa, 32540 A Gudiña; no renovación de demanda; no.

Ourense, 23 de setembro de 2009. La directora provincial del SPEE.

Fdo.: Fátima Rosende Bautista.

R. 4.577

Servizo Público de Emprego Estatal

Dirección Provincial
Ourense

Notificación

En aplicación do establecido no artigo 59.5 e 60 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, unha vez intentada a notificación na forma recollida no artigo 58.2 da citada lei, esta dirección provincial acorda que queden notificados por este medio os actos administrativos que a continuación se relacionan.

Actos que se notifican: resolucións sobre suspensión de subsidio por desemprego.

Advirtese que de non estaren conformes co acordo adoptado, dispoñen de 30 días, contados dende a publicación deste acordo, para interpoñer ante este organismo ou en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, a preceptiva reclamación previa á vía xurisdiccional, segundo o disposto no artigo 71 do texto refundido da Lei de procedemento laboral, aprobado por Real decreto lexislativo 2/1995, do 7 de abril.

Para máis datos relativos a estas notificacións os interesados deberán dirixirse a esta dirección provincial nun prazo de 10 días a partir da publicación deste anuncio, transcorrido o cal entenderase notificado para tódolos efectos.

Traballador; DNI ou NIE; enderezo; causa; reclamación de cantidades.

M.^a Socorro Lamela Pérez; 34.941.534; rúa Chano Piñeiro, 3-10 C, 32005 Ourense; superar rendas; si.

Ourense, 24 de setembro de 2009. A directora provincial do SPEE.

Asdo.: Fátima Rosende Bautista.

Servicio Público de Empleo Estatal

Dirección Provincial
Ourense

Notificación

En aplicación de lo establecido en el artículo 59.5 y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, una vez intentada la notificación en la forma recogida en el artículo 58.2 de la citada ley, esta dirección provincial acuerda que queden notificados por este medio los actos administrativos que a continuación se relacionan.

Actos que se notifican: resoluciones sobre suspensión de subsidio por desempleo.

Se advierte que de no estar conformes con el acuerdo adoptado, disponen de 30 días, contados desde la publicación de este acuerdo, para interponer ante este organismo o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, la preceptiva reclamación previa a la vía jurisdiccional, según lo dispuesto en el artículo 71 del texto refundido de la Ley de procedimiento laboral, aprobado por Real decreto legislativo 2/1995, de 7 de abril.

Para más datos relativos a estas notificaciones, los interesados deberán dirixirse a esta dirección provincial en el plazo de 10 días a partir de la publicación de este anuncio, transcurrido el cual se entenderá notificado a todos los efectos.



Trabajador; DNI o NIE; dirección; causa; reclamación de cantidades.

M.^a Socorro Lamela Pérez; 34.941.534; calle Chano Piñeiro, 3-10 C, 32005 Ourense; superar rentas; sí.

Ourense, 24 de septiembre de 2009. La directora provincial del SPEE.

Fdo.: Fátima Rosende Bautista.

R. 4.576

Servizo Público de Emprego Estatal

Dirección Provincial
Ourense

Notificación

En aplicación do establecido no artigo 59.5 e 60 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, unha vez intentada a notificación na forma recollida no artigo 58.2 da citada lei, esta dirección provincial acorda que queden notificados por este medio os actos administrativos que a continuación se relacionan.

Actos que se notifican: resolucións sobre suspensión de prestacións por desemprego.

Advírtese que de non estaren conformes co acordo adoptado, dispoñen de 30 días, contados dende a publicación deste acordo, para interpoñer ante este organismo ou en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, a preceptiva reclamación previa á vía xurisdiccional, segundo o disposto no artigo 71 do texto refundido da Lei de procedemento laboral, aprobado por Real decreto legislativo 2/1995, do 7 de abril.

Para máis datos relativos a estas notificacións os interesados deberán dirixirse a esta dirección provincial nun prazo de 10 días contado a partir da publicación deste anuncio, transcorrido o cal entenderase notificado para tódolos efectos.

Traballador; DNI ou NIE; enderezo; causa; período de suspensión.

Américo Rodrigues dos Ramos; 4.948.375; avda. Celanova, 69-1ºD, 32890 Barbadás; non comparecer na data no que foi requirido; 08.06.09-07.07.09.

Domingos Manuel Neiva Fdez.; X7804741; Ig. Riós 140, 32611-Riós; non comparecer na data no que foi requirido; 08.06.09-07.07.09.

Ourense, 24 de setembro de 2009. A directora provincial do SPEE.

Asdo.: Fátima Rosende Bautista.

Servicio Público de Empleo Estatal

Dirección Provincial
Ourense

Notificación

En aplicación de lo establecido en el artículo 59.5 y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, una vez intentada la notificación en la forma recogida en el artículo 58.2 de la citada ley, esta dirección provincial acuerda que queden notificados por este medio los actos administrativos que a continuación se relacionan.

Actos que se notifican: resoluciones sobre suspensión de prestaciones por desempleo.

Se advierte que de no estar conformes con el acuerdo adoptado, disponen de 30 días, contados desde la publicación de este acuerdo, para interponer ante este organismo o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, la preceptiva reclamación previa a la vía jurisdiccional, según lo dispuesto en el artículo 71 del texto refundido de la Ley de procedimiento laboral, aprobado por Real decreto legislativo 2/1995, de 7 de abril.

Para más datos relativos a estas notificaciones, los interesados deberán dirigirse a esta dirección provincial en el plazo de 10 días a partir de la publicación de este anuncio, transcurrido el cual se entenderá notificado a todos los efectos.

Trabajador; DNI o NIE; dirección; causa; período de suspensión.

Américo Rodrigues dos Ramos; 4.948.375; avda. Celanova, 69-1ºD, 32890 Barbadás; no comparecer en la fecha en la que fue requerido; 08.06.09-07.07.09.

Domingos Manuel Neiva Fdez.; X7804741; Ig. Riós 140, 32611-Riós; no comparecer en la fecha en la que fue requerido; 08.06.09-07.07.09.

Ourense, 24 de septiembre de 2009. La directora provincial del SPEE.

Fdo.: Fátima Rosende Bautista.

R. 4.574

IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

Avión

Anuncio

Unha vez recibida definitivamente a subministración que ó final se detalla, o adxudicatario que se indica solicitou a devolución da garantía que se expresa:

- Vehículos, Equipamientos y Carrocería Prieto-Puga, SL (Veicar, SL), pola subministración dun vehículo contra incendios e salvamento, tipo urbano lixeiro, marca Mercedes, Sprinter 515 CDI, matrícula 0108-FTT, garantido mediante aval de crédito e caución por importe de 4.799,20 euros.

O anterior publícase para que durante o prazo de 20 días, contados dende o seguinte ó da publicación deste anuncio no BOP, poidan presentar reclamacións os que crean ter algún dereito esixible ó adxudicatario por razón do contrato garantido.

Avión, 25 de setembro de 2009. O alcalde.

Asdo.: Antonio Montero Fernández.

Anuncio

Una vez recibido definitivamente el suministro que al final se detalla, el adjudicatario que se indica solicitó la devolución de la garantía que se expresa:

- Vehículos, Equipamientos y Carrocería Prieto-Puga, S.L. (Veicar, SL), por el suministro de un vehículo contra incendios y salvamento, tipo urbano ligero, marca Mercedes, Sprinter 515 CDI, matrícula 0108-FTT, garantizado mediante aval de crédito y caución por importe de 4.799,20 euros.

Lo anterior se publica para que durante el plazo de 20 días, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, puedan presentar reclamaciones los que crean



tener algún derecho exigible al adjudicatario por razón del contrato garantizado.

Avión, 25 de septiembre de 2009. El alcalde.

Fdo.: Antonio Montero Fernández.

R. 4.566

Avión

Anuncio

O Pleno deste Concello de Avión, na súa sesión ordinaria que tivo lugar o día 27 de agosto de 2009, aprobou provisionalmente a Ordenanza fiscal da taxa e regulamento da prestación do servizo de axuda no fogar.

O que se expón ó público na secretaría do concello durante o prazo de 30 días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación deste anuncio no BOP. Durante este prazo os interesados poderán examina-lo expediente e presenta-las reclamacións que estimen oportunas dirixidas ó alcalde desta Corporación, de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Avión, 25 de setembro de 2009. O alcalde.

Asdo.: Antonio Montero Fernández.

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento de Avión, en su sesión ordinaria que tuvo lugar el día 27 de agosto de 2009, aprobó provisionalmente la Ordenanza fiscal de la tasa y reglamento de la prestación del servicio de ayuda en el hogar.

Lo que se expone al público en la secretaría del ayuntamiento durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP. Durante este plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas dirigidas al alcalde de esta Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Avión, 25 de septiembre de 2009. El alcalde.

Fdo.: Antonio Montero Fernández.

R. 4.552

O Barco de Valdeorras

Anuncio

Logo de se inicia-los expedientes de baixa de oficio, por inscrición indebida, das persoas que abaixo se relacionan e que figuran empadroadas neste concello, incumprindo os requisitos establecidos no artigo 54 do Regulamento de poboación e demarcación territorial das entidades locais, na nova redacción dada polo Real decreto 2612/1996, do 20 de decembro.

Seguindo as instrucións técnicas sobre a xestión e revisión do padrón municipal de habitantes (Resolución do 1 de abril de 1997, BOE n.º 87, do 11 de abril de 1997 e artigo 59 da Lei 30/1992) enviáronse as correspondentes notificacións ós domicilios dos interesados, e ó resultar imposible a súa realización ou unha vez feito o requirimento, este foi recibido por persoas distintas do interesado (consulta 7. Procedencia de esgotar os trámites de notificación cando esta sexa recibida por outra persoa, caso de expedientes de baixa de oficio, resolta pola Comisión Permanente do Consello de Empadroamento na sesión do 15.11.2002).

Por isto, ábrese un prazo de 15 días, contado dende o seguinte ó da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados presenten ante esta Alcaldía as alegacións pertinentes respecto ás baixas de oficio, por inscrición indebida, que se están a tramitar.

Persoas que se relacionan:

Nome e apelidos; domicilio no que causa baixa.

Marisa dos Prazeres Branz Fernandes; rúa Xirimil, 25-4º, do Barco de Valdeorras.

Lenuta Prelipceanu; avda. Conde de Fenosa, 17-3ºD, do Barco de Valdeorras.

Ilie Prelipceanu; avda. Conde de Fenosa, 17-3ºD, do Barco de Valdeorras.

José Manuel Alves Ribeiro; rúa Xirimil, 25-4º, do Barco de Valdeorras.

Richard Martínez Mencía; rúa Doctor Pérez Lista, 13-2º A, do Barco de Valdeorras.

Alsina Santos Carneiro; avda. da Estación, 1-7º A, do Barco de Valdeorras.

José Jiménez Jiménez; rúa Juan Giral, 24-baixo, do Barco de Valdeorras.

Benjamín Le Bivic; Praza Maior, 6-4º A, do Barco de Valdeorras.

Catherine Pires de la Fuente; avda. Conde de Fenosa, 29-3ºD, do Barco de Valdeorras.

Valentín Vatafu; rúa Regueiral, 13-4º J, do Barco de Valdeorras.

O Barco de Valdeorras, 23 de setembro de 2009. O alcalde en funcións.

Anuncio

Habiendo iniciado expedientes de baja de oficio, por inscrición indebida, de las personas que abajo se relacionan y que figuran empadronadas en este Ayuntamiento, incumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 54 del Reglamento de población y demarcación territorial de las entidades locales en su nueva redacción dada por el Real decreto 2612/1996, de 20 de diciembre.

Seguindo as instrucións técnicas sobre gestión y revisión del padrón municipal de habitantes (Resolución de 1 de abril de 1997, BOE n.º 87, de 11 de abril de 1997, y el artículo 59 de la Ley 30/1992, se han enviado las correspondientes notificaciones a los domicilios de los interesados, y siendo imposible su realización o habiendo sido practicado el requerimiento, éste fue recibido por personas distintas del interesado (consulta 7. Procedencia de agotar los trámites de notificación cuando ésta sea recibida por otra persona, en el caso de expedientes de baja de oficio, resuelta por la Comisión Permanente del Consejo de Empadronamiento en la sesión del 15.11.2002).

Por ello, se abre un plazo de 15 días, contado desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados presenten ante esta Alcaldía las alegaciones pertinentes respecto a las bajas de oficio, por inscrición indebida, que se están tramitando.

Personas que se relacionan:

Nombre y apellidos; domicilio en que causa baja.

Marisa dos Prazeres Branz Fernandes; calle Xirimil, 25-4º, de O Barco de Valdeorras.

Lenuta Prelipceanu; avda. Conde de Fenosa, 17-3ºD, de O Barco de Valdeorras.



Ilie Prelipceanu; avda. Conde de Fenosa, 17-3ºD, de O Barco de Valdeorras.

José Manuel Alves Ribeiro; calle Xirimil, 25-4º, de O Barco de Valdeorras.

Richard Martínez Mencía; calle Doctor Pérez Lista, 13-2º A, de O Barco de Valdeorras.

Alsina Santos Carneiro; avda. da Estación, 1-7º A, de O Barco de Valdeorras.

José Jiménez Jiménez; rúa Juan Giral, 24-bajo, de O Barco de Valdeorras.

Benjamín Le Bivic; Praza Maior, 6-4º A, de O Barco de Valdeorras.

Catherine Pires de la Fuente; avda. Conde de Fenosa, 29-3ºD, de O Barco de Valdeorras

Valentín Vatafu; rúa Regueiral, 13-4º J, de O Barco de Valdeorras.

O Barco de Valdeorras, 23 de septiembre de 2009. El alcalde en funciones.

R. 4.564

O Barco de Valdeorras

Anuncio de notificación

Conforme o procedemento do artigo 72 do Regulamento de poboación e demarcación territorial das entidades locais, na Sección de Estatística deste Concello, estanse instruindo os expedientes de baixa de oficio, por inscrición indebida, no padrón municipal de habitantes das persoas menores de idade que abaixo se relacionan.

Logo de resultar falido o intento de notificación persoal ós representantes legais dos interesados, procede, de conformidade co previsto no artigo 59.5 e 61 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, a publicación deste anuncio co fin de que no prazo de quince días, contado dende o seguinte a súa publicación, os representantes legais dos interesados nos procedementos poidan comparecer na Sección de Estatística desde Concello, situado na praza do Concello, n.º 2, para coñecemento e constancia do contido íntegro do expediente que se indica e, no seu caso, formula-las alegacións e xustificacións que estime oportunas.

Expte. n.º; Iniciais do menor; Domicilio no que causa baixa; Nome e apelidos do representante legal; DNI do representante

1; EMAB; Rúa Xirimil, 25-4º, do Barco de Valdeorras; Marisa dos Prazeres Bras Fernandes.; X09122278H

1; BIP; Avda. Conde de Fenosa, 17-3º D, do Barco de Valdeorras; Lenuta Prelipceanu; X08567268X

1; GIP; Avda. Conde de Fenosa, 17-3º D, do Barco de Valdeorras; Lenuta Prelipceanu; X08567268X

O Barco de Valdeorras, 23 de setembro de 2009. O alcalde en funcións.

Anuncio

Conforme al procedimiento del artículo 72 del Reglamento de población y demarcación territorial de las entidades locales, en la Sección de Estadística de este Ayuntamiento, se están instruyendo los expedientes de bajas de oficio, por inscripción indebida, en el padrón municipal de habitantes de las personas menores de edad que abajo se relacionan.

Habiendo resultado fallido el intento de notificación personal a los representantes legales de los interesados, procede, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, la publicación de este anuncio a fin de que en el plazo de quince días, contados desde el siguiente a su publicación, los representantes legales de los interesados en los procedimientos puedan comparecer en la Sección de Estadística de este Ayuntamiento, situado en plaza del Ayuntamiento, n.º 2, para conocimiento y constancia del contenido íntegro del expediente que se indica y, en su caso, formular las alegaciones y justificaciones que estime oportunas.

Expte. n.º ; Iniciales del menor; Domicilio en que causa baja; Nombre y apellidos del representante legal; DNI del representante

1; EMAB; Calle Xirimil, 25-4º, de O Barco de Valdeorras; Marisa dos Prazeres Bras Fernandes.; X09122278H

1; BIP; Avda. Conde de Fenosa, 17-3º D, de O Barco de Valdeorras; Lenuta Prelipceanu; X08567268X

1; GIP; Avda. Conde de Fenosa, 17-3º D, de O Barco de Valdeorras; Lenuta Prelipceanu; X08567268X

O Barco de Valdeorras, 23 de septiembre de 2009. El alcalde en funciones.

R. 4.561

Barbadás

Anuncio de notificación

Baixa no padrón municipal de habitantes por caducidade de inscrición padroal

Ó non se poder practica-la notificación persoal ó interesado, aínda que se intentou no último enderezo coñecido, procédese a efectuala no taboleiro de anuncios deste concello e no Boletín Oficial da Provincia, conforme co disposto no artigo 59 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Expediente: baixa no padrón municipal de habitantes de estranxeiros non comunitarios por caducidade da súa inscrición padroal.

Acto que se notifica: resolución da Alcaldía de baixa no padrón de habitantes por non renova-la súa inscrición padroal.

Interesados:

Apelidos nome; documento

Marínez de Broers, Nidia; SC0872522

Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de 2 meses, que se contarán dende o seguinte ó da publicación deste anuncio (art. 8 e 46 da Lei 29/1998).

Malia o anterior e con carácter potestativo, poderá interpoñer con anterioridade un recurso de reposición ante o propio órgano autor desta resolución no prazo dun mes, que se contará dende o día seguinte ó da publicación deste anuncio (art. 116 da Lei 30/1992). Contra a resolución deste último recurso non poderá interpoñer de novo recurso de reposición. O recurso de reposición entenderase desestimado por silencio administrativo transcurrido un mes dende a súa presentación sen pro-



ducirse notificación de resolución ó respecto (art. 117 da Lei 30/1992).

Contra a desestimación do recurso de reposición poderá interpoñerse o dito recurso contencioso-administrativo no prazo de 2 meses, que se contarán dende o día seguinte ó da súa notificación, de se-la desestimación do recurso expresa. Para o caso sinalado de entenderse desestimado por silencio administrativo, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de 6 meses e contarase a partir do día seguinte ó que se entendese desestimado por silencio (art. 46 da Lei 29/1998).

Todo isto é sen prexuízo de interpoñer calquera outro recurso que o interesado estime máis procedente e sexa conforme a dereito.

Barbadás, 24 de setembro 2009. O alcalde.

Anuncio de notificación

Baja en el padrón municipal de habitantes por caducidad de inscripción padronal

Al no poder practicar la notificación personal al interesado, aunque se intentó en el último domicilio conocido, se procede a efectuarla en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Expediente: baja en el padrón municipal de habitantes de extranjeros no comunitarios por caducidad de su inscripción padronal.

Acto que se notifica: resolución de la Alcaldía de baja en el padrón de habitantes por no renovar su inscripción padronal.

Interesados:

Apellidos nombre; documento

Marínez de Broers, Nidia, SC0872522

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de 2 meses, que se contarán desde el siguiente al de la publicación de este anuncio (art. 8 y 46 de la Ley 29/1998).

No obstante y con carácter potestativo, podrá interponer con anterioridad un recurso de reposición ante el propio órgano autor de esta resolución en el plazo de un mes, que se contará desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio (art. 116 de la Ley 30/1992). Contra la resolución de este último recurso no podrá interponer de nuevo recurso de reposición. El recurso de reposición se entenderá desestimado por silencio administrativo transcurrido un mes desde su presentación sin producirse notificación de resolución al respecto (art. 117 de la Ley 30/1992).

Contra la desestimación del recurso de reposición podrá interponerse dicho recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, que se contarán desde el día siguiente al de su notificación, de ser la desestimación del recurso expresa. Para el caso señalado de entenderse desestimado por silencio administrativo, el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo será de 6 meses y se contará a partir del día siguiente al que se entendiese desestimado por silencio (art. 46 de la Ley 29/1998).

Todo esto es sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que el interesado estime más procedente y sea conforme a derecho.

Barbadás, 24 de septiembre 2009. El alcalde.

R. 4.578

Beade

Anuncio

Anuncio de cobranza do imposto sobre actividades económicas do ano 2009.

Ponse en coñecemento dos suxeitos pasivos que figuran incluídos no referido padrón que queda aberto o prazo para o pagamento das débedas dos suxeitos pasivos que figuran nel, nos seguintes termos:

- Inicio: 30 de setembro de 2009.

- Remate: 31 de decembro de 2009.

- Lugar que se sinala para efectua-lo pago: oficinas municipais, sita na rúa Caudillo, en horario de 9.00 a 13.00 horas.

De acordo co disposto nos artigos 20 e 97 do Regulamento xeral de recadación os suxeitos pasivos que no prazo sinalado non satisfagan as cotas que lles correspondan incorrerán na recarga de constrinximento do 20% do importe das cotas, podendo así mesmo liquidárIlle-los xuros de demora que procedan ata o día no que se efectúe o ingreso, e ademais os gastos e custas que sexan procedentes.

Beade, 24 de setembro de 2009. O alcalde.

Asdo.: Senén Pousa Soto.

Anuncio

Anuncio de cobranza del impuesto sobre actividades económicas del año 2009.

Se pone en conocimiento de los sujetos pasivos que figuran incluidos en el referido padrón que queda abierto el plazo para el pago de las deudas de los sujetos pasivos que figuran en él, en los siguientes términos:

- Inicio: 30 de septiembre de 2009.

- Finalización: 31 de diciembre de 2009.

- Lugar que se señala para efectuar el pago: oficinas municipales, sita en la calle Caudillo, en horario de 9.00 a 13.00 horas.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 20 y 97 del Reglamento general de recaudación, los sujetos pasivos que en el plazo señalado no satisfagan las cuotas que les correspondan incurrirán en el recargo de apremio del 20% del importe de las cuotas, pudiendo asimismo liquidarles los intereses de demora que procedan hasta el día en que se efectúe el ingreso, y además los gastos y costas que sean procedentes.

Beade, 24 de septiembre de 2009. El alcalde.

Fdo.: Senén Pousa Soto.

R. 4.560

Padrenda

Edicto

A Xunta de Goberno Local, na sesión extraordinaria e urxente do día 21.09.2009, aprobou os documentos técnicos sinalados no anexo.

Igualmente acordouse realiza-la exposición pública destes, motivo polo cal se pon de manifesto na secretaría municipal



durante un período de 20 días hábiles, de luns a venres, de 11.00 horas a 13.30 horas, para o seu exame e a presentación de reclamacións ou queixas polos interesados, contado este período a partir do día seguinte ó da publicación deste edicto inserido no BOP.

As reclamacións que se presenten resolveráas a Xunta de Goberno Local no prazo máximo dos 15 días hábiles seguintes contados a partir da última data na que se puidesen presentar estas, enténdéndose desestimadas se non recaera resolución nese prazo, deixando con iso expedida a vía administrativa.

Se as alegacións fosen aceptadas e tiveran tal entidade que determinasen a necesidade de redactar un novo documento, retiraríasele toda validez ó primeiro dos acordos, encomendándose a redacción dunha nova memoria ou proxecto que recollese e contemplase tódolos aspectos precisos, a cal debería ser novamente tramitada consonte co agora expresado.

A non presentación de reclamacións en prazo, así como a desestimación expresa ou presunta das que se presentaren, determinará a elevación a definitivo do primeiro dos acordos.

Contra esta aprobación e a desestimación das alegacións presentadas, os interesados poderán interpor recurso de reposición perante este órgano no prazo dun mes contado a partir da recepción desta notificación ou de que a alegación tivera que terse resolto. A resolución deste recurso deberase realizar, tralos informes previos e, de se-lo caso, ditames oportunos, no prazo máximo dun mes contado a partir da data de finalización do prazo para presenta-lo recurso de reposición, vencido o cal, sen terse resolto, operará o silencio administrativo negativo, polo que se deberá entender desestimado o recurso, deixando expedida a vía xudicial.

Tamén poderán os interesados, se tal é o seu desexo, presentar recurso contencioso-administrativo perante a sala do Contencioso-Administrativo dos tribunais de Ourense no prazo dos dous meses seguintes contados a partir da recepción da notificación da resolución da alegación, se esta fose expresa, ou no mesmo prazo contado a partir da data na que tería que se ter resolto a alegación, se esta fose presunta, ou, de se-lo caso, da resolución expresa do recurso de reposición. Este prazo alcanzará ata os seis meses seguintes á data na que se debeu ter resolto o recurso de reposición se a resolución deste non é expresa.

Non se poderán simultanear ámbalas dúas vías de recurso, a de reposición e a contencioso-administrativa, podéndose presentar calquera outro recurso distinto dos arriba sinalados en mellor defensa dos dereitos dos interesados.

Anexo

- Denominación; titulación redactor; nome redactor; orzamento.
- "Camiño Notaría - As Cruces"; enxeñeiro técnico agrícola; don José A. García Rodríguez; 75.078,38 €
- "Captación de auga en Gorgua e levada en Esmoriz"; enxeñeiro técnico agrícola; don José A. García Rodríguez; 15.329,26 €. Padrenda, 22 de setembro de 2009. El alcalde. Asdo.: Manuel Pérez Pereira.

Edicto

La Junta de Goberno Local, en la sesión extraordinaria y urgente del día 21.09.2009. otorgó aprobación a los documentos técnicos señalados en el anexo.

Asimismo se acordó realizar la exposición pública de éstos, motivo por el cual se ponen de manifiesto en la secretaría municipal durante un período de 20 días hábiles, de lunes a viernes, de 11.00 horas a 13.30 horas, para su examen y la presentación de reclamaciones o quejas por los interesados, contado este período a partir del día siguiente al de la aparición de este edicto inserto en el BOP.

Las reclamaciones que se presentasen serán resueltas por la Junta de Goberno Local en el plazo máximo de los 15 días hábiles siguientes, contado a partir de la última fecha en que se pudiesen presentar estas, entendiéndose desestimadas si no hubiese recaído resolución en ese plazo, dejando con ello expedida la vía administrativa.

Si las alegaciones fuesen aceptadas y tuviesen tal entidad que determinasen la necesidad de redactar un nuevo documento, se retiraría toda validez al primero de los acuerdos, encomendándose la redacción de una nueva memoria o proyecto que recogiese y contemplase todos los extremos precisos, la cual debería ser nuevamente tramitada conforme a lo ahora expresado.

La no presentación de reclamaciones en plazo, así como la desestimación expresa o presunta de las que se presentasen, determinará la elevación a definitivo del primero de los acuerdos.

Contra esta aprobación y la desestimación de las alegaciones presentadas, podrán los interesados interponer recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar a partir de la recepción de esta notificación o de que la alegación tuviera que haberse resuelto. La resolución de este recurso se deberá realizar, previos los informes y, en su caso, dictámenes oportunos, en el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de finalización del plazo para presentar el recurso de reposición, vencido el cual sin que se hubiese resuelto, operará el silencio administrativo negativo, por el que se deberá entender desestimado el recurso, dejando expedida la vía judicial.

También podrán los interesados, si tal es su deseo, presentar recurso contencioso-administrativo ante la sala de lo Contencioso-Administrativo de los tribunales de Ourense en el plazo de los dos meses contados a partir de la recepción de la notificación de la resolución de la alegación, si esta fuese expresa, o en el mismo plazo contado a partir de la fecha en la que debería de haberse resuelto la alegación, si esta fuese presunta, o, en su caso, de la resolución expresa del recurso de reposición. Este plazo alcanzará hasta los seis meses siguientes a la fecha en que se debió haber resuelto el recurso de reposición si la resolución de este no es expresa.

No se podrán simultanear ambas vías de recurso, la de reposición y la contencioso-administrativa, pudiéndose presentar cualquier otro recurso distinto de los arriba señalados en mejor defensa de los derechos de los interesados.

Anexo

- Denominación; titulación redactor; nombre redactor; presupuesto.
- "Camino Notaría - As Cruces"; ingeniero técnico agrícola; don José A. García Rodríguez; 75.078,38 €.
- "Captación de agua en Gorgua y llevada en Esmoriz"; ingeniero técnico agrícola; don José A. García Rodríguez; 15.329,26 €. Padrenda, 22 de septiembre de 2009. El alcalde. Fdo.: Manuel Pérez Pereira.



Padrenda

Edicto

Unha vez formulada e rendida a conta xeral correspondente ó orzamento municipal do exercicio 2008, e ditaminada pola Comisión de Contas, expónse ó público con tódolos documentos que a xustifican e co ditame mencionado na secretaría desta Corporación, durante o prazo de quince días hábiles, contados a partir do día seguinte ó da inserción deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, co obxecto de que tódolos interesados poidan examinala.

Nese mesmo prazo e no dos oito días hábiles seguintes máis, os interesados poderán presentar por escrito as alegacións ou queixas que estimen oportunas, de conformidade co establecido no artigo 212. 3 do Real decreto lexislativo 2/2004, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

As reclamacións que se presenten terán que ser informadas pola secretaría-intervención e ditaminadas pola Comisión Informativa correspondente, debendo resolverse polo Concello Pleno no prazo dun mes que comezará a contar a partir da data na que remate o prazo de presentación de alegacións, enténdéndose desestimadas se non recaese acordo municipal nese prazo.

Faise expresa a advertencia de que a non presentación de reclamacións en prazo, así como a desestimación das presentadas determinará a consideración da aprobación inicial como elevada a definitiva, sen necesidade de acto administrativo distinto dos xa producidos.

Padrenda, 22 de setembro de 2009. O alcalde.
Asdo.: Manuel Pérez Pereira.

Edicto

Una vez formulada y rendida la cuenta general correspondiente al presupuesto municipal del ejercicio 2008, y dictaminada por la Comisión de Cuentas, se expone al público con todos los documentos que la justifican y con el dictamen mencionado en la secretaría de esta Corporación, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, con el objeto de que todos los interesados puedan examinarla.

En ese mismo plazo y en el de los ocho días hábiles siguientes más, los interesados podrán presentar por escrito las alegaciones o quejas que estimen oportunas, de conformidad con lo establecido en el artículo 212. 3 del Real decreto legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

Las reclamaciones que se presenten serán informadas por secretaría-intervención y dictaminadas por la Comisión Informativa correspondiente, debiendo ser resueltas por el Ayuntamiento Pleno en el plazo de un mes que comenzará a contar a partir de la fecha en que finalice el plazo de presentación de alegaciones, entendiéndose desestimadas si no hubiese recaído acuerdo municipal en ese plazo.

Se realiza la expresa advertencia de que la no presentación de reclamaciones en plazo, así como la desestimación de las presentadas determinará la consideración de la aprobación inicial como elevada a definitiva, sin necesidad de acto administrativo distinto de los ya producidos.

Padrenda, 22 de septiembre de 2009. El alcalde.
Fdo.: Manuel Pérez Pereira.

R. 4.485

Petín

Edicto

O Pleno da Corporación, na sesión ordinaria que tivo lugar o 24 de setembro de 2009, acordou aprobar, por maioría absoluta, o expediente de recoñecemento extraxudicial de crédito n.º 1/2009.

Este acordo expónse ó público durante 15 días, con publicación no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos deste Concello, contados a partir do día seguinte á publicación deste edicto, prazo durante o cal calquera interesado poderá examina-lo expediente e presentar reclamacións se o estima oportuno.

Transcorrido este prazo sen que se presentara ningunha reclamación, o acordo de aprobación provisional elevarase a definitivo. No suposto de que se presentara algunha reclamación someterase ó Pleno da Corporación para a súa resolución.

Petín, 28 de setembro de 2009. O alcalde.

Edicto

El Pleno de la Corporación, en la sesión ordinaria que tuvo lugar el 24 de septiembre de 2009, acordó aprobar, por mayoría absoluta, el expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito n.º 1/2009.

Este acuerdo se expone al público durante 15 días, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de este ayuntamiento, contados a partir del día siguiente a la publicación de este edicto, plazo durante el cual cualquier interesado podrá examinar el expediente y presentar reclamaciones si lo estima oportuno.

Transcurrido este plazo sin que se haya presentado ninguna reclamación, el acuerdo de aprobación provisional se elevará a definitivo. En el supuesto de que se presentara alguna reclamación se someterá al Pleno de la Corporación para su resolución.

Petín, 28 de septiembre de 2009. El alcalde.

R. 4.562

Ribadavia

Anuncio

O Pleno do Concello de Ribadavia, na súa sesión ordinaria que tivo lugar o día 24 de setembro de 2009, aprobou o prezo público pola prestación de actividades extraescolares e que de seguido se transcribe:

- Prezo por actividades extraescolares nenos/as en xeral: 5 euros/mes por actividade.

- Prezo por actividades extraescolares nenos/as por actividade, cuxos pais pertencen á Asociación de Pais de Alumnos.

Contra este acordo cabe a interposición potestativa de recurso de reposición no prazo dun mes ou ben directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a partir do día seguinte á publicación deste acordo.

Publicase isto para os efectos oportunos.

Ribadavia, 25 de setembro de 2009. O alcalde.

Asdo.: Marcos Blanco Jorge.

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Ribadavia, en su sesión ordinaria que tuvo lugar el día 24 de septiembre de 2009, aprobó el



precio público por la prestación de actividades extraescolares y que a continuación se transcribe:

- Precio por actividades extraescolares niños/as en general: 5 euros/mes, por actividad.

- Precio por actividades extraescolares niños/as por actividad cuyos padres pertenezcan a la Asociación de Padres de Alumnos.

Contra este acuerdo cabe la interposición potestativa de recurso de reposición en el plazo de un mes o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación de este acuerdo.

Esto se publica a los efectos oportunos.

Ribadavia, 25 de septiembre de 2009. El alcalde.

Fdo.: Marcos Blanco Jorge.

R. 4.548

San Cibrao das Viñas

Anuncio

Devolución de fianzas definitivas ós seguintes contratistas:

Construcciones y Almacenes Viso e Hijos, SL.

Obras:

Beirarrúas en Currás.

Ampliación de local social en Soutopenedo.

Adecuación de parcela do concello para área infantil.

Unha vez recibidas as obras e rematados os prazos de garantía, inicianse os expedientes de devolución das fianzas correspondentes, o que se fai público para os efectos de que calquera interesado poida presenta-las alegacións que estime oportunas no prazo de 20 días.

San Cibrao das Viñas, 28 de setembro de 2009. A alcaldesa.

Asdo.: Elisa Nogueira Méndez.

Anuncio

Devolución de fianzas definitivas a los siguientes contratistas:

Construcciones y Almacenes Viso e Hijos, SL.

Obras:

Aceras en Currás.

Ampliación de local social en Soutopenedo.

Adecuación de parcela del ayuntamiento para área infantil.

Una vez recibidas las obras y finalizados los plazos de garantía se inician los expedientes de devolución de las fianzas correspondientes, lo que se hace público a los efectos de que cualquier interesado pueda presentar las alegaciones que estime oportunas en el plazo de 20 días.

San Cibrao das Viñas, 28 de setembro de 2009. La alcaldesa.

Fdo.: Elisa Nogueira Méndez.

R. 4.575

Verín

Edicto

Ó non presentaren reclamacións contra o acordo provisional do Pleno de data 08.6.2009 relativo á aprobación inicial da Ordenanza reguladora de protección de datos, o acordo queda aprobado definitivamente, sendo o texto íntegro da ordenanza o que figura como anexo deste edicto.

Contra a súa aprobación definitiva cabe interpor un recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, con sede na Coruña, no

plazo de dous meses a partir do día seguinte ó da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Verín, 22 de setembro de 2009. O alcalde.

Asdo.: Juan Manuel Jiménez Morán.

Anexo I

Ordenanza reguladora de protección de datos

Introdución:

Esta ordenanza ten como obxectivo facilita-lo cumprimento da lexislación vixente en materia de protección de datos, en particular a Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (LOPD) e o Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da LOPD.

Neste documento descríbense unha serie de normas e procedementos relacionados coa seguridade dos recursos informáticos en xeral e, moi especialmente, dos ficheiros que conteñen datos de carácter persoal. Cada empregado con acceso a estes ficheiros dentro do Concello de Verín debería coñecer e cumprir con estas normas e procedementos, xa que é directamente responsable dunha serie de funcións e de obrigas previstas pola Lei orgánica de protección de datos de carácter persoal.

Para a súa elaboración tivéronse en conta as actividades cotiás do persoal ó servizo de entidades e organismos como o Concello de Verín, describindo en que medida estas actividades poden estar condicionadas polas directrices e principios establecidos pola LOPD.

O marco legal de referencia:

A protección dos datos persoais e da privacidade é unha cuestión que xera bastante polémica na actualidade, debido a que existen posturas manifestamente encontradas, malia que este dereito fundamental de todo cidadán xa se recoñecera na Declaración Universal dos Dereitos Humanos de 1948.

Así, por unha parte, un grupo de países liderados pola Unión Europea son partidarios dunha estrita regulación estatal, con fortes sancións para aquelas organizacións que incumpran as normas establecidas (postura coñecida como "hardlaw"). Deste modo, os gobernos europeos amósanse claramente decididos a promover-la cultura da protección de datos entre as administracións públicas e as empresas, establecendo ademais a existencia de autoridades independentes de control (como as axencias de protección de datos en España), con funcións executivas (registro de ficheiros, control, inspección e sanción), funcións normativas e de carácter consultivo, como garantes do respecto deste dereito fundamental nos estados membros da Unión Europea.

Por outra parte, outros países como Estados Unidos son moito máis permisivos coas actuacións das empresas, e avogan por unha autorregulación e a elaboración de códigos éticos de conduta, sen a intervención por parte dos estados (postura coñecida como "softlaw").

Na Unión Europea o marco normativo vén determinado pola directiva 95/46/CE do Parlamento Europeo, relativa á protección das persoas físicas no que se refire ó tratamento de datos persoais e á libre circulación destes por parte de empresas, administracións públicas e cidadáns da Unión Europea.

Á súa vez, en España o artigo 18.4 da Constitución xa contempla que o Estado debe limita-lo uso da informática para garanti-lo honor, a intimidade persoal e familiar dos cidadáns e o léxítimo exercicio dos seus dereitos. Así mesmo, no artigo 10 da propia Constitución conságrase o dereito á dignidade das persoas.

A publicación da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, sobre protección de datos de carácter persoal (en adiante



LOPD), define o marco legal da protección dos datos de carácter persoal no Estado español. Ten por obxecto garantir e protexer, no que atinxe ó tratamento dos datos persoais, as liberdades públicas e os dereitos fundamentais das persoas físicas e, especialmente, da súa honra e intimidade persoal e familiar.

A LOPE constitúe, polo tanto, a norma fundamental que regula o tratamento e a protección dos datos de carácter persoal en España, dende a súa entrada en vigor o 15 de xaneiro de 2000. Esta lei adapta o marco normativo español ós novos requisitos da directiva europea 46/1995, do 24 de novembro de 1995.

Definicións sobre protección de datos:

Neste apartado preséntanse unha serie de definicións incluídas no texto da propia LOPD (artigo 3 da lei), que é necesario coñecer antes de afondar nas distintas obrigas impostas pola lexislación en vigor en España:

- Datos de carácter persoal: calquera información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica ou de calquera outro tipo concernentes a persoas físicas identificadas ou identificables.

- Persoa identificable: toda persoa cuxa identidade poida determinarse mediante calquera información referida á súa identidade física, fisiolóxica, psíquica, económica, cultural ou social.

- Ficheiro: todo conxunto organizado de datos de carácter persoal, que permita o acceso ós datos con arranxo a criterios determinados, calquera que fose a forma ou modalidade da súa creación, almacenamento, organización e acceso.

- Tratamento de datos: operacións e procedementos técnicos de carácter automatizado ou non, que permitan a recollida, gravación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo e cancelación, así como as cesións de datos que resulten de comunicacións, interconexións e transferencias.

- Responsable do ficheiro ou tratamento: persoa física ou xurídica, de natureza pública ou privada, que decida sobre a finalidade, contido e uso do tratamento.

- Encargado do tratamento: persoa física ou xurídica que trate datos persoais por conta do responsable do tratamento.

- Afectado ou interesado: persoa física titular dos datos que sexan obxecto de operacións de tratamento.

- Consentimento do interesado: toda manifestación de vontade, libre, inequívoca, específica e informada, mediante a que o interesado consinta o tratamento de datos persoais que lle concirnen.

- Cesión ou comunicación de datos: toda revelación de datos realizada a unha persoa distinta do interesado.

- Fontes accesibles ó público: aqueles ficheiros cuxa consulta pode ser utilizada por calquera persoa.

* Teñen a condición de fontes de acceso público, exclusivamente, o censo promocional, os repertorios telefónicos (tendo en conta que cada nova edición impresa invalida o carácter de fonte accesible das anteriores edicións) e as listas de persoas pertencentes a grupos de profesionais que conteñan só os datos de nome, título, profesión, actividade, grao académico, enderezo e indicación da súa pertenza ó grupo. Así mesmo, teñen o carácter de fontes de acceso público os diarios e boletíns oficiais e os medios de comunicación.

- Sistema de información: conxunto de ficheiros automatizados, programas, soportes e equipos empregados para o almacenamento e tratamento de datos de carácter persoal.

- Recurso: calquera parte compoñente dun sistema de información.

- Usuario: suxeito ou proceso autorizado para acceder a datos ou recursos.

- Identificación: procedemento de recoñecemento da identidade dun usuario.

- Autenticación: procedemento de comprobación da identidade dun usuario.

- Control do acceso: mecanismo que en función á identificación xa autenticada permite acceder a datos ou recursos.

- Contraseñal: información confidencial, frecuentemente constituída por unha cadea de caracteres, que pode ser usada na autenticación dun usuario.

- Incidencia: calquera anomalía que puidese afectar á seguridade dos datos.

- Soporte: obxecto físico susceptible de ser tratado nun sistema de información e sobre o cal se poden gravar ou recuperar datos.

- Responsable de seguridade: persoa ou persoas ás que o responsable do ficheiro asignou formalmente a función de coordinar e controlar as medidas de seguridade aplicables.

- Copia de respaldo: copia dos datos dun ficheiro automatizado nun soporte que posibilita a súa recuperación.

Tratamento dos datos de carácter persoal:

Principios básicos

Por tratamento de datos de carácter persoal enténdese calquera operación de captura de datos persoais en soporte informático ou en soporte papel, manexo de fichas e impresos con datos persoais, consulta e/ou actualización dos datos incluídos nun expediente, gravación nun ordenador (base de datos, folla de cálculo, procesador de textos, etc.), utilización dos datos para realizar un mailing, análises dos datos para xerar perfís e patróns de comportamento, etc.

Os cidadáns ós que se soliciten datos persoais deben ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco, da existencia dun ficheiro ou tratamento de datos de carácter persoal, da finalidade da recollida destes e dos destinatarios da información. Ademais, o procedemento de información ós cidadáns terase que levar a cabo a través dun medio que permita acreditarlo seu cumprimento, debendo conservarse mentres persista o tratamento dos datos do afectado.

Os datos de carácter persoal só se poderán recoller para o seu tratamento, así como sometelos ó dito tratamento, cando sexan adecuados, pertinentes e non excesivos en relación co ámbito e as finalidades determinadas, explícitas e lexítimas para as que se obtiveran.

Isto quere dicir que non se poderán utilizar datos dos cidadáns para tratamentos distintos ós declarados, e que non se poderán utilizar máis datos dos estritamente necesarios para a finalidade prevista. Así, por exemplo, podería ser considerado como excesivo obter datos sobre a saúde ou a situación patrimonial dun cidadán cando estes datos non fosen estritamente necesarios para realizar un determinado trámite ou acceder a un determinado servizo ofrecido pola administración pública.

Os datos de carácter persoal serán exactos e postos ó día de forma que respondan con veracidade á situación actual do afectado.

Convén destacar que, como norma xeral, para poder realizalo tratamento de datos de carácter persoal requírese o consentimento inequívoco, específico e informado do cidadán.

Por consentimento enténdese toda manifestación de vontade, libre, inequívoca, específica e informada, mediante a que o interesado consinta o tratamento de datos persoais que lle concirnen.



Este consentimento debe ser expreso e por escrito no caso dos datos persoais especialmente protexidos relativos á ideoloxía, relixión e/ou crenzas do interesado.

A solicitude do consentimento deberá ir referida a un tratamento ou serie de tratamentos concretos, con delimitación da finalidade para os que se obtén, así como das restantes condicións que concorran no tratamento ou serie de tratamentos.

Convén destacar, así mesmo, que o novo regulamento de desenvolvemento da LOPD establece que lle corresponderá ó responsable do tratamento a proba da existencia do consentimento do afectado por calquera medio de proba admisible en dereito. Polo tanto, para os efectos de poder probalo consentimento do cidadán, sería moi recomendable obter unha proba por escrito (sinatura do interesado) sempre que isto fose posible, ou ben rexistra-la pulsación nun botón se a captura dos datos se levase a cabo a través dun formulario Web, ou recorrer á gravación da conversa se os datos fosen facilitados polo interesado a través dunha chamada de teléfono.

O consentimento do interesado non é necesario no tratamento de datos persoais necesarios para o exercicio de funcións da administración pública.

Tampouco se require o consentimento do interesado cando o tratamento dos seus datos de carácter persoal se realice no marco dun contrato ou precontrato dunha relación negocial ou laboral e estes datos sexan necesarios para o seu mantemento ou cumprimento.

Así, por exemplo, non é necesario obte-lo consentimento dos traballadores para trata-los seus datos persoais no marco estrito da relación laboral (confección de nóminas, obrigas fiscais, etc.), ou dos clientes e provedores no marco da relación negocial (contabilidade e trámites fiscais, etc.).

Tampouco é necesario o consentimento do interesado cando os datos persoais tratados se obtiveran de fontes accesibles ó público.

Considéranse fontes accesibles ó público a lista telefónica actualizada (é dicir, a lista do ano en curso, pero non as listas telefónicas de anos anteriores), boletíns oficiais, medios de comunicación e relación de membros de colexios profesionais.

Convén destacar que non se considera unha fonte pública a información que se poida localizar noutros medios: páxinas Web en Internet (agás que se correspondan cun boletín oficial ou un medio de comunicación), bases de datos que foran recompiladas por terceiros, etc.

Así mesmo, é necesario ter en conta que a adquisición dunha determinada base de datos persoais en CD, DVD ou outro tipo de soporte informático podería non estar amparada pola LOPD, se os datos incluídos fosen obtidos sen o consentimento dos interesados ou non procedían de fontes consideradas como públicas. O comprador destas bases de datos (considerado como un destinatario dunha cesión de datos, a efectos legais) tamén se considera responsable do cumprimento das disposicións da lei (artigo 11.5 da LOPD).

Problemas derivados do incumprimento dos principios básicos:

Un tratamento de datos non consentido representa unha infracción grave, cunha sanción mínima de 60.101 euros. Neste sentido, situacións bastante habituais na actualidade que poderían representar un tratamento de datos non consentido serían algunhas das que se expoñen a continuación (baseadas en exemplos de sancións reais impostas pola Axencia de Protección de Datos):

- Exemplo 1: o envío dunha carta a potenciais candidatos que puidesen estar interesados nun produto ou servizo e cuxos

datos de contacto foran localizados a partir de listas telefónicas xa caducadas, é dicir, listas telefónicas que foran actualizadas mediante novas edicións impresas, as cales, segundo o artigo 28.3 da LOPD, anulan o carácter de fonte accesible das edicións anteriores.

- Exemplo 2: a obtención de datos a partir de listados e bases de datos supostamente públicas (o feito de que se poidan obter, por exemplo, a través dunha páxina Web, non quere dicir que teñan a consideración de fonte pública) ou a través doutras fontes (ter coñecemento de que un determinado cidadán tivo un accidente de tráfico e ofrecerlle mediante unha carta personalizada servizos que poderían resultar do seu interese, por citar outro exemplo baseado nun caso real).

- Exemplo 3: a inclusión da fotografía dalgún empregado ou persoa relacionada coa institución nos seus folletos, catálogos ou páxinas Web, sen contar co seu consentimento previo (xa que neste caso se estaría excedendo o marco da relación laboral, por exemplo, se se tratase dun empregado).

- Exemplo 4: a modificación dos datos dun cidadán (domicilio, número de conta...) sen poder probar que se contaba co seu consentimento para realiza-la dita modificación, situación típica que se podería producir se se aceptase unha petición de modificación mediante unha simple chamada telefónica que non fora autenticada nin rexistrada.

Manter inexactos os datos dos cidadáns (usuarios de servizos públicos, clientes, empregados, provedores, etc.) podería supor unha sanción mínima de 60.101 euros, correspondente a unha infracción grave.

Se o ficheiro con datos de carácter persoal perde a finalidade orixinaria, non se permite a súa reutilización para outras actividades, polo que os seus datos deberían ser destruídos, xa que en caso contrario tamén se podería impoñer unha sanción mínima de 60.101 euros.

Normas e procedementos propostos para facilita-lo cumprimento da lexislación:

Cada empregado debe coñecer e estar familiarizado cos ficheiros que inclúen datos de carácter persoal que foran declarados no seu departamento e, en especial, aqueles que deba manexar de forma habitual para cumprir coas súas funcións e obrigas dentro do seu departamento.

Deberá utilizar unha cláusula tipo como a que se presenta a continuación para informar e solicita-lo consentimento para o tratamento dos datos de carácter persoal dos interesados:

De acordo coa Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (LOPD), informámoslle de que os seus datos de carácter persoal que voluntariamente facilite serán incluídos e tratados de forma confidencial no ficheiro (especifica-lo nome do ficheiro) cuxo responsable é o organismo XXX (especifica-lo nome do organismo), para a finalidade especificada (resumi-la finalidade do tratamento). Ó cubrir este (formulario/páxina Web/impreso) vostede consente expresamente que se poida levar a cabo o tratamento dos seus datos de carácter persoal. Así mesmo, vostede poderá exercer en calquera momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición que recoñece a Lei dirixíndose por escrito ó organismo XXX, con domicilio en XXX (especifica-los datos de contacto).

Queda totalmente prohibida a realización de copias de bases de datos ou documentos clasificados como confidenciais ou que conteñan datos de carácter persoal sen que exista a autorización expresa do responsable do departamento. Se fose necesario realizar unha copia dunha base de datos, o empregado tería



que solicitar autorización ó responsable do seu departamento (ou persoa delegada).

Se por algunha razón operativa fose necesario realizar copias temporais (por exemplo, a creación de táboas temporais de persoas nunha folla de cálculo como Excel ou nun procesador de textos como Word), o empregado responsable encargárase de protexer de forma axeitada as ditas copias temporais, as cales terán que ser borradas no menor espazo de tempo posible. Lémbrese que sempre será preferible traballar directamente coas bases de datos e ficheiros centrais do departamento, para garantir que os datos se encontran actualizados e coas medidas de seguridade adecuadas.

Non se poderán exportar directorios, arquivos ou documentos na rede sen contar coa autorización expresa do responsable do departamento. En particular, non se enviarán ficheiros de datos persoais a través de redes informáticas externas sen o visto e prace do responsable do departamento.

Os empregados deben manter estrito segredo sobre os datos persoais contidos nos ficheiros do seu departamento, incluso cando concluíra a súa relación laboral. En ningún caso un traballador poderá facilitar datos de carácter persoal a outras empresas ou institucións, xa que está terminantemente prohibido pola lei (e considérase como delito no Código Penal).

Creación ou modificación de ficheiros con datos de carácter persoal:

Principios básicos

Toda persoa ou entidade que proceda á creación de ficheiros de datos de carácter persoal debeo notificar previamente á Axencia de Protección de Datos.

Os ficheiros informatizados con datos de carácter persoal preexistentes á entrada en vigor da LOPD tiveron de prazo até o 15 de xaneiro de 2003 para a súa inscrición no Rexistro Xeral de Protección de Datos.

Os ficheiros con datos de carácter persoal que se encontran só en soporte papel tiveron de prazo ata o 24 de outubro de 2007 para a súa inscrición no Rexistro Xeral de Protección de Datos.

Problemas derivados do incumprimento dos principios básicos

Non inscribir ficheiros con datos de carácter persoal supón unha infracción leve, cunha sanción mínima de 601 euros.

Normas e procedementos propostos para facilita-lo cumprimento da lexislación

Cada departamento encargárase de manter actualizada unha relación de usuarios que teñen permiso de acceso a cada un dos ficheiros con datos de carácter persoal, utilizando para iso un modelo como o que se inclúe no anexo correspondente deste documento.

Os empregados non poderán crear novos ficheiros con datos de carácter persoal se non foron previamente autorizados para iso, a través do responsable do seu departamento ou persoa delegada.

Quedan prohibidos os ficheiros con datos de carácter persoal para uso estritamente particular dos empregados.

En caso de que sexa necesario realizar unha modificación na estrutura ou na finalidade dos ficheiros con datos de carácter persoal, o empregado responsable deberá comunicalo por escrito ó responsable do seu departamento (ou persoa delegada se é o caso) para que se poida proceder á súa actualización no Rexistro Xeral de Protección de Datos.

Do mesmo xeito, o empregado deberá comunica-lo cesamento na utilización dun determinado ficheiro con datos de carácter persoal para que poida ser revisada a súa situación en todo

o departamento, por se fose necesario proceder a notificarla súa supresión ante o Rexistro Xeral de Protección de Datos. Neste caso, o responsable do departamento en cuestión deberá comunicar esta situación mediante un correo electrónico (ou circular interna en papel) a outros departamentos do organismo, antes de solicita-la baixa definitiva do ficheiro, para poder comprobar que o dito ficheiro non está sendo utilizado noutros departamentos.

O responsable do departamento (ou persoa delegada) é a persoa encargada de notificar-la creación, modificación ou supresión de ficheiros con datos de carácter persoal, debendo cubrir para iso o correspondente formulario oficial da Axencia de Protección de Datos.

Contratación de tratamentos de ficheiros con datos de carácter persoal a terceiros:

Principios básicos

Convén distinguir entre dúas situacións que poden xerar unha certa confusión: a LOPD diferencia entre o tratamento encargado a un terceiro da cesión ou comunicación de datos a un terceiro. Así, sempre que se encargue un traballo a un terceiro (empresa, profesional ou outro organismo público) en virtude do cal o terceiro teña que acceder ou utilizar datos de carácter persoal incluídos nun ficheiro do que é titular o organismo ou departamento que realiza a subcontratación, encontrámonos no caso dun tratamento encargado a un terceiro.

Os tratamentos de ficheiros con datos de carácter persoal encargados a un terceiro sempre estarán regulados nun contrato por escrito, establecéndose expresamente que o encargado do tratamento só poderá trata-los datos conforme ás instrucións do organismo ou departamento responsable do ficheiro, que non os aplicará ou utilizará cunha finalidade distinta á que figure no dito contrato, nin os poderá comunicar (nin sequera para a súa conservación) a outras persoas, e que os ditos datos terán que ser eliminados de forma segura polo encargado do tratamento unha vez que concluíra o seu traballo.

Así mesmo, neste contrato indícase expresamente que o encargado do tratamento deberá implanta-las medidas de seguridade correspondentes ó nivel de protección do ficheiro.

O encargado do tratamento non poderá subcontratar cun terceiro a realización de ningún tratamento que lle encomendara o responsable do tratamento, agás que obtivera deste autorización para iso. Neste caso, a contratación efectuarase sempre en nome e por conta do responsable do tratamento.

Problemas derivados do incumprimento dos principios básicos

Se o departamento non formalizara a relación co encargado do tratamento mediante un contrato, tal e como establece a LOPD, tamén podería ser considerado como responsable e sancionado en consecuencia se se producira algún incumprimento das medidas de seguridade ou da utilización do ficheiro por parte do encargado do tratamento.

Normas e procedementos propostos para facilita-lo cumprimento da lexislación

A contratación dun tratamento de ficheiros con datos de carácter persoal a outra empresa ou institución sempre se deberá levar a cabo contando coa debida autorización do departamento.

O tratamento de datos encargado a un terceiro formalízase mediante un contrato que se arquivará no departamento. Deberase consultar á asesoría legal do departamento para confirmar tódolos detalles relacionados coas cláusulas que se incorporarán dentro de cada contrato.



Sería conveniente manter actualizado en cada departamento un rexistro dos tratamentos con datos de carácter persoal que foran encargados a terceiros, así como de calquera modificación na súa situación.

Cesións de ficheiros con datos de carácter persoal a terceiros:

Principios básicos

Hai que ter en conta que, como norma xeral, só se poderán ceder os datos de carácter persoal se se dispón da autorización expresa dos interesados.

* Será nulo o consentimento para a comunicación dos datos de carácter persoal a un terceiro cando a información que se facilite ó interesado non lle permita coñecer a finalidade á que destinarán os datos cuxa comunicación se autoriza ou o tipo de actividade daquel a quen se pretenden comunicar.

* A LOPD dispón que o consentimento para a comunicación dos datos de carácter persoal tamén ten un carácter de revogable.

Esta autorización dos interesados non será necesaria nalgúns casos contemplados pola LOPD:

* Cando a cesión está autorizada nunha lei (por exemplo, cesión de datos de empregados e de provedores á Axencia Tributaria en cumprimento das obrigas fiscais).

* Cando se trate de datos recollidos de fontes accesibles ó público.

* Cando o tratamento responda á libre e lexítima aceptación dunha relación xurídica cuxo desenvolvemento, cumprimento e control implique necesariamente a conexión do dito tratamento con ficheiros de terceiros.

* Cando a cesión se produza entre administracións públicas e teña por obxecto o tratamento posterior dos datos con fins históricos, estatísticos ou científicos.

* Cando a comunicación que deba efectuarse teña por destinatario ó Defensor do Pobo, ó Ministerio Fiscal, ou ós xuíces ou tribunais ou ó Tribunal de Contas, no exercicio das funcións que ten atribuídas.

A contratación dun tratamento de ficheiros con datos de carácter persoal a outra empresa ou institución non se considera unha cesión de datos.

Hai que ter en conta que no caso particular das administracións públicas poderanse ceder os datos de carácter persoal que unha administración pública obteña ou elabore con destino a outra, sen que neste caso sexa necesario o consentimento do afectado.

* Emporiso, os datos de carácter persoal recollidos ou elaborados polas administracións públicas para o desenvolvemento das súas atribucións non poderán ser cedidos a outras administracións públicas para o exercicio de competencias diferentes ou de competencias que versen sobre materias distintas, agás que a dita cesión teña por obxecto o tratamento posterior dos datos con fins históricos, estatísticos ou científicos.

Problemas derivados do incumprimento dos principios básicos

Compartir bases de datos entre distintas persoas xurídicas (por exemplo, entre empresas con distinto CIF pero integradas nun mesmo grupo empresarial) supón unha cesión de datos non consentida, o que representa unha infracción moi grave da LOPD, cunha sanción mínima de 300.505 euros.

Normas e procedementos propostos para facilita-lo cumprimento da lexislación

A cesión de ficheiros con datos de carácter persoal a outro organismo público, empresa ou institucións sempre se deberá levar a cabo contando coa debida autorización do departamento.

Deberíase manter un rexistro das cesións de ficheiros con datos de carácter persoal, a fin de poder informar ós interesados cando estes así o requiran.

Xestión dos soportes informáticos:

Principios básicos

Por soporte informático, segundo o regulamento de desenvolvemento da LOPD, enténdese a calquera "obxecto físico susceptible de ser tratado nun sistema de información e sobre o cal se poidan gravar ou recuperar datos". Con esta definición legal considéranse soportes informáticos os CD-ROM, cintas de back-up, disquetes ou outros tipos de unidades de almacenamento externo.

O regulamento de desenvolvemento da LOPD esixe que os soportes informáticos que conteñan datos de carácter persoal permitan identificar o tipo de información que conteñen, se encontren debidamente inventariados e se almacenen nun lugar con acceso restrinxido ó persoal que fora autorizado para iso.

Así mesmo, a saída de soportes informáticos que conteñan datos de carácter persoal, fóra dos locais nos que estea situado o ficheiro, só poderá ser autorizada polo responsable do ficheiro.

Para os ficheiros considerados de nivel medio e alto, o departamento deberá establecer un rexistro de entrada e un rexistro de saída de soportes informáticos, reflectindo en cada caso o tipo de soporte, a data e hora, o emisor ou destinatario, o número de soportes, o tipo de información que conteñen, a forma de envío e a persoa responsable da entrega ou da recepción do soporte.

Neste último caso, é dicir, para datos de ficheiros de nivel medio e alto, cando un soporte vaia ser rexeitado ou reutilizado, o departamento terá que adoptar as medidas necesarias para impedir calquera recuperación posterior da información almacenada nel, previamente a que se proceda á súa baixa definitiva no inventario.

Problemas derivados do incumprimento dos principios básicos

O incumprimento destes principios en relación cos soportes informáticos pode ser obxecto dunha sanción de carácter grave por parte da Axencia de Protección de Datos ("trata-los datos de carácter persoal ou usalos posteriormente con conculcación dos principios e garantías establecidos nesta lei"), polo que á institución responsable lle podería ser imposta unha multa de entre 60.101 e 300.506 euros.

Normas e procedementos propostos para facilita-lo cumprimento da lexislación

Os soportes informáticos que conteñan datos de carácter persoal deben estar debidamente etiquetados para facilita-la identificación do tipo de información que conteñen.

O departamento encargarse de manter actualizado un inventario de soportes con datos de carácter persoal, utilizando para iso un modelo como o que se presenta no anexo correspondente deste documento.

Os soportes deberán ser almacenados de forma segura. Cada empregado deberase responsabilizar de conservar nun caixón ou nun armario baixo chave os soportes que conteñan datos de carácter persoal.

Só o persoal debidamente autorizado poderá ter acceso ós soportes que inclúan datos de carácter persoal.

Aqueles soportes que sexan reutilizables e que contiveran copias de datos de carácter persoal deberán ser borrados fisicamente de forma segura antes da súa reutilización, de xeito que os datos que contiñan non sexan recuperables.



Os soportes rexeitados que contiveran datos de carácter persoal serán destruídos debidamente por parte do persoal do departamento de informática da organización, e esta operación tamén quedará rexistrada no inventario de soportes informáticos. Deste modo, todos os disquetes, CD-ROM, cintas de backup ou outro tipo de soportes que foran refusados serán destruídos fisicamente por parte do persoal do departamento de informática da organización.

A saída de soportes que conteñan datos de carácter persoal fóra dos locais e instalacións da organización deberá ser autorizada expresamente polo responsable do departamento (ou persoa delegada). Esta autorización darase por escrito, rexistrando nela os datos identificativos do soporte en cuestión, a data de saída e o organismo ou institución á que se envía o soporte.

Cando os soportes vaian saír fóra dos locais e instalacións da organización deberán adoptarse as medidas necesarias para impedir calquera recuperación indebida da información almacenada neles.

É necesario manter un rexistro de tódalas entradas e saídas de soportes informáticos que conteñan datos de carácter persoal, sempre e cando estes datos se correspondan a ficheiros de nivel medio e de nivel alto. Non será necesario realizar este rexistro de entradas e saídas nos datos de ficheiros de nivel básico.

Para cubri-los rexistros de entradas e de saídas de soportes utilizaranse os modelos incluídos nos anexos correspondentes deste documento.

Medidas de seguridade relacionadas coa protección dos ficheiros:

Principios básicos

A LOPD obriga á implantación de importantes medidas de seguridade tanto de carácter técnico coma organizativo ás organizacións que leven a cabo tratamentos de ficheiros con datos persoais.

Estas medidas de seguridade foron inicialmente definidas no Regulamento de medidas de seguridade (Real decreto 994/1999, do 11 de xuño, polo que se aprobaba o regulamento de medidas de seguridade dos ficheiros automatizados que conteñan datos de carácter persoal) que foi derogado máis recentemente polo novo Regulamento de desenvolvemento da LOPD (Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro).

Distínguense tres niveis de seguridade en función do tipo de datos incluídos nos ficheiros: nivel básico, nivel medio e nivel alto.

- Medidas de seguridade de nivel básico: de aplicación a tódolos ficheiros de datos de carácter persoal.

- Medidas de seguridade de nivel medio: medidas de seguridade adicionais de aplicación ós ficheiros que conteñan datos relativos á comisión de infraccións penais e administrativas, ficheiros de facenda pública, ficheiros de clientes de servizos financeiros, ficheiros de entidades xestoras e servizos comúns da Seguridade Social, ficheiros de mutuas de accidentes de traballo e enfermidades profesionais da Seguridade Social. Así mesmo, considéranse dentro deste nivel aqueles ficheiros que conteñan un conxunto de datos de carácter persoal que permitan obter unha avaliación da personalidade do individuo.

- Medida de seguridade de nivel alto: medidas de seguridade adicionais de aplicación ós ficheiros que conteñan datos considerados como especialmente protexidos: ideoloxía, relixión, crenzas, orixe racial, saúde ou vida sexual, así como os obtidos para fins policiais.

É necesario prestar unha maior atención ós ficheiros que puidesen incluír datos persoais considerados como de nivel alto, pola especial protección que lles confire a LOPD. Os ficheiros que poidan incluír datos relativos á saúde das persoas considéranse ficheiros de nivel alto, polo que se lles deberían aplicar tódalas medidas previstas no Regulamento de medidas de seguridade.

- O novo regulamento de desenvolvemento da LOPD establece que no caso de ficheiros ou tratamentos de datos de ideoloxía, afiliación sindical, relixión, crenzas, orixe racial, saúde ou vida sexual bastará a implantación das medidas de seguridade de nivel básico cando os datos se utilicen coa única finalidade de realizar unha transferencia en diñeiro ás entidades das que os afectados sexan asociados ou membros.

- Tamén se establece neste novo regulamento de desenvolvemento da LOPD que se poderán implanta-las medidas de seguridade de nivel básico nos ficheiros ou tratamentos que conteñan datos relativos á saúde, referentes exclusivamente ó grao de discapacidade ou á simple declaración da condición de discapacidade ou invalidez do afectado, con motivo do cumprimento de deberes públicos (nóminas, declaracións IRPF, etc.).

- Convén sinalar que moitas organizacións poden estar recollendo e tratando na actualidade datos especialmente protexidos sen ser conscientes das súas implicacións: hoteis e restaurantes que rexistren información sobre posibles doenzas ou problemas de saúde dos seus clientes para ofrecerlles dietas personalizadas; ximnasios que reflíctan posibles discapacidades ou problemas físicos dos seus socios para ter previsto calquera tipo de incidencia relacionada coa súa saúde; centros de ensino que poidan recoller certificados médicos dos alumnos para xustificar determinadas ausencias a clase ou a exames; etc.

Problemas derivados do incumprimento dos principios básicos

O incumprimento destas medidas de seguridade pode ser obxecto dunha sanción por parte da Axencia de Protección de Datos, de carácter grave ou moi grave, polo que á institución responsable poderíalle ser imposta unha multa de entre 60.101 e 601.012 euros, dependendo do nivel de seguridade do ficheiro de datos de carácter persoal e da gravidade da infracción.

Así, por exemplo, a Axencia de Protección de Datos impuxo importantes sancións a empresas que non protexeron de forma adecuada ás súas bases de datos (nalgúns casos estas podíanse consultar a través de páxinas Web, debido a un burato de seguridade no seu sistema informático).

Normas e procedementos propostos para facilita-lo cumprimento da lexislación

Cada empregado debe coñecer e acepta-las normas e medidas de seguridade relacionadas cos ficheiros de datos de carácter persoal, facéndose responsable dos danos e perdas que puidese causa-la súa falta de cumprimento dilixente.

Utilización dos equipos e dos servizos informáticos:

* Os equipos informáticos do departamento só poderán ser utilizados para os fins e servizos utilizados como soporte da actividade profesional que desempeña dentro da organización.

* Cada empregado deberase responsabilizar da seguridade na utilización do seu equipo informático, impedindo que poida ter acceso a el o persoal que non se encontre debidamente autorizado.

* Cada empregado debe evitar que outras persoas (sexan ou non empregados da organización) poidan visualizar na pantalla do seu equipo datos que se poidan considerar confidenciais ou de carácter persoal, agás que estas persoas se encontren debidamente autorizadas para iso (1).



* Deberase deixar sempre o equipo bloqueado con contrasinal ante unha ausencia do posto de traballo, aínda que esta sexa breve.

* Cada empregado terá que cancelar tódalas sesións activas e conexións cos servidores antes de remata-la xornada de traballo no seu equipo (2).

* Non se introducirán CD-ROM's, disquetes ou outros soportes nos equipos sen a comprobación previa de que non conteñen riscos de ningunha clase (estean danados, conteñan virus, etc.).

(1) Enténdese que o persoal do Departamento de Informática está autorizado a acceder ós equipos informáticos no exercicio das súas funcións, dentro das tarefas que ten encomendadas para o mantemento dos recursos e servizos informáticos da organización.

(2) Nalgunhas circunstancias o persoal do Departamento de Informática poderá deixar unha sesión aberta nos seus equipos para realizar tarefas administrativas, sempre e cando o equipo fora bloqueado de forma segura.

* Os equipos informáticos non poden ser sacados fóra do departamento por un empregado sen a correspondente autorización. En particular, os ordenadores portátiles, axendas electrónicas (PDAs) e equipos similares deben transportarse nunha bolsa acondicionada, e nunca se deberían deixar desatendidos en sitios públicos por parte do empregado responsable da súa utilización.

* Calquera usuario do sistema será informado das tarefas de monitorización e vixilancia do sistema informático que puideran ser realizadas polo persoal técnico da organización (entre as que poderíamos cita-lo rexistro das conexións e dos intentos de acceso ós recursos do sistema, a monitorización remota de estacións de traballo, o seguimento dos ficheiros enviados ou recibidos por medios electrónicos, etc.) co fin de detectar problemas que afecten á seguridade do sistema (introdución de virus e outros códigos daniños) evitar abusos ou actividades non permitidas, impedi-la subtracción de información confidencial, etc.

Configuración e mantemento dos equipos

* Os empregados só poderán utiliza-las ferramentas corporativas (aplicacións de xestión, ferramentas ofimáticas de produtividade persoal e ferramentas de comunicación como o correo electrónico), quedando totalmente prohibida a instalación doutro tipo software nos ordenadores da organización que non fora expresamente autorizado polo Departamento de Informática.

* Non se poderán cambia-las configuracións dos equipos sen a autorización do Departamento de Informática.

* No caso de detectar un mal funcionamento nun determinado equipo, deberase comunicar esta incidencia ó Departamento de Informática para que poida proceder a solucionar-lo problema cumprindo coas directrices de seguridade establecidas.

* As probas anteriores á implantación ou modificación das aplicacións e sistemas informáticos que traten ficheiros con datos de carácter persoal non se realizarán con datos reais.

Xestión de contrasinais e permisos de acceso

* Cada empregado utilizará sempre o seu usuario/contrasinal (login/password) para acceder ó seu ordenador, debendo cumprirlas directrices da organización no relativo ós contrasinais (composición, tamaños e caducidade).

* Os empregados deberán conservar de forma segura os seus contrasinais, impedindo que poidan ser coñecidos e utilizados por outros usuarios. En ningún caso poderán ser compartidos con outros usuarios do sistema.

* En caso de que un usuario do sistema detectase máis privilexios de acceso dos que ten oficialmente asignados para poder cumprir coas súas funcións (permisos para acceder a carpetas doutros usuarios ou departamentos, por exemplo), deberá poñelo en coñecemento do Departamento de Informática.

Copias de seguridade dos datos

* O Departamento de Informática encargárase de realizar copias de seguridade diarias de tódolos documentos e ficheiros rexistrados que poidan conter datos de carácter persoal.

* Os soportes utilizados para realiza-las copias de seguridade estarán debidamente protexidos para impedir que poidan ser danados ou subtraídos da organización.

* As restauracións que afecten a ficheiros con datos de carácter persoal só poderán realizarse coa correspondente autorización dun responsable de seguridade, sendo rexistradas mediante un modelo como o que se presenta no anexo correspondente que se inclúe ó final deste documento.

Utilización de internet e do correo electrónico

* Limitarase o acceso a Internet só para fins profesionais, compatible coas funcións propias do posto de traballo, prohibíndose actividades de Internet alleas ó dito fin. Prohibese expresamente a descarga e intercambio de ficheiros dixitais (música, vídeos, libros, etc.) que poidan vulnera-la propiedade intelectual. En caso de dúbida sobre a lexitimidade no acceso a algún servizo de Internet o empregado deberá consultar ó responsable do seu departamento.

* O correo electrónico é considerado unha ferramenta de traballo que a organización pon en mans do traballador exclusivamente para o desenvolvemento das funcións que lle foron encomendadas. A conta de correo electrónico asignada ó traballador terá a consideración de correo de empresa e non poderá ser utilizada para fins ou comunicacións privadas.

Medidas de seguridade de nivel alto aplicables ós ficheiros considerados dentro deste nivel

Distribución de soportes

* A distribución dos soportes que conteñan datos de carácter persoal de nivel alto realizarase cifrando os ditos datos, ou ben utilizando calquera outro mecanismo que garanta que a dita información non sexa intelixible nin manipulada durante o seu transporte.

Transmisión dos datos a través de redes de telecomunicacións

* A transmisión de datos de carácter persoal de nivel alto a través de redes de telecomunicacións realizarase cifrando os ditos datos ou ben utilizando calquera outro mecanismo que garanta que a información non sexa intelixible nin manipulada por terceiros.

Rexistro de accesos

* De cada acceso ós datos de nivel alto gardaranse, como mínimo, a identificación do usuario, a data e hora en que tivo lugar o acceso, o ficheiro accedido, o tipo de acceso e se este foi autorizado ou denegado. No caso de que o acceso fora autorizado, será preciso gardar ademais a información que permita identifica-lo rexistro accedido.

* O período mínimo de conservación dos datos rexistrados será de dous anos.

* O responsable de seguridade encargárase de revisar periodicamente a información de control rexistrada e elaborará un informe das revisións realizadas e os problemas detectados, cando menos unha vez ó mes.

Copias de seguridade



* A organización deberá conservar unha copia de seguridade dos datos de nivel alto nun lugar diferente daquel en que se encontren os equipos informáticos que os tratan.

Medidas de protección dos datos que se encontren en soporte papel

Principios básicos

* En virtude do disposto polo marco normativo en materia de protección de datos, tamén é necesario implanta-las medidas de seguridade necesarias para impedir accesos non autorizados ós datos de carácter persoal que se encontren en soporte papel.

* De acordo co criterio da Axencia de Protección de Datos, deberanse implanta-las medidas de seguridade que, malia estaren previstas para tratamentos automatizados, pola súa natureza sexan tamén aplicables a ficheiros en soporte papel.

* O novo regulamento de desenvolvemento da LOPD establece de forma detallada cales son as medidas de seguridade aplicables ós ficheiros en soporte papel.

* Cada empregado debe coñecer e acepta-las normas e medidas de seguridade relacionadas cos ficheiros de datos de carácter persoal que se encontren en soporte papel, facéndose responsable dos danos e prexuízos que puidese causa-la súa falta de cumprimento dilixente.

Problemas derivados do incumprimento dos principios básicos

* O incumprimento das medidas de seguridade nos ficheiros en soporte papel tamén pode ser obxecto dunha sanción por parte da Axencia de Protección de Datos, de carácter grave ou moi grave, polo que á institución responsable poderíalle ser imposta unha multa de entre 60.101 e 601.012 euros, dependendo do nivel de seguridade do ficheiro de datos de carácter persoal e da gravidade da infracción.

* Así, por exemplo, a Axencia de Protección de Datos sancionou pola comisión dunha infracción grave a empresas que tiraron directamente ó lixo (sen destruír) os currículos vitae de candidatos presentados a un proceso de selección persoal. Estas sancións acadaron os 300.505 euros no caso de clínicas privadas que non protexeran de forma adecuada os historiais clínicos dos seus pacientes (nalgúns casos apareceron os historiais dos pacientes en plena rúa nun contedor de lixo).

Normas e procedementos propostos para facilita-lo cumprimento da lexislación

Ademais das medidas xa previstas relacionadas coa definición das funcións e obrigas do persoal con acceso ós documentos en soporte papel, a relación con encargados de tratamento, o rexistro das incidencias que poidan afectar á seguridade, etc., é necesario implantar unha serie de medidas específicas co obxecto de garanti-la seguridade dos datos persoais que se encontren en soporte papel, e que son as que se presentan a continuación:

Medidas aplicables ós ficheiros en soporte papel de nivel básico:

* Criterios de arquivo: a organización debe definir uns criterios de arquivo dos documentos en soporte papel que permitan garanti-la correcta conservación dos ditos documentos, a localización e consulta da información e posibilita-lo exercicio dos dereitos de oposición ó tratamento, acceso, rectificación e cancelación dos cidadáns.

* Dispositivos de almacenamento: os armarios, caixóns e dispositivos similares deberán dispor de mecanismos que obstaculicen a súa apertura, para evita-lo acceso ós documentos por parte de persoas non autorizadas.

* Custodia dos soportes: a persoa que se encontre ó cargo dun documento no transcurso da súa revisión ou tramitación debe-

rá custodialo e impedir en todo momento que poida ser accedido por persoas non autorizadas. Así mesmo, encargarse de conservalos de forma segura, gardándoos nun caixón ou armario baixo chave se por algunha circunstancia tivese que ausentarse do seu despacho ou mesa de traballo.

Medidas aplicables ós ficheiros en soporte papel de nivel medio

* Responsable de seguridade: a organización debe designar unha persoa ou persoas como responsables da seguridade destes ficheiros.

* Auditoría das medidas de seguridade: tense que realizar unha auditoría interna ou externa cunha frecuencia non superior ós dous anos, para verifica-la correcta implantación das medidas de seguridade previstas e a súa adecuación ó tipo de datos de carácter persoal obxecto de tratamento por parte da organización.

Medidas aplicables ós ficheiros en soporte papel de nivel alto

* Almacenamento seguro da información: os armarios, arquivos ou outros elementos nos que se almacenen os ficheiros non automatizados con datos de carácter persoal deberán encontrarse en áreas nas que o acceso estea protexido con portas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante chave ou outro dispositivo equivalente. As ditas áreas deberán permanecer pechadas cando non sexa preciso o acceso ós documentos incluídos no ficheiro.

* Copia ou reprodución dos documentos: a xeración de copias ou a reprodución dos documentos só poderá ser realizada baixo o control do persoal autorizado no documento de seguridade. Deberá procederse á destrución das copias ou reproducións rexeitadas de forma que se evite o acceso á información contida nelas ou a súa recuperación posterior. Así, por exemplo, poderíase establecer un procedemento para a destrución dos documentos con datos de carácter persoal e outros datos sensibles mediante unha máquina trituradora de papel ou procedendo á súa incineración (coas adecuadas medidas de protección para evita-lo risco de incendio).

* Control de acceso á documentación: o acceso á documentación limitarase exclusivamente ó persoal autorizado. Para garantir esta medida, teranse que establece-los mecanismos que permitan identifica-los accesos realizados no caso de documentos que poidan ser utilizados por múltiples usuarios.

* Traslado da documentación: sempre que se proceda ó traslado físico da documentación contida nun ficheiro, a organización deberá adopta-las medidas necesarias dirixidas a impedi-lo acceso ou manipulación da información obxecto de traslado.

Xestión das incidencias que poidan afectar á seguridade dos ficheiros

Principios básicos

* A LOPD obriga ó mantemento dun rexistro de incidencias por parte do organismo ou institución responsable de cada ficheiro.

* É necesario sinalar que se entende por incidencia "calquera anomalía que afecte ou puidese afectar á seguridade dos datos", polo que non se refire só a cuestións informáticas (mal funcionamento dos equipos ou ás aplicacións, por exemplo), senón que tamén se terán en conta outras cuestións de tipo humano ou organizativo (perda de contraseñais por parte dun empregado, por exemplo).

Problemas derivados do incumprimento dos principios básicos

* O incumprimento deste requisito pode ser obxecto dunha sanción de carácter grave por parte da Axencia de Protección de Datos (" trata-los datos de carácter persoal ou usalos posteriormente con conculcación dos principios e garantías estable-



cidos nesta lei”), polo que á institución responsable poderíalle ser imposta unha multa de entre 60.101 e 300.506 euros.

Normas e procedementos propostos para facilita-lo cumprimento da lexislación

* Para cumprir cos requirimentos da LOPD, o departamento debería habilitar un rexistro en soporte papel (ou unha base de datos en soporte informático) para poder archivar cada incidencia, indicando o tipo de incidencia, o momento en que se produciu, a persoa que realiza a notificación, a quen se lle comunica e os efectos que se derivaran dela.

* Cada empregado que tivese coñecemento dunha incidencia deberá informar desta canto antes á persoa designada dentro do seu departamento, para que poida ser resolta de forma adecuada e anotada no rexistro interno de incidencias. Esta notificación realizarase cubrindo o modelo que se incluíu no anexo correspondente deste documento.

Procedementos para garanti-los dereitos de información, acceso, rectificación, cancelación ou oposición dos cidadáns

Principios básicos

* De acordo co artigo 15 da LOPD, cada cidadán ten o dereito de solicitar e obter gratuitamente información dos seus datos de carácter persoal sometidos a tratamento, a orixe dos ditos datos, así como as comunicacións realizadas ou que se prevén facer deles.

* Á súa vez, o artigo 16 da LOPD establece que o responsable do tratamento terá a obriga de facer efectivo o dereito de rectificación ou cancelación do interesado no prazo de 10 días.

A cancelación dará lugar ó bloqueo dos datos, conservándose só a disposición das administracións públicas, xuíces e tribunais, para a atención das posibles responsabilidades nadas do tratamento, durante o prazo de prescrición destas. Unha vez cumprido este prazo, a organización procederá á supresión definitiva dos datos.

No caso de que os datos rectificadas ou cancelados foran comunicados ou cedidos previamente, a organización deberá notificar esta solicitude de rectificación ou cancelación ós destinatarios da cesión.

* O novo regulamento de desenvolvemento da LOPD establece que estes dereitos son moi persoais e serán exercidos polo afectado. Para iso, o exercicio dos dereitos deberá levarse a cabo mediante comunicación dirixida ó responsable do ficheiro, que conterà:

- Nome e apelidos do interesado.
- Fotocopia do seu documento nacional de identidade, ou do seu pasaporte ou outro documento válido que o identifique e, se é o caso, da persoa que o represente. A utilización de sinatura electrónica identificativa do afectado eximirá da presentación das fotocopias do DNI ou documento equivalente.
- Petición en que se concreta a solicitude.
- Enderezo para os efectos de notificacións, data e sinatura do solicitante.
- Documentos acreditativos da petición que formula, se é o caso.

* Convén ter en conta que de acordo co establecido polo regulamento, corresponderalle ó responsable do tratamento a proba do cumprimento do deber de resposta, debendo conservar-la acreditación do cumprimento do mencionado deber.

* Así mesmo, cando o responsable do ficheiro ou tratamento dispoña de servizos de calquera índole para a atención ó seu público ou o exercicio de reclamacións relacionadas co servizo prestado, poderá concederse a posibilidade ó afectado de exercer-los seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición a través dos ditos servizos.

Problemas derivados do incumprimento dos principios básicos

* Se se vulnerasen os dereitos de información, acceso, rectificación, cancelación ou oposición dos cidadáns, a organización podería ser obxecto dunha sanción de carácter leve, grave ou, incluso, moi grave, por parte da Axencia de Protección de Datos, polo que se lle podería imponer unha multa de entre 601 e 601.012 euros.

Normas e procedementos propostos para facilita-lo cumprimento da lexislación

* Os empregados da organización deberán respectar en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición que puidesen exercer-los cidadáns en relación cos seus datos de carácter persoal.

Dereito de acceso:

* A organización comprométese a responder por escrito a cada unha das peticións dos cidadáns exercendo o seu dereito de acceso, nun prazo máximo de 30 días dende o coñecemento da solicitude, rexistrando cada unha destas respostas.

Dereitos de rectificación e de cancelación dos datos:

* A organización comprométese a responder por escrito a cada unha das peticións dos cidadáns exercendo os seus dereitos de rectificación ou de cancelación dos datos, nun prazo máximo de 10 días dende o coñecemento da solicitude, rexistrando cada unha destas respostas.

* En caso de que os datos rectificadas ou cancelados foran comunicados ou cedidos previamente, a organización deberá notificar esta solicitude de rectificación ou cancelación ós destinatarios da cesión.

* A organización habilitará unha lista de nomes de persoas que solicitaron a cancelación dos seus datos, para evitar que estes datos puidesen ser reutilizados no futuro sen o seu consentimento.

Dereito de oposición ó tratamento dos datos:

* A organización estudará cada petición recibida de oposición ó tratamento de datos por parte dun cidadán, para determinar se procede ou non a súa aceptación.

Hai que ter en conta que non se require do consentimento do afectado para realiza-lo tratamento no marco dun contrato ou precontrato dunha relación negocial, laboral ou administrativa e os datos de carácter persoal sexan necesarios para o seu mantemento ou cumprimento.

Tampouco se require o consentimento do afectado cando se trate dun tratamento realizado por unha administración pública e que sexa necesario para o exercicio das súas funcións.

* A organización responderá por escrito a cada unha das peticións dos cidadáns opoñéndose ó tratamento dos seus datos, nun prazo máximo de 10 días dende o coñecemento da solicitude, rexistrando cada unha destas respostas.

O alcalde. Asdo.: Juan Manuel Jiménez Morán.

**Anexo II - Formularios**

Formulario para manter unha relación de usuarios con acceso autorizado a un ficheiro con datos de carácter persoal

Nome do ficheiro:			
Responsables do ficheiro dentro do departamento			
Nome e apelidos	Cargo	Alta	Baixa
Usuarios do ficheiro			
Perfil de usuario	Posto de traballo	Alta	Baixa



Formulario para rexistrar unha saída de soportes con datos de carácter persoal

Rexistro de saída de soportes	
Data e hora de saída do soporte	
Información sobre o soporte	
Tipo de soporte	
Número de soportes	
Tipo de información que conteñen os soportes (ficheiros de onde proceden os datos)	
Formato da información que conteñen os soportes	
Finalidade e destino	
Finalidade	
Destinatario do soporte	
Forma de envío	
Forma de envío dos soportes	
Precaucións para o transporte	
Remitente e autorización	
Remitente	
Persoa responsable da entrega	
Persoa que autoriza a saída Cargo/posto Sinatura	



Formulario para rexistrar unha entrada de soportes con datos de carácter persoal

Rexistro de entrada de soportes	
Data e hora de entrada do soporte	
Información sobre o soporte	
Tipo de soporte	
Número de soportes	
Tipo de información que conteñen os soportes (ficheiros de onde proceden os datos)	
Formato da información que conteñen os soportes	
Finalidade e orixe	
Finalidade	
Orixe do soporte	
Remitente	
Forma de envío	
Forma de envío dos soportes	
Precaucións para o transporte	
Autorización da entrega	
Persoa responsable da recepción	
Cargo/posto	
Sinatura	



Formulario para rexistrar unha restauración de copias de seguridade de datos de carácter persoal

Rexistro de restauración de copias de seguridade	
Data e hora da operación	
Ficheiros restaurados	
Tipo de soporte utilizado	Cinta DAT Pen-Drive Disco duro Cartucho CD-ROM Outro: Disquette
Identificación do soporte utilizado	
Incidencia que motivou a operación	
Consecuencias da incidencia	
Lugar onde se realizou a operación	
Equipo utilizado	
Operación realizada por (data e sinatura)	Operación autorizada por (data e sinatura)



Formulario para notificar unha incidencia

Parte de incidencia	
Número de rexistro da incidencia	
Data e hora da incidencia	
Data da notificación	
Persoa que realiza a notificación	
Persoa a quen se lle comunica a incidencia	
Tipo de incidencia	
Descrición pormenorizada da incidencia	
Efectos e posibles consecuencias	
Accións adoptadas para emenda-las consecuencias	
Persoa que comunica	Responsable de seguridade
Sinatura	Sinatura

O alcalde.

Asdo.: Juan Manuel Jiménez Morán.



Edicto

Al no presentarse reclamaciones contra el acuerdo provisional del Pleno de fecha 08.06.2009, relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de protección de datos, el acuerdo queda aprobado definitivamente, siendo el texto íntegro de la Ordenanza el que figura como anexo de este edicto.

Contra la aprobación definitiva cabe interponer un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, con sede en A Coruña, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Verín, 22 de septiembre de 2009. El alcalde.

Fdo.: Juan Manuel Jiménez Morán.

Anexo I

Ordenanza reguladora de protección de datos

Introducción:

Esta Ordenanza tiene como objetivo facilitar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos, en particular la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal (LOPD) y el Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

En este documento se describen una serie de normas y procedimientos relacionados con la seguridad de los recursos informáticos en general y, muy especialmente, de los ficheros que contienen datos de carácter personal. Cada empleado con acceso a estos ficheros dentro del Ayuntamiento de Verín debería conocer y cumplir con estas normas y procedimientos, ya que es directamente responsable de una serie de funciones y de obligaciones previstas por la Ley orgánica de protección de datos de carácter personal.

Para su elaboración se han tenido en cuenta las actividades cotidianas del personal al servicio de entidades y organismos como el Ayuntamiento de Verín, describiendo en qué medida estas actividades pueden estar condicionadas por las directrices y principios establecidos por la LOPD.

El marco legal de referencia:

La protección de los datos personales y de la privacidad es una cuestión que genera bastante polémica en la actualidad, debido a que existen posturas manifiestamente encontradas, a pesar de que este derecho fundamental de todo ciudadano ya fuera reconocido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948.

Así, por una parte, un grupo de países liderados por la Unión Europea son partidarios de una estricta regulación estatal, con fuertes sanciones para aquellas organizaciones que incumplan las normas establecidas (postura conocida como "hardlaw"). De este modo, los gobiernos europeos se muestran claramente decididos a promover la cultura de la protección de datos entre las administraciones públicas y las empresas, estableciendo además la existencia de autoridades independientes de control (como las agencias de protección de datos en España), con funciones ejecutivas (registro de ficheros, control, inspección y sanción), funciones normativas y de carácter consultivo, como garantes del respeto de este derecho fundamental en los Estados miembros de la Unión Europea.

Por otra parte, otros países como Estados Unidos son mucho más permisivos con las actuaciones de las empresas, y abogan por una autorregulación y la elaboración de códigos éticos de conducta, sin la intervención por parte de los estados (postura conocida como "softlaw").

En la Unión Europea el marco normativo viene determinado por la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo, relativa a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales y la libre circulación de éstos por parte de empresas, administraciones públicas y ciudadanos de la Unión Europea.

A su vez, en España el artículo 18.4 de la Constitución ya contempla que el Estado debe limitar el uso de la informática para garantizar el honor, la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el legítimo ejercicio de sus derechos. Asimismo, en el artículo 10 de la propia Constitución se consagra el derecho a la dignidad de las personas.

La publicación de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal (en adelante LOPD), define el marco legal de la protección de los datos de carácter personal en el Estado español. Tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas y, especialmente, de su honor e intimidad personal y familiar.

La LOPD constituye, por lo tanto, la norma fundamental que regula el tratamiento y la protección de los datos de carácter personal en España, desde su entrada en vigor el 15 de enero de 2000. Esta ley adapta el marco normativo español a los nuevos requisitos de la Directiva europea 46/1995, de 24 de noviembre de 1995.

Definiciones sobre protección de datos:

En este apartado se presentan una serie de definiciones incluidas en el texto de la propia LOPD (artículo 3 de la ley), que es necesario conocer antes de profundizar en las distintas obligaciones impuestas por la legislación en vigor en España:

- Datos de carácter personal: cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concernientes a personas físicas identificadas o identificables.

- Persona identificable: toda persona cuya identidad pueda determinarse mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social.

- 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.

- Tratamiento de datos: operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, interconexiones y transferencias.

- Responsable del fichero o tratamiento: persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

- Encargado del tratamiento: la persona física o jurídica que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

- Afectado o interesado: persona física titular de los datos que sean objeto de operaciones de tratamiento.

- 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.

- Cesión o comunicación de datos: toda revelación de datos realizada a una persona distinta del interesado.



- Fuentes accesibles al público: aquellos ficheros cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona.

* Tienen la consideración de fuentes de acceso público, exclusivamente, el censo promocional, los repertorios telefónicos (teniendo en cuenta que cada nueva edición invalida el carácter de fuente accesible de las anteriores ediciones) y las listas de personas pertenecientes a grupos de profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo. Asimismo, tienen el carácter de fuentes de acceso público los diarios y boletines oficiales y los medios de comunicación.

- Sistema de información: conjunto de ficheros automatizados, programas, soportes y equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos de carácter personal.

- Recurso: cualquier parte componente de un sistema de información.

- Usuario: sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos.

- Identificación: procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.

- Autenticación: procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.

- Control del acceso: mecanismo que en función a la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.

- Contraseña: información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres, que puede ser usada en la autenticación de un usuario.

- Incidencia: cualquier anomalía que pudiera afectar a la seguridad de los datos.

- Soporte: objeto físico susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar o recuperar datos.

- 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.

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

Tratamiento de los datos de carácter personal:

Principios básicos:

- Por tratamiento de datos de carácter personal se entiende cualquier operación de captura de datos personales en soporte informático o en soporte papel, manejo de fichas e impresos con datos personales, consulta y/o actualización de los datos incluidos en un expediente, grabación en un ordenador (base de datos, hoja de cálculo, procesador de textos, etc.), utilización de los datos para realizar un mailing, análisis de los datos para generar perfiles y patrones de comportamiento, etc.

- Los ciudadanos a los que se soliciten datos personales deben ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco, de la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información. Además, el procedimiento de información a los ciudadanos se tendrá que llevar a cabo a través de un medio que permita acreditar su cumplimiento, debiendo conservarse mientras persista el tratamiento de los datos del afectado.

- Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

* Esto quiere decir que no se podrán utilizar datos de los ciudadanos para tratamientos distintos a los declarados, y que no se podrán utilizar más datos de los estrictamente necesarios para la finalidad prevista. Así, por ejemplo, podría ser considerado como excesivo el recabar datos sobre la salud o la situación patrimonial de un ciudadano cuando estos datos no fueran estrictamente necesarios para realizar un determinado trámite o acceder a un determinado servicio ofrecido por la administración pública.

- Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado.

- Conviene destacar que, como norma general, para poder realizar el tratamiento de datos de carácter personal se requiere el consentimiento inequívoco, específico e informado del ciudadano.

* Por consentimiento se entiende toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.

* Este consentimiento debe ser expreso y por escrito en el caso de los datos personales especialmente protegidos relativos a la ideología, religión y/o creencias del interesado.

* La solicitud del consentimiento deberá ir referida a un tratamiento o serie de tratamientos concretos, con delimitación de la finalidad para los que se recaba, así como de las restantes condiciones que concurran en el tratamiento o serie de tratamientos.

* Conviene destacar, asimismo, que el nuevo Reglamento de desarrollo de la LOPD establece que corresponderá al responsable del tratamiento la prueba de la existencia del consentimiento del afectado por cualquier medio de prueba admisible en derecho. Por lo tanto, a efectos de poder probar el consentimiento del ciudadano, sería muy recomendable recabar una prueba por escrito (firma del interesado) siempre que esto fuera posible, o bien registrar la pulsación en un botón si la captura de los datos se llevase a cabo a través de un formulario Web, o recurrir a la grabación de la conversación si los datos fueran facilitados por el interesado a través de una llamada de teléfono.

- El consentimiento del interesado no es necesario en el tratamiento de datos personales necesarios para el ejercicio de funciones de la administración pública.

- Tampoco se requiere el consentimiento del interesado cuando el tratamiento de sus datos de carácter personal se realice en el marco de un contrato o precontrato de una relación comercial o laboral y estos datos sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento.

* Así, por ejemplo, no es necesario recabar el consentimiento de los trabajadores para tratar sus datos personales en el marco estricto de la relación laboral (confección de nóminas, obligaciones fiscales, etc.), o de los clientes y proveedores en el marco de la relación comercial (contabilidad y trámites fiscales, etc.)

- Tampoco es necesario el consentimiento del interesado cuando los datos personales tratados se hayan obtenido de fuentes accesibles al público.

* Se consideran fuentes accesibles al público el listín telefónico actualizado (es decir, el listín del año en curso, pero no los listines telefónicos de años anteriores), boletines oficiales, medios de comunicación y relación de miembros de colegios profesionales.



* Conviene destacar que no se considera una fuente pública la información que se pueda localizar en otros medios: páginas Web en Internet (salvo que se correspondan con un boletín oficial o un medio de comunicación), bases de datos que hayan sido recopiladas por terceros, etc.

* Asimismo, es necesario tener en cuenta que la adquisición de una determinada base de datos personales en CD, DVD u otro tipo de soporte informático podría no estar amparada por la LOPD, si los datos incluidos fueron recabados sin el consentimiento de los interesados o no procedían de fuentes consideradas como públicas. El comprador de estas bases de datos (considerado como un destinatario de una cesión de datos, a efectos legales) también se considera responsable del cumplimiento de las disposiciones de la ley (artículo 11.5 de la LOPD).

Problemas derivados del incumplimiento de los principios básicos:

- Un tratamiento de datos no consentido representa una infracción grave, con una sanción mínima de 60.101 euros. En este sentido, situaciones bastante habituales en la actualidad que podrían representar un tratamiento de datos no consentido serían algunas de las que se exponen a continuación (basadas en ejemplos de sanciones reales impuestas por la Agencia de Protección de Datos):

* Ejemplo 1: el envío de una carta a potenciales candidatos que pudieran estar interesados en un producto o servicio y cuyos datos de contacto hayan sido localizados a partir de listines telefónicos ya caducados, es decir, listines telefónicos que hubieran sido actualizados mediante nuevas ediciones impresas, las cuales, según el artículo 28.3 de la LOPD, anulan el carácter de fuente accesible de las ediciones anteriores.

* Ejemplo 2: la obtención de datos a partir de listados y bases de datos supuestamente públicas (el hecho de que se puedan obtener, por ejemplo, a través de una página Web, no quiere decir que tengan la consideración de fuente pública) o a través de otras fuentes (tener conocimiento de que un determinado ciudadano ha tenido un accidente de tráfico y ofrecerle mediante una carta personalizada servicios que podrían resultar de su interés, por citar otro ejemplo basado en un caso real).

* Ejemplo 3: la inclusión de la fotografía de algún empleado o persona relacionada con la institución en sus folletos, catálogos o páginas Web, sin contar con su consentimiento previo (ya que en este caso se estaría excediendo el marco de la relación laboral, por ejemplo, si se tratase de un empleado).

* Ejemplo 4: la modificación de los datos de un ciudadano (domicilio, número de cuenta...) sin poder probar que se contaba con su consentimiento para realizar dicha modificación, situación típica que se podría producir si se aceptase una petición de modificación mediante una simple llamada telefónica que no hubiera sido autenticada ni registrada.

- Mantener inexactos los datos de los ciudadanos (usuarios de servicios públicos, clientes, empleados, proveedores, etc.) podría suponer una sanción mínima de 60.101 euros, correspondiente a una infracción grave.

- Si el fichero con datos de carácter personal pierde la finalidad originaria, no se permite su reutilización para otras actividades, por lo que sus datos deberían ser destruidos, ya que en caso contrario también se podría imponer una sanción mínima de 60.101 euros.

Normas y procedimientos propuestos para facilitar el cumplimiento de la legislación:

- Cada empleado debe conocer y estar familiarizado con los ficheros que incluyen datos de carácter personal que hayan sido declarados en su departamento y, en especial, aquéllos que deba manejar de forma habitual para cumplir con sus funciones y obligaciones dentro de su departamento.

- Se deberá utilizar una cláusula tipo como la que se presenta a continuación para informar y solicitar el consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal de los interesados:

De acuerdo con la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD), le informamos de que sus datos de carácter personal que voluntariamente facilite serán incluidos y tratados de forma confidencial en el fichero (especificar el nombre del fichero) cuyo responsable es el organismo XXX (especificar el nombre del organismo), para la finalidad especificada (resumir la finalidad del tratamiento). Al cumplimentar este (formulario/página Web/impreso) usted consiente expresamente que se pueda llevar a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal. Asimismo, usted podrá ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que reconoce la ley dirigiéndose por escrito al organismo XXX, con domicilio en ZZZ (especificar los datos de contacto).

- Queda totalmente prohibida la realización de copias de bases de datos o documentos clasificados como confidenciales o que contengan datos de carácter personal, sin que exista la autorización expresa del responsable del departamento. Si fuese necesario realizar una copia de una base de datos, el empleado tendría que solicitar autorización al responsable de su departamento (o persona delegada).

- Si por alguna razón operativa fuese necesario realizar copias temporales (por ejemplo, la creación de tablas temporales de personas en una hoja de cálculo como Excel o en un procesador de textos como Word), el empleado responsable se encargará de proteger de forma adecuada dichas copias temporales, las cuales tendrá que ser borradas en el menor espacio de tiempo posible. Se recuerda que siempre será preferible trabajar directamente con las bases de datos y ficheros centrales del departamento, para garantizar que los datos se encuentran actualizados y con las medidas de seguridad adecuadas.

- No se podrán exportar directorios, archivos o documentos en la red sin contar con la autorización expresa del responsable del departamento. En particular, no se enviarán ficheros de datos personales a través de redes informáticas externas sin el visto bueno del responsable del departamento.

- Los empleados deben mantener estricto secreto sobre los datos personales contenidos en los ficheros de su departamento, incluso cuando haya concluido su relación laboral. En ningún caso un trabajador podrá facilitar datos de carácter personal a otras empresas o instituciones, ya que está terminantemente prohibido por la ley (y se contempla como delito en el Código Penal).

Creación o modificación de ficheros con datos de carácter personal

Principios básicos:

- Toda persona o entidad que proceda a la creación de ficheros de datos de carácter personal lo debe notificar previamente a la Agencia de Protección de Datos.

- Los ficheros informatizados con datos de carácter personal preexistentes a la entrada en vigor de la LOPD tuvieron de plazo hasta el 15 de enero de 2003 para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.



- Los ficheros con datos de carácter personal que se encuentren sólo en soporte papel han tenido de plazo hasta el 24 de octubre de 2007 para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Problemas derivados del incumplimiento de los principios básicos

- No inscribir ficheros con datos de carácter personal supone una infracción leve, con una sanción mínima de 601 euros.

Normas y procedimientos propuestos para facilitar el cumplimiento de la legislación

- Cada departamento se encargará de mantener actualizada una relación de usuarios que tienen permiso de acceso a cada uno de los ficheros con datos de carácter personal, utilizando para ello una plantilla como la que se incluye en el anexo correspondiente de este documento.

- Los empleados no podrán crear nuevos ficheros con datos de carácter personal si no han sido previamente autorizados para ello, a través del responsable de su departamento o persona delegada.

- Quedan prohibidos los ficheros con datos de carácter personal para uso estrictamente particular de los empleados.

- En caso de que sea necesario realizar una modificación en la estructura o en la finalidad de los ficheros con datos de carácter personal, el empleado responsable deberá comunicarlo por escrito al responsable de su departamento (o persona delegada en su caso) para que se pueda proceder a su actualización en el Registro General de Protección de Datos.

- Del mismo modo, el empleado deberá comunicar el cese en la utilización de un determinado fichero con datos de carácter personal para que pueda ser revisada su situación en todo el departamento, por si fuera necesario proceder a notificar su supresión ante el Registro General de Protección de Datos. En ese caso, el responsable del departamento en cuestión deberá comunicar esta situación mediante un correo electrónico (o circular interna en papel) a otros departamentos del organismo, antes de solicitar la baja definitiva del fichero, para poder comprobar que dicho fichero no está siendo utilizado en otros departamentos.

- El responsable del departamento (o persona delegada) es la persona encargada de notificar la creación, modificación o supresión de ficheros con datos de carácter personal, debiendo cumplimentar para ello el correspondiente formulario oficial de la Agencia de Protección de Datos.

Contratación de tratamientos de ficheros con datos de carácter personal a terceros

Principios básicos:

- Conviene distinguir entre dos situaciones que pueden generar una cierta confusión: la LOPD diferencia entre el tratamiento encargado a un tercero de la cesión o comunicación de datos a un tercero. Así, siempre que se encargue un trabajo a un tercero (empresa, profesional u otro organismo público) en virtud del cual el tercero tenga que acceder o utilizar datos de carácter personal incluidos en un fichero del que es titular el organismo o departamento que realiza la subcontratación, nos encontramos en el caso de un tratamiento encargado a un tercero.

- Los tratamientos de ficheros con datos de carácter personal encargados a un tercero siempre estarán regulados en un contrato por escrito, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente podrá tratar los datos conforme a las instrucciones del organismo o departamento responsable del fichero, que no los aplicará o utilizará con una

finalidad distinta a la que figure en dicho contrato, ni los podrá comunicar (ni siquiera para su conservación) a otras personas, y que dichos datos tendrán que ser eliminados de forma segura por el encargado del tratamiento una vez haya concluido su trabajo.

- Asimismo, en este contrato se indicará expresamente que el encargado del tratamiento deberá implantar las medidas de seguridad correspondientes al nivel de protección del fichero.

- El encargado del tratamiento no podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento que le hubiera encomendado el responsable del tratamiento, salvo que hubiera obtenido de éste autorización para ello. En este caso, la contratación se efectuará siempre en nombre y por cuenta del responsable del tratamiento.

Problemas derivados del incumplimiento de los principios básicos:

- Si el departamento no formalizara la relación con el encargado del tratamiento mediante un contrato, tal y como establece la LOPD, también podría ser considerado como responsable y sancionado en consecuencia si se produjera algún incumplimiento de las medidas de seguridad o de la utilización del fichero por parte del encargado del tratamiento.

Normas y procedimientos propuestos para facilitar el cumplimiento de la legislación:

- La contratación de un tratamiento de ficheros con datos de carácter personal a otra empresa o institución siempre se deberá llevar a cabo contando con la debida autorización del departamento.

- El tratamiento de datos encargado a un tercero se formalizará mediante un contrato que se archivará en el departamento. Se deberá consultar a la asesoría legal del departamento para confirmar todos los detalles relacionados con las cláusulas para incorporar dentro de cada contrato.

- Sería conveniente mantener actualizado en cada departamento un registro de los tratamientos con datos de carácter personal que hayan sido encargados a terceros, así como de cualquier modificación en la situación de éstos.

Cesiones de ficheros con datos de carácter personal a terceros
Principios básicos:

- Hay que tener en cuenta que, como norma general, sólo se podrán ceder los datos de carácter personal si se dispone de la autorización expresa de los interesados.

* Será nulo el consentimiento para la comunicación de los datos de carácter personal a un tercero cuando la información que se facilite al interesado no le permita conocer la finalidad a que destinarán los datos cuya comunicación se autoriza o el tipo de actividad de aquél a quien se pretenda comunicar.

* La LOPD dispone que el consentimiento para la comunicación de los datos de carácter personal también tiene un carácter de revocable.

- Esta autorización de los interesados no será necesaria en algunos casos contemplados por la LOPD:

* Cuando la cesión está autorizada en una ley (por ejemplo, cesión de datos de empleados y de proveedores a la Agencia Tributaria en cumplimiento de las obligaciones fiscales).

* Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público.

* 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 con ficheros de terceros.



* Cuando la cesión se produzca entre administraciones públicas y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.

* Cuando la comunicación que deba efectuarse tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los jueces o tribunales del Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.

- La contratación de un tratamiento de ficheros con datos de carácter personal a otra empresa o institución no se considera una cesión de datos.

- Hay que tener en cuenta que en el caso particular de las administraciones públicas se podrán ceder los datos de carácter personal que una administración pública obtenga o elabore con destino a otra, sin que en este caso sea necesario el consentimiento del afectado.

* No obstante, los datos de carácter personal recogidos o elaborados por las administraciones públicas para el desempeño de sus atribuciones no podrán ser cedidos a otras administraciones públicas para el ejercicio de competencias diferentes o de competencias que versen sobre materias distintas, salvo que dicha cesión tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Problemas derivados del incumplimiento de los principios básicos:

- Compartir bases de datos entre distintas personas jurídicas (por ejemplo, entre empresas con distinto CIF pero integradas en un mismo grupo empresarial) supone una cesión de datos no consentida, lo que representa una infracción muy grave de la LOPD, con una sanción mínima de 300.505 euros.

Normas y procedimientos propuestos para facilitar el cumplimiento de la legislación:

- La cesión de ficheros con datos de carácter personal a otro organismo público, empresa o institución siempre se deberá llevar a cabo contando con la debida autorización del departamento.

- Se debería mantener un registro de las cesiones de ficheros con datos de carácter personal, a fin de poder informar a los interesados cuando éstos así lo requieran.

Gestión de los soportes informáticos

Principios básicos:

- Por soporte informático, según el Reglamento de desarrollo de la LOPD, se entiende cualquier "objeto físico susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se puedan grabar o recuperar datos". Con esta definición legal se consideran soportes informáticos los CD-ROM, cintas de back-up, disquetes u otros tipos de unidades de almacenamiento externo.

- El Reglamento de desarrollo de la LOPD exige que los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal permitan identificar el tipo de información que contienen, se encuentren debidamente inventariados y se almacenen en un lugar con acceso restringido al personal que haya sido autorizado para ello.

- Asimismo, la salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales en los que esté ubicado el fichero, únicamente podrá ser autorizada por el responsable del fichero.

- Para los ficheros considerados de nivel medio y alto, el departamento deberá establecer un registro de entrada y un registro de salida de soportes informáticos, reflejando en cada caso el tipo de soporte, la fecha y hora, el emisor o destinatario, el número de soportes, el tipo de información que contiene,

la forma de envío y la persona responsable de la entrega o de la recepción del soporte.

- En este último caso, es decir, para datos de ficheros de nivel medio y alto, cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado, el departamento tendrá que adoptar las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación posterior de la información almacenada en él, previamente a que se proceda a su baja definitiva en el inventario.

Problemas derivados del incumplimiento de los principios básicos:

- El incumplimiento de estos principios en relación con los soportes informáticos puede ser objeto de una sanción de carácter grave por parte de la Agencia de Protección de Datos ("tratar los datos de carácter personal o usarlos posteriormente con conculcación de los principios y garantías establecidos en la presente ley"), por lo que a la institución responsable le podría ser impuesta una multa de entre 60.101 y 300.506 euros.

Normas y procedimientos propuestos para facilitar el cumplimiento de la legislación:

- Los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal deben estar debidamente etiquetados para facilitar la identificación del tipo de información que contienen.

- El departamento se encargará de mantener actualizado un inventario de soportes con datos de carácter personal, utilizando para ello una plantilla como la que se presenta en el anexo correspondiente de este documento.

- Los soportes deberán ser almacenados de forma segura. Cada empleado se deberá responsabilizar de conservar en un cajón o en un armario bajo llave los soportes que contengan datos de carácter personal.

- Solamente el personal debidamente autorizado podrá tener acceso a los soportes que incluyan datos de carácter personal.

- Aquellos soportes que sean reutilizables y que hayan contenido copias de datos de carácter personal deberán ser borrados físicamente de forma segura antes de su reutilización, de forma que los datos que contenían no sean recuperables.

- Los soportes desechados que hayan contenido datos de carácter personal serán destruidos debidamente por parte del personal del Departamento de Informática de la organización, y esta operación también quedará registrada en el inventario de soportes informáticos. De este modo, todos los disquetes, CD-ROM, cintas de back-up u otro tipo de soportes que hayan sido desechados serán destruidos físicamente por parte del personal del Departamento de Informática de la organización.

- La salida de soportes que contengan datos de carácter personal fuera de los locales e instalaciones de la organización deberá ser autorizada expresamente por el responsable del departamento (o persona delegada). Esta autorización se dará por escrito, registrando en ella los datos identificativos del soporte en cuestión, la fecha de salida y el organismo o institución a la que se envía el soporte.

- Cuando los soportes vayan a salir fuera de los locales e instalaciones de la organización se deberán adoptar las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación indebida de la información almacenada en ellos.

- Es necesario mantener un registro de todas las entradas y salidas de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal, siempre ya cuando estos datos se correspondan a ficheros de nivel medio o de nivel alto. No será necesario realizar este registro de entradas y salidas en los datos de ficheros de nivel básico.



- Para cumplimentar los registros de entradas y de salidas de soportes se utilizarán las plantillas incluidas en los anexos correspondientes de este documento.

Medidas de seguridad relacionadas con la protección de los ficheros

Principios básicos:

- La LOPD obliga a la implantación de importantes medidas de seguridad tanto de carácter técnico como organizativo a las organizaciones que lleven a cabo tratamientos de ficheros con datos personales.

- Estas medidas de seguridad fueron inicialmente definidas en el Reglamento de medidas de seguridad (Real decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprobaba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal), que ha sido derogado más recientemente por el nuevo Reglamento de desarrollo de la LOPD (Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre).

- Se distinguen tres niveles de seguridad en función del tipo de datos incluidos en los ficheros: nivel básico, nivel medio y nivel alto.

* Medidas de seguridad de nivel básico: de aplicación a todos los ficheros de datos de carácter personal.

* Medidas de seguridad de nivel medio: medidas de seguridad adicionales de aplicación a los ficheros que contengan datos relativos a la comisión de infracciones penales y administrativas, ficheros de Hacienda Pública, ficheros de clientes de servicios financieros, ficheros de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, ficheros de mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social. Asimismo, se consideran dentro de este nivel aquellos ficheros que contengan un conjunto de datos de carácter personal que permitan obtener una evaluación de la personalidad del individuo.

* Medidas de seguridad de nivel alto: medidas de seguridad adicionales de aplicación a los ficheros que contengan datos considerados como especialmente protegidos: ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual, así como los recabados para fines policiales.

- Es necesario prestar una mayor atención a los ficheros que pudieran incluir datos personales considerados como de nivel alto, por la especial protección que les confiere la LOPD. Los ficheros que puedan incluir datos relativos a la salud de las personas se consideran ficheros de nivel alto, por lo que se les deberían aplicar todas las medidas previstas en el Reglamento de medidas de seguridad.

* El nuevo Reglamento de desarrollo de la LOPD establece que en el caso de ficheros o tratamientos de datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual bastará la implantación de las medidas de seguridad de nivel básico cuando los datos se utilicen con la única finalidad de realizar una transferencia a las entidades de las que los afectados sean asociados o miembros.

* También se establece en este nuevo Reglamento de desarrollo de la LOPD que se podrán implantar las medidas de seguridad de nivel básico en los ficheros o tratamientos que contengan datos relativos a la salud, referentes exclusivamente al grado de discapacidad o la simple declaración de la condición de discapacidad o invalidez del afectado, con motivo del cumplimiento de deberes públicos (nóminas, declaraciones IRPF, etc.).

* Conviene señalar que muchas organizaciones pueden estar recogiendo y tratando en la actualidad datos especialmente

protegidos sin ser conscientes de sus implicaciones: hoteles y restaurantes que registren información sobre posibles dolencias o problemas de salud de sus clientes para ofrecerles dietas personalizadas; gimnasios que reflejen posibles discapacidades o problemas físicos de sus socios para tener previsto cualquier tipo de incidencia relacionada con su salud; centros de enseñanza que puedan recoger certificados médicos de los alumnos para justificar determinadas ausencias a clase o a exámenes; etc.

Problemas derivados del incumplimiento de los principios básicos:

- El incumplimiento de estas medidas de seguridad puede ser objeto de una sanción por parte de la Agencia de Protección de Datos, de carácter grave o muy grave, por lo que a la institución responsable le podría ser impuesta una multa de entre 60.101 y 601.012 euros, dependiendo del nivel de seguridad del fichero de datos de carácter personal y de la gravedad de la infracción.

- Así, por ejemplo, la Agencia de Protección de Datos ha impuesto importantes sanciones a empresas que no han protegido de forma adecuada sus bases de datos (en algunos casos éstas se podían consultar a través de páginas Web, debido a un agujero de seguridad en su sistema informático).

Normas y procedimientos propuestos para facilitar el cumplimiento de la legislación:

- Cada empleado debe conocer y aceptar las normas y medidas de seguridad relacionadas con los ficheros de datos de carácter personal, haciéndose responsable de los daños y perjuicios que pudiera causar su falta de cumplimiento diligente.

Utilización de los equipos y de los servicios informáticos:

- Los equipos informáticos del departamento sólo podrán ser utilizados para los fines y servicios utilizados como soporte de la actividad profesional que desempeña dentro de la organización.

- Cada empleado se deberá responsabilizar de la seguridad en la utilización de su equipo informático, impidiendo que pueda tener acceso al mismo personal que no se encuentre debidamente autorizado.

- Cada empleado debe evitar que otras personas (sean o no empleados de la organización) puedan visualizar en la pantalla de su equipo datos que se puedan considerar confidenciales o de carácter personal, salvo que estas personas se encuentren debidamente autorizadas para ello (1).

- Siempre se deberá dejar el equipo bloqueado con contraseña ante una ausencia del puesto de trabajo, aunque ésta sea breve.

- Cada empleado tendrá que cancelar todas las sesiones activas y conexiones con los servidores antes de terminar la jornada de trabajo en su equipo (2).

- No se introducirán CD-ROM's, disquetes u otros soportes en los equipos sin la comprobación previa de que no contienen riesgos de ninguna clase (estén dañados, contengan virus, etc.).

(1) Se entiende que el personal del Departamento de Informática está autorizado a acceder a los equipos informáticos en el ejercicio de sus funciones, dentro de las tareas que tiene encomendadas para el mantenimiento de los recursos y servicios informáticos de la organización.

(2) En algunas circunstancias el personal del Departamento de Informática podrá dejar una sesión abierta en sus equipos para realizar tareas administrativas, siempre y cuando el equipo haya sido bloqueado de forma segura.



- Los equipos informáticos no pueden ser sacados fuera del departamento por un empleado sin la correspondiente autorización. En particular, los ordenadores portátiles, agendas electrónicas (PDAs) y equipos similares deben transportarse en una bolsa acondicionada, y nunca se deberían dejar desatendidos en sitios públicos por parte del empleado responsable de su utilización.

- Cualquier usuario del sistema será informado de las tareas de monitorización y vigilancia del sistema informático que pudieran ser realizadas por el personal técnico de la organización (entre las que podríamos citar el registro de las conexiones y de los intentos de acceso a los recursos del sistema, la monitorización remota de estaciones de trabajo, el seguimiento de los ficheros enviados o recibidos por medios electrónicos, etc.) con el fin de detectar problemas que afecten a la seguridad del sistema (introducción de virus y otros códigos dañinos), evitar abusos o actividades no permitidas, impedir la sustracción de información confidencial, etc.

Configuración y mantenimiento de los equipos:

- Los empleados sólo podrán utilizar las herramientas corporativas (aplicaciones de gestión, herramientas ofimáticas de productividad personal y herramientas de comunicación como el correo electrónico), quedando totalmente prohibida la instalación de otro tipo software en los ordenadores de la organización que no haya sido expresamente autorizado por el Departamento de informática.

- No se podrán cambiar las configuraciones de los equipos sin la autorización del Departamento de Informática.

- En caso de detectar un mal funcionamiento en un determinado equipo, se deberá comunicar esta incidencia al Departamento de Informática para que pueda proceder a solucionar el problema cumpliendo con las directrices de seguridad establecidas.

- Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de las aplicaciones y sistemas informáticos que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales.

Gestión de contraseñas y permisos de acceso:

- Cada empleado utilizará siempre su usuario/contraseña (login/password) para acceder a su ordenador, debiendo cumplir las directrices de la organización en lo relativo a las contraseñas (composición, tamaño y caducidad).

- Los empleados deberán conservar de forma segura sus contraseñas, impidiendo que puedan ser conocidas y utilizadas por otros usuarios. En ningún caso podrán ser compartidas con otros usuarios del sistema.

- En caso de que un usuario del sistema detectase más privilegios de acceso de los que tiene oficialmente asignados para poder cumplir con sus funciones (permisos para acceder a carpetas de otros usuarios o departamentos, por ejemplo), deberá ponerlo en conocimiento del Departamento de Informática.

Copias de seguridad de los datos:

- El Departamento de Informática se encargará de realizar copias de seguridad diarias de todos los documentos y ficheros registrados que puedan contener datos de carácter personal.

- Los soportes utilizados para realizar las copias de seguridad estarán debidamente protegidos para impedir que puedan ser dañados o sustraídos de la organización.

- Las restauraciones que afecten a ficheros con datos de carácter personal sólo podrán realizarse con la correspondiente autorización de un responsable de seguridad, siendo registradas mediante una plantilla como la que se presenta en el anexo correspondiente que se incluye al final de este documento.

Utilización de Internet y del correo electrónico:

- Se limitará el acceso a Internet solamente a fines profesionales, compatible con las funciones propias del puesto de trabajo, prohibiéndose actividades de Internet ajenas a dicho fin. Se prohíbe expresamente la descarga e intercambio de ficheros digitales (música, vídeos, libros, etc.) que puedan vulnerar la propiedad intelectual. En caso de duda sobre la legitimidad en el acceso a algún servicio de Internet el empleado deberá consultar al responsable de su departamento.

- El correo electrónico es considerado una herramienta de trabajo que la organización pone en manos del trabajador exclusivamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas. La cuenta de correo electrónico asignada al trabajador tendrá la consideración de correo de empresa y no podrá ser utilizada para fines o comunicaciones privadas.

Medidas de seguridad de nivel alto aplicables a los ficheros considerados dentro de este nivel

Distribución de soportes:

La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal de nivel alto se realizará cifrando dichos datos, o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que dicha información no sea inteligible ni manipulada durante su transporte.

Transmisión de los datos a través de redes de telecomunicaciones:

La transmisión de datos de carácter personal de nivel alto a través de redes de telecomunicaciones se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

Registro de accesos:

- De cada acceso a los datos de nivel alto se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que tuvo lugar el acceso, el fichero accedido, el tipo de acceso y si éste ha sido autorizado o denegado. En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar además la información que permita identificar el registro accedido.

- El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años.

- El responsable de seguridad se encargará de revisar periódicamente la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados al menos una vez al mes.

Copias de seguridad:

La organización deberá conservar una copia de seguridad de los datos de nivel alto en un lugar diferente de aquél en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan.

Medidas de protección de los datos que se encuentren en soporte papel

Principios básicos

- En virtud de lo dispuesto por el marco normativo en materia de protección de datos, también es necesario implantar las medidas de seguridad necesarias para impedir accesos no autorizados a los datos de carácter personal que se encuentren en soporte papel.

- De acuerdo con el criterio de la Agencia de Protección de Datos, se deberán implantar las medidas de seguridad que, pese a estar previstas para tratamientos automatizados, por su naturaleza sean también aplicables a ficheros en soporte papel.



- El nuevo Reglamento de desarrollo de la LOPD establece de forma detallada cuáles son las medidas de seguridad aplicables a los ficheros en soporte papel.

- Cada empleado debe conocer y aceptar las normas y medidas de seguridad relacionadas con los ficheros de datos de carácter personal que se encuentren en soporte papel, haciéndose responsable de los daños y perjuicios que pudiera causar su falta de cumplimiento diligente.

Problemas derivados del incumplimiento de los principios básicos

- El incumplimiento de las medidas de seguridad en los ficheros en soporte papel también puede ser objeto de una sanción por parte de la Agencia de Protección de Datos, de carácter grave o muy grave, por lo que a la institución responsable le podría ser impuesta una multa de entre 60.101 y 601.012 euros, dependiendo del nivel de seguridad del fichero de datos de carácter personal y de la gravedad de la infracción.

- Así, por ejemplo, la Agencia de Protección de Datos ha sancionado por la comisión de una infracción grave a empresas que tiraron directamente a la basura (sin destruir) los currículum vitae de candidatos presentados a un proceso de selección personal. Estas sanciones alcanzaron los 300.505 euros en el caso de clínicas privadas que no habían protegido de forma adecuada los historiales clínicos de sus pacientes (en algunos casos aparecieron los historiales de los pacientes en plena calle en un contenedor de la basura).

Normas y procedimientos propuestos para facilitar el cumplimiento de la legislación

Además de las medidas ya previstas relacionadas con la definición de las funciones y obligaciones del personal con acceso a los documentos en soporte papel, la relación con encargados de tratamiento, el registro de las incidencias que puedan afectar a la seguridad, etc., es necesario implantar una serie de medidas específicas con el objeto de garantizar la seguridad de los datos personales que se encuentren en soporte papel, y que son las que se presentan a continuación:

Medidas aplicables a los ficheros en soporte papel de nivel básico:

- Criterios de archivo: la organización debe definir unos criterios de archivo de los documentos en soporte papel que permitan garantizar la correcta conservación de dichos documentos, la localización y consulta de la información y posibilitar el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación de los ciudadanos.

- Dispositivos de almacenamiento: los armarios, cajones y dispositivos similares deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura, para evitar el acceso a los documentos por parte de personas no autorizadas.

- Custodia de los soportes: la persona que se encuentre al cargo de un documento en el transcurso de su revisión o tramitación deberá custodiarlo e impedir en todo momento que pueda ser accedido por personas no autorizadas. Asimismo, se encargará de conservarlos de forma segura, guardándolos en un cajón o armario bajo llave si por alguna circunstancia tuviera que ausentarse de su despacho o mesa de trabajo.

Medidas aplicables a los ficheros en soporte papel de nivel medio:

- Responsable de seguridad: la organización debe designar una persona o personas como responsables de la seguridad de estos ficheros.

- Auditoría de las medidas de seguridad: se tiene que realizar una auditoría interna o externa con una frecuencia no

superior a los dos años, para verificar la correcta implantación de las medidas de seguridad previstas y su adecuación al tipo de datos de carácter personal objeto de tratamiento por parte de la organización.

Medidas aplicables a los ficheros en soporte papel de nivel alto:

- Almacenamiento seguro de la información: los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.

- Copia o reproducción de los documentos: la generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado en el documento de seguridad. Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en ellas o su recuperación posterior. Así, por ejemplo, se podría establecer un procedimiento para la destrucción de los documentos con datos de carácter personal y otros datos sensibles mediante una máquina trituradora de papel o procediendo a su incineración (con las adecuadas medidas de protección para evitar el riesgo de incendio).

- Control de acceso a la documentación: el acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado. Para garantizar esta medida, se tendrán que establecer los mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.

- Traslado de la documentación: siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, la organización deberá adoptar las medidas necesarias dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.

Gestión de las incidencias que puedan afectar a la seguridad de los ficheros

Principios básicos:

- La LOPD obliga al mantenimiento de un registro de incidencias por parte del organismo o institución responsable de cada fichero.

- Es necesario señalar que se entiende por incidencia "cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos", por lo que no se refiere únicamente a cuestiones informáticas (mal funcionamiento de los equipos o las aplicaciones, por ejemplo), sino que también se tendrán en cuenta otras cuestiones de tipo humano u organizativo (pérdida de contraseñas por parte de un empleado, por ejemplo).

Problemas derivados del incumplimiento de los principios básicos

- El incumplimiento de este requisito puede ser objeto de una sanción de carácter grave por parte de la Agencia de Protección de Datos ("tratar los datos de carácter personal o usarlos posteriormente con conculcación de los principios y garantías establecidos en la presente ley"), por lo que a la institución responsable le podría ser impuesta una multa de entre 60.101 y 300.506 euros.

Normas y procedimientos propuestos para facilitar el cumplimiento de la legislación



- Para cumplir con los requerimientos de la LOPD, el departamento debería habilitar un registro en soporte papel (o una base de datos en soporte informático) para poder archivar cada incidencia, indicando el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica y los efectos que se hubieran derivado de ésta.

- Cada empleado que tuviera conocimiento de una incidencia deberá informar de ésta cuanto antes a la persona designada dentro de su departamento, para que pueda ser resuelta de forma adecuada y anotada en el registro interno de incidencias. Esta notificación se realizará cumplimentando la plantilla que se ha incluido en el anexo correspondiente de este documento.

Procedimientos para garantizar los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación u oposición de los ciudadanos

Principios básicos:

- De acuerdo con el artículo 15 de la LOPD, cada ciudadano tiene derecho a solicitar y obtener gratuitamente información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como las comunicaciones realizadas o que se prevén hacer de éstos.

- A su vez, el artículo 16 de la LOPD establece que el responsable del tratamiento tendrá la obligación de hacer efectivo el derecho de rectificación o cancelación del interesado en el plazo de 10 días.

* La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos, conservándose únicamente a disposición de las administraciones públicas, jueces y tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas. Una vez cumplido este plazo, la organización procederá a la supresión definitiva de los datos.

* En caso de que los datos rectificadas o cancelados hubieran sido comunicados o cedidos previamente, la organización deberá notificar esta solicitud de rectificación o cancelación a los destinatarios de la cesión.

- El nuevo Reglamento de desarrollo de la LOPD establece que estos derechos son personalísimos y serán ejercidos por el afectado. Para ello, el ejercicio de los derechos deberá llevarse a cabo mediante comunicación dirigida al responsable del fichero, que contendrá:

* Nombre y apellidos del interesado.

* Fotocopia de su documento nacional de identidad, o de su pasaporte u otro documento válido que lo identifique y, en su caso, de la persona que lo represente. La utilización de firma electrónica identificativa del afectado eximirá de la presentación de las fotocopias del DNI o documento equivalente.

* Petición en que se concreta la solicitud.

* Dirección a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.

* Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.

- Conviene tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido por el Reglamento, corresponderá al responsable del tratamiento la prueba del cumplimiento del deber de respuesta, debiendo conservar la acreditación del cumplimiento del mencionado deber.

- Asimismo, cuando el responsable del fichero o tratamiento disponga de servicios de cualquier índole para la atención a su público o el ejercicio de reclamaciones relacionadas con el servicio prestado, podrá concederse la posibilidad al afectado de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de dichos servicios.

Problemas derivados del incumplimiento de los principios básicos

- Si se vulnerasen los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación u oposición de los ciudadanos, la organización podría ser objeto de una sanción de carácter leve, grave o, incluso, muy grave, por parte de la Agencia de Protección de Datos, por lo que le podría ser impuesta una multa de entre 601 y 601.012 euros.

Normas y procedimientos propuestos para facilitar el cumplimiento de la legislación

- Los empleados de la organización deberán respetar en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que pudieran ejercer los ciudadanos en relación con sus datos de carácter personal.

Derecho de acceso:

- La organización se compromete a responder por escrito a cada una de las peticiones de los ciudadanos ejerciendo su derecho de acceso, en un plazo máximo de 30 días desde el conocimiento de la solicitud, registrando cada una de estas respuestas.

Derechos de rectificación y de cancelación de los datos:

- La organización se compromete a responder por escrito a cada una de las peticiones de los ciudadanos ejerciendo sus derechos de rectificación o de cancelación de los datos, en un plazo máximo de 10 días desde el conocimiento de la solicitud, registrando cada una de estas respuestas.

- En caso de que los datos rectificadas o cancelados hubieran sido comunicados o cedidos previamente, la organización deberá notificar esta solicitud de rectificación o cancelación a los destinatarios de la cesión.

- La organización habilitará una lista de nombres de personas que han solicitado la cancelación de sus datos, para evitar que estos datos pudieran ser reutilizados en el futuro sin su consentimiento.

Derecho de oposición al tratamiento de los datos:

- La organización estudiará cada petición recibida de oposición al tratamiento de datos por parte de un ciudadano, para determinar si procede o no su aceptación.

* Hay que tener en cuenta que no se requiere del consentimiento del afectado para realizar el tratamiento en el marco de un contrato o precontrato de una relación negocial, laboral o administrativa y los datos de carácter personal sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento.

* Tampoco se requiere el consentimiento del afectado cuando se trate de un tratamiento realizado por una administración pública y que sea necesario para el ejercicio de sus funciones.

- La organización responderá por escrito a cada una de las peticiones de los ciudadanos oponiéndose al tratamiento de sus datos, en un plazo máximo de 10 días desde el conocimiento de la solicitud, registrando cada una de estas respuestas.

El alcalde. Fdo.: Juan Manuel Jiménez Morán.

R. 4.557



Anexo II - Formularios

Formulario para mantener una relación de usuarios con acceso autorizado a un fichero con datos de carácter personal

Nombre del fichero:			
Responsables del fichero dentro del departamento			
Nombre y apellidos	Cargo	Alta	Baja
Usuarios del fichero			
Perfil de usuario	Puesto de trabajo	Alta	Baja



Formulario para registrar una salida de soportes con datos de carácter personal

Registro de salida de soportes	
Fecha y hora de salida del soporte	
Información sobre el soporte	
Tipo de soporte	
Número de soportes	
Tipo de información que contienen los soportes (ficheros de donde proceden los datos)	
Formato de la información que contienen los soportes	
Finalidad y destino	
Finalidad	
Destinatario del soporte	
Forma de envío	
Forma de envío de los soportes	
Precauciones para el transporte	
Remitente y autorización	
Remitente	
Persona responsable entrega	
Persona que autoriza la salida Cargo/puesto	
Firma	



Formulario para registrar una entrada de soportes con datos de carácter personal

Registro de entrada de soportes	
Fecha y hora de entrada del soporte	
Información sobre el soporte	
Tipo de soporte	
Número de soportes	
Tipo de información que contienen los soportes (ficheros de donde proceden los datos)	
Formato de la información que contienen los soportes	
Finalidad y origen	
Finalidad	
Origen del soporte	
Remitente	
Forma de envío	
Forma de envío de los soportes	
Precauciones para el transporte	
Autorización de la entrega	
Persona responsable de la recepción	
Cargo/puesto	
Firma	



Formulario para registrar una restauración de copias de seguridad de datos de carácter personal

Registro de restauración de copias de seguridad									
Fecha y hora de la operación									
Ficheros restaurados									
Tipo de soporte utilizado	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Cinta DAT</td> <td style="width: 50%;">Pen-Drive</td> </tr> <tr> <td>Disco duro</td> <td>Cartucho</td> </tr> <tr> <td>CD-ROM</td> <td>Otro:</td> </tr> <tr> <td>Disquette</td> <td></td> </tr> </table>	Cinta DAT	Pen-Drive	Disco duro	Cartucho	CD-ROM	Otro:	Disquette	
Cinta DAT	Pen-Drive								
Disco duro	Cartucho								
CD-ROM	Otro:								
Disquette									
Identificación soporte utilizado									
Incidencia que motivó la operación									
Consecuencias de la incidencia									
Lugar donde se realizó la operación									
Equipo utilizado									
Operación realizada por (fecha y firma)	Operación autorizada por (fecha y firma)								



Formulario para notificar una incidencia

Parte de incidencia	
Número de registro de la incidencia	
Fecha y hora de la incidencia	
Fecha de la notificación	
Persona que realiza la notificación	
Persona a quien se le comunica la incidencia	
Tipo de incidencia	
Descripción pormenorizada de la incidencia	
Efectos y posibles consecuencias	
Acciones adoptadas para enmendar las consecuencias	
Persona que comunica	Responsable de seguridad
Firma	Firma

El alcalde.

Fdo.: Juan Manuel Jiménez Morán.



Xunqueira de Ambía

Edicto

Corrección de erro no anuncio con data 22 de xuño de 2009, publicado no BOP n.º 161 do 15 de xullo de 2009, no que se aproba inicialmente o orzamento do exercicio 2009.

Onde di: "O Pleno da Corporación, na sesión realizada o día 26 de xuño de 2009", debe dicir: "O Pleno da Corporación, na sesión realizada o día 19 de xuño de 2009"

Xunqueira de Ambía, 18 de setembro de 2009. O alcalde.

Edicto

Corrección de error en el anuncio con fecha 22 de junio de 2009, publicado en el BOP n.º 161 de 15 de julio de 2009, en el que se aprueba inicialmente el presupuesto del ejercicio 2009.

Donde dice: "El Pleno de la Corporación, en la sesión realizada el día 26 de junio de 2009", debe decir: "El Pleno de la Corporación, en la sesión realizada el día 19 de junio de 2009".

Xunqueira de Ambía, 18 de setembro de 2009. El alcalde.
R. 4.567

V. TRIBUNALS E XULGADOS

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Xulgado do Social n.º 3

Ourense

Cédula de notificación

Don José Luis Roig Valdivieso, secretario do Xulgado do Social n.º 3 de Ourense, certifico:

Que na execución 239/2009 que se segue neste xulgado do social por solicitude de don José Benito Fernández Fondevilla, contra Blanco Vuelo Construcciones, SL, sobre cantidade, a maxistrada-xuíza deste xulgado ditou, con data 18.09.2009, auto, cuxa parte dispositiva é do teor literal seguinte:

Unha vez presentado o escrito anterior, no que se solicita a execución, rexístrase no libro correspondente co n.º 239/2009, a instancia de don José Benito Fernández Fondevilla, contra Blanco Vuelo Construcciones, SL.

Acórdase a execución da sentenza firme ditada nestes autos 371/2009, e decretase o embargo de bens da demandada, Blanco Vuelo Construcciones, SL, en cantidade suficiente para cubrir co seu valor a cantidade principal reclamada de 2.860,56 €, máis outros 858,00 € que se calculan provisionalmente para xuros, gastos e custas, sen prexuízo de liquidación posterior e, ó non sinala-la executante bens sobre os que proceder e por estar a empresa demandada en paradoiro descoñecido, acórdase solicitar informes de bens da executada; para este fin, remítanse oficio ó Concello de Ourense, á oficina de investigación patrimonial e consígase por vía telemática da base de datos da Xefatura de Tráfico e do Catastro.

Notifíquelles este auto ás partes, ás que se lles advirte que contra el non cabe recurso ningún, sen prexuízo da oposición que, consonte coa lei, poida formula-la parte executada.

Así o acorda, o manda e o asina o maxistrado-xuíz, do que eu, o Secretario, dou fe.

E para que conste así e lle sirva de notificación a Blanco Vuelo Construcciones, SL, que tivo o seu último domicilio coñecido na rúa Marcelo Macías, n.º 22 (Ourense), e na actualidade en paradoiro descoñecido, para publicar no BOP de Ourense, expido e asino esta cédula de notificación en Ourense, o 18 de setembro de 2009. O secretario.

Juzgado de lo Social n.º 3

Ourense

Cédula de notificación

José Luis Roig Valdivieso, secretario del Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense, certifico que en la ejecución 239/2009 que se sigue en este juzgado de lo social a instancia de don José Benito Fernández Fondevilla, contra Blanco Vuelo Construcciones, SL, sobre cantidad, la magistrada-jueza de este juzgado dictó, con fecha 18.09.2009, auto, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Una vez presentado el escrito anterior, en el que se solicita la ejecución, regístrase en el libro correspondiente con el n.º 239/2009, a instancia de don José Benito Fernández Fondevilla, contra Blanco Vuelo Construcciones, SL.

Se acuerda la ejecución de la sentencia firme dictada en estos autos 371/2009, y se decreta el embargo de bienes de la demandada, Blanco Vuelo Construcciones, SL, en cantidad suficiente para cubrir con su valor la cantidad principal reclamada de 2.860,56 €, más otros 858,00 € que se calculan provisionalmente para intereses, gastos y costas, sin perjuicio de liquidación posterior y, al no señalar la ejecutante bienes sobre los que proceder, y estando la empresa demandada en paradero desconocido, se acuerda solicitar informes de bienes de la ejecutada; para este fin, remítase oficio al Ayuntamiento de Ourense, a la oficina de investigación patrimonial y recábase por vía telemática de la base de datos de la Jefatura de Tráfico y del Catastro.

Notifíquese este auto a las partes, a las que se les advierte que contra él no cabe recurso alguno, sin perjuicio de la oposición que, conforme a la ley, pueda formular la parte ejecutada.

Así lo acuerda, lo manda y lo firma el magistrado-juez, de lo que yo, el secretario, doy fe.

Y para que conste así y le sirva de notificación a Blanco Vuelo Construcciones, SL, que tuvo su último domicilio conocido en la calle Marcelo Macías, n.º 22 (Ourense), y en la actualidad en paradero desconocido, para publicar en el BOP de Ourense, expido y firmo esta cédula de notificación en Ourense, el 18 de septiembre de 2009. El secretario.

R. 4.570

Xulgado do Social n.º 3

Ourense

Edicto

Cédula de notificación

N.º de autos: demanda 0000488/2009

Materia: ordinario

Demandante: Antonio Araújo Pena

Demandado: Comercial Mar Rojo, SL

Don José Luis Roig Valdivieso, secretario xudicial do Xulgado do Social n.º 3 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento demanda 0000488/2009 deste xulgado do social, que se segue a instancia de don Antonio Araújo Pena contra a empresa Comercial Mar Rojo, SL, sobre ordinario, ditouse a sentenza cuxo encabezamento e parte dispositiva di:
No nome da S. M. El-Rei.

Dona M.ª Luisa Rubio Quintillán, maxistrada-xuíza do Xulgado do Social n.º 3 de Ourense, ditou a seguinte:

Sentenza n.º 728/2009.

Ourense, 22 de setembro de 2009.

Dona M.ª Luisa Rubio Quintillán, maxistrada-xuíza do Xulgado do Social n.º 3 de Ourense, viu en xuízo os autos seguidos neste xul-



gado baixo o n.º 488/2008, sobre reclamación de cantidade, nos que son parte, como demandante, don Antonio Araújo Pena, representado polo letrado don José Luis Teijeiro Rodríguez, e como demandada, Comercial Mar Rojo Alimentación, SL, que non compareceu malia estar citada en forma legal, sendo parte o FOGASA, representado polo letrado don Aurelio Mariñas Losada.

Resolvo:

Que estimo a demanda interposta por don Antonio Araújo Pena fronte a Comercial Mar Rojo Alimentación, SL, condeno á demandada a que lle aboe ó autor a cantidade de 11.514,02 € mailo xuro por mora correspondente.

Notifíqueseles esta sentenza ás partes, advertíndolles contra ela poderán interpor recurso de suplicación ante este xulgado do social para ante a sala do social do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de 5 días hábiles, contados a partir da súa notificación, e con advertencia á empresa demandada de que, no caso de recurso, deberá presentar, ante este xulgado, certificación acreditativa de ter ingresada na conta de depósitos e consignacións n.º 32110000650488089, aberta por este xulgado do social no Banco Banesto, a cantidade obxecto de condena. A consignación en metálico poderá substituírse por aval bancario do avalista. Así mesmo, deberá presentar certificación acreditativa de ter ingresado na conta de recursos de suplicación, aberta por este xulgado no Banco Banesto, o depósito especial de 150,25 €.

Así, por esta a miña sentenza, definitivamente xulgando en 1ª instancia, pronúncioo, mándoo e asínoo.

E para que lle sirva de notificación, en forma legal, a Comercial Mar Rojo, SL, en paradoiro ignorado, expido este edicto para publicar no BOP.

Advérteselle ó destinatario que as comunicacións seguintes se farán nos estrados deste xulgado, salvo as que revistan forma de auto ou de sentenza, ou se trate de emprazamento.

Ourense, 22 de setembro de 2009. O/A secretario/a xudicial.

Juzgado de lo Social n.º 3 Ourense

Edicto

Cédula de notificación

N.º de autos: demanda 0000488/2009

Materia: ordinario

Demandante: Antonio Araújo Pena

Demandado: Comercial Mar Rojo, SL

Don José Luis Roig Valdivieso, secretario judicial del Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento demanda 0000488/2009 de este juzgado de lo social, que se sigue a instancia de don Antonio Araújo Pena contra la empresa Comercial Mar Rojo, SL, sobre ordinario, se dictó la sentencia cuyo encabezamiento y parte dispositiva dice:

En nombre de S.M El Rey.

Doña M.ª Luisa Rubio Quintillán, magistrada-jueza del Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense, dictó la siguiente:

Sentencia n.º 728/2009.

Ourense, 22 de septiembre de 2009.

Doña M.ª Luisa Rubio Quintillán, magistrada-jueza del Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense, vio en juicio los autos seguidos en este juzgado bajo el n.º 488/2008, sobre reclamación de cantidad, en los que son parte, como demandante, don Antonio Araújo Pena, representado por el letrado don José Luis Teijeiro Rodríguez, y como demandada, Comercial Mar Rojo Alimentación, SL, que no compareció a pesar de estar citada en forma legal, siendo parte el Fogasa, representado por el letrado don Aurelio Mariñas Losada.

Fallo:

Que estimo la demanda interpuesta por don Antonio Araújo Pena frente a Comercial Mar Rojo Alimentación, SL, condeno a la demandada a que abone al actor la cantidad de 11.514,02 € más el interés por mora correspondiente.

Notifíquesele esta sentencia a las partes, advirtiéndoles que contra ella podrán interponer recurso de suplicación ante este juzgado de lo social para ante la sala de lo social del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación, y con advertencia a la empresa demandada de que, en caso de recurso, deberá presentar, ante este juzgado, certificación acreditativa de haber ingresado en la cuenta de depósitos y consignaciones n.º 32110000650488089, abierta por este juzgado de lo social en el Banco Banesto, la cantidad objeto de condena. La consignación en metálico podrá sustituirse por aval bancario del avalista. Asimismo, deberá presentar certificación acreditativa de haber ingresado en la cuenta de recursos de suplicación, abierta por este juzgado en el Banco Banesto, el depósito especial de 150,25 €.

Así, por esta mi sentencia, definitivamente juzgando en 1ª instancia, lo pronuncio, lo mando y lo firmo.

Y para que le sirva de notificación, en forma legal, a Comercial Mar Rojo, SL, en paradero ignorado, expido este edicto para publicar en el BOP.

Se advierte al destinatario que las comunicaciones siguientes se harán en los estrados de este juzgado, salvo las que revistan forma de auto o de sentencia, o se trate de emplazamiento.

Ourense, 22 de septiembre de 2009. El/La secretario/a judicial.

R. 4.568

Xulgado de Instrucción n.º 2 Verín

Cédula de citación

Xuízo de faltas: 33/2009

Por medio deste documento e en virtude do que se acordou na resolución desta data, ditada no xuízo de faltas n.º 33/2009, seguido por unha presunta falta de lesións imprudentes con resultado de morte, cítase a Joao Pedro Vieira de Castro, como denunciado e sen domicilio coñecido en España, así como ó representante legal da empresa Lease Plan Servicios, SA, con último domicilio coñecido en Torreldones Sc. 8 de Madrid, como responsable civil subsidiario, co fin de que o próximo día 3 de decembro, ás 10.30 horas comparezan na sala de audiencia deste xulgado, sita na 2ª planta, para a realización de xuízo verbal. Deberán facelo acompañados dos medios de proba dos que intenten valerse, con apercibimento de que, de non asistir, recaerá sobre eles o prexuízo que proceda en Dereito.

E para que conste e lle sirva de citación, en forma, ó denunciado e responsable civil subsidiario arriba indicados, expido, asino e selo esta cédula en Verín, o 24 de setembro de 2009.

A secretaria.

Juzgado de Instrucción n.º 2 Verín

Cédula de citación

Juicio de faltas: 33/2009

Por medio de este documento y en virtud de lo que se acordó en resolución de esta fecha, dictada en el juicio de faltas n.º 33/2009, seguido por una presunta falta de lesiones impru-



dentos con resultado de morte, se cita a Joao Pedro Vieira de Castro, como denunciado e sin domicilio coñecido en España, así como al representante legal de la empresa Lease Plan Servicos, SA, con último domicilio coñecido en Torrelodones Sc. 8 de Madrid, como responsable civil subsidiario, con el fin de que el próximo día 3 de deciembre, a las 10.30 horas comparezcan en la sala de audiencia de este juzgado, sita en la 2ª planta, para la celebración de juicio verbal. Deberán hacerlo acompañados de los medios de prueba de los que intenten valerse, con apercibimiento de que, de no asistir, recaerá sobre ellos el perjuicio que proceda en Derecho.

Y para que conste e le sirva de citación, en forma, al denunciado e responsable civil subsidiario arriba indicados, expido, firme e selo esta cédula en Verín, el 24 de setiembre de 2009.

La secretaria.

R. 4.556

Xulgado de Instrucción n.º 2

Verín

Cédula de citación

Xuízo de faltas: 0000082/2009

Por medio deste documento e en virtude do que se acordou na resolución desta data, ditada no xuízo de faltas n.º 82/2009, seguido por unha presunta falta "falta contra a orde pública", cítase a Armando Gonçalves Fontes, nacido en Portugal o 14.02.1971 e con último domicilio coñecido en Portugal, rúa do Becelo, n.º 1, Outeiro 284 eloes VPA Portugal e sen domicilio coñecido en España, co fin de que o próximo día 4 de novembro, ás 10.20 horas compareza na sala de audiencia deste xulgado, sita na 2ª planta, para a realización de xuízo verbal, como denunciado. Deberá facelo acompañado dos medios de proba dos que intente valerse, con apercibimiento de que, de non asistir, recaerá sobre el o prexuízo que proceda en Dereito.

E para que conste e lle sirva de citación, en forma, ó denunciado indicado, en ignorado paradoiro, expido, asino e selo esta cédula en Verín, o 22 de setembro de 2009.

A secretaria.

Juzgado de Instrucción n.º 2

Verín

Cédula de citación

Juicio de faltas: 0000082/2009

Por medio de este documento e en virtud de lo que se acordó en la resolución de esta fecha, dictada en el juicio de faltas n.º 82/2009, seguido por una presunta falta "falta contra el orden público", se cita a Armando Gonçalves Fontes, nacido en Portugal el 14.02.1971 y con último domicilio coñecido en Portugal, calle del Becelo, n.º 1, Outeiro 284 eloes VPA Portugal y sin domicilio coñecido en España, con el fin de que el próximo día 4 de noviembre, a las 10.20 horas comparezca en la sala de audiencia de este juzgado, sita en la 2ª planta, para la realización de juicio oral, como denunciado. Deberá hacerlo acompañado de los medios de prueba de los que inten-

te valerse, con apercibimiento de que, de no asistir, recaerá sobre él el perjuicio que proceda en Derecho.

Y para que conste e le sirva de citación, en forma, al denunciado indicado, en ignorado paradoiro, expido, firme e selo esta cédula en Verín, el 22 de setiembre de 2009.

La secretaria.

R. 4.554

Xulgado de Instrucción n.º 2

Verín

Cédula de notificación e requirimento

Número de identificación único: 32085 41 2 2009 0202040

Xuízo de faltas 0000031/2009

Mediante esta cédula e en virtude do acordado na resolución desta data ditada na executoria n.º 37/09, seguida por unha falta de furto, comunícaselle ó condenado Raul Stefan Plesca, de nacionalidade romanese e sen domicilio coñecido en España e en paradoiro descoñecido, que con esta data se ditou resolución que declara a firmeza da sentenza ditada no xuízo de faltas n.º 31/09 e mediante esta cédula requíreselle o pagamento de 90 euros, en concepto de multa, que deberá ingresar na conta deste xulgado, con apercibimiento, no caso de non facelo no prazo de 10 días, de sufrirla responsabilidade persoal subsidiaria dun día de privación de liberdade por cada dúas cotas de multa non satisfeitas.

E para que conste e sirva de notificación e requirimento ó condenado arriba indicado, en paradoiro descoñecido, expido, asino e selo esta cédula en Verín, a 22 de setembro de 2009.

A secretaria. Asdo.: Mª Pilar Escudero López.

Juzgado de Instrucción n.º 2

Verín

Cédula de notificación e requirimento

Número de identificación único: 32085 41 2 2009 0202040

Juicio de faltas 0000031/2009

Mediante esta cédula e en virtud de lo acordado en resolución de esta fecha dictada en la executoria n.º 37/09, seguida por una falta de hurto, se hace saber al condenado Raul Stefan Plesca, de nacionalidad rumana, y sin domicilio coñecido en España e en paradoiro descoñecido, que con esta fecha se dictó resolución que declara la firmeza de la sentencia dictada en el juicio de faltas n.º 31/09 y mediante esta cédula se le requiere el pago de 90 euros, en concepto de multa, que deberá ingresar en la cuenta de este juzgado, con apercibimiento, en caso de no hacerlo en el plazo de 10 días, de sufrir la responsabilidad personal subsidiaria de un día de privación de libertad por cada dos cuotas de multa no satisfechas.

Y para que conste e sirva de notificación e requirimento al condenado arriba indicado, en paradoiro ignorado, expido, firme e selo esta cédula en Verín, a 22 de setiembre de 2009.

La secretaria. Fdo.: Mª Pilar Escudero López.

R. 4.553

