

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Registros públicos, órganos judiciales, diputaciones provinciales, interesados legítimos, “Boletines Oficiales”, tabloneros de anuncios, Administración Pública con competencia en la materia.

Responsable del tratamiento del fichero: Ayuntamiento de La Joyosa.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Ayuntamiento de La Joyosa. CIF/NIF: P-5.013.300-H. Dirección: Plaza de España, 4, 50692 La Joyosa (Zaragoza). Teléfono 976 653 001, [joyosa@dpz.es](mailto:joyosa@dpz.es). Medidas de seguridad: Nivel medio.

#### ANEXO VII

Nombre del fichero: *Registro de entradas y salidas*.

Finalidad del fichero: Registro de entradas y salidas de documentos y envíos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.

Usos previstos para el mismo: Fines históricos, estadísticos o científicos, procedimiento administrativo, publicaciones, gestión sancionadora, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, solicitantes, beneficiarios.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Ayuntamiento de La Joyosa.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Ayuntamiento de La Joyosa. CIF/NIF: P-5.013.300-H. Dirección: Plaza de España, 4, 50692 La Joyosa (Zaragoza). Teléfono 976 653 001, [joyosa@dpz.es](mailto:joyosa@dpz.es). Medidas de seguridad: Nivel alto.

#### ANEXO VIII

Nombre del fichero: *Relaciones públicas*.

Finalidad del fichero: Gestión de actos institucionales y relaciones públicas.

Usos previstos para el mismo: Otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Representantes legales, personas de contacto, cargos públicos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público, entidad privada, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Detalles del empleo, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Ayuntamiento de La Joyosa.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Ayuntamiento de La Joyosa. CIF/NIF: P-5.013.300-H. Dirección: Plaza de España, 4, 50692 La Joyosa (Zaragoza). Teléfono 976 653 001, [joyosa@dpz.es](mailto:joyosa@dpz.es). Medidas de seguridad: Nivel básico.

#### ANEXO IX

Nombre del fichero: *Tributos, tasas y precios públicos*.

Finalidad del fichero: Gestión tributaria y de recaudación de impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales del Ayuntamiento en período voluntario y vía de apremio.

Usos previstos para el mismo: Hacienda Pública y gestión de Administración Tributaria, gestión económico-financiera pública, procedimiento administrativo, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Contribuyentes y sujetos obligados.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, nombre y apellidos, hecho imponible, transacciones de bienes y servicios, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Hacienda Pública y Administración Tributaria, registros públicos, órganos judiciales, diputaciones provinciales, otros órganos de la Administración local, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales.

Responsable del tratamiento del fichero: Ayuntamiento de La Joyosa.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Ayuntamiento de La Joyosa. CIF/NIF: P-5.013.300-H. Dirección: Plaza de España, 4, 50692 La Joyosa (Zaragoza). Teléfono 976 653 001, [joyosa@dpz.es](mailto:joyosa@dpz.es). Medidas de seguridad: Nivel medio.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La Joyosa, a 3 de marzo de 2014. — El alcalde, José García Santabábara.

## LA PUEBLA DE ALFINDÉN

Núm. 2.852

Por resolución de Alcaldía de fecha 27 de febrero se aprobaron las bases para la contratación de tres socorristas para las piscinas municipales en la temporada 2014, de régimen laboral temporal, la cual se convoca mediante concurso.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE SOCORRISTAS PARA LAS PISCINAS MUNICIPALES, EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL Y CON CARÁCTER TEMPORAL

Primera. — *Objeto*.

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la contratación con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, jornada a tiempo parcial (veintiséis horas a la semana) mediante el sistema de concurso de méritos de tres socorristas para prestar sus servicios en las piscinas municipales de La Puebla de Alfindén durante la temporada de verano 2014.

Segunda. — *Funciones*.

Especialista en posesión de título autorizado por la Administración competente que le acredite como persona con los conocimientos necesarios para desempeñar las labores de vigilancia y prevención de accidentes en el agua y recinto de baño. Es el responsable de las tareas de salvamento y prestación de primeros auxilios en el recinto de las instalaciones.

Igualmente atenderá las necesidades propias que requieran los vasos y su entorno cercano, tales como limpieza o calidad del agua. Vigilancia, salvamento, prevención y atención de accidentes. Velar por la seguridad de los usuarios y por el cumplimiento de la normativa de piscinas.

Deberán ejecutar todas aquellas tareas que dentro de las líneas definidas a ellas sean precisas, para la buena marcha de las piscinas, todo ello bajo la dirección-control y dependencia del director de la instalación.

Tercera. — *Requisitos que deben cumplir los aspirantes*.

1.º Para ser admitidos a la realización de las pruebas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007 del EBEP.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de titulación acreditada por organismo competente, con el grado de conocimiento suficiente en materia de salvamento acuático y prestación de primeros auxilios (artículo 30 del Decreto 50/1993, de 19 de mayo, Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones higiénico sanitarias de las piscinas de uso público).

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial para el ejercicio de funciones públicas.

2.º Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo para la presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

Cuarta. — *Instancias*.

1.º Las instancias de los aspirantes solicitando tomar parte en el concurso deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, se dirigirán al presidente de la Corporación e irán acompañadas de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI.

2. Fotocopia de la titulación a la que se refiere la base tercera, punto c.

3. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la base sexta.

2.º Las instancias, junto con el resto de documentación, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que aparezca publicada la presente convocatoria en el BOPZ.

Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.º Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ, si bien los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal ([www.lapuebladealfinden.es](http://www.lapuebladealfinden.es)), sin que en ningún caso la información que se suministre por este medio sustituya las comunicaciones y publicaciones oficiales que determine la legislación vigente.

Quinta. — *Admisión de instancias*.

1.º Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, composición del tribunal y fecha de la constitución del tribunal para la valoración de méritos, que se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en el BOPZ, concediéndose un plazo de diez días hábiles de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Adminis-

trativo Común a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos.

2.º La falta de algunos de los documentos 1 y 2 descritos en la base cuarta, adjuntos a la solicitud, provocarán la calificación del interesado como excluido provisionalmente.

3.º La falta de los documentos 3 descritos en la base cuarta, adjuntos a la solicitud, provocará la falta de valoración de la solicitud del interesado.

4.º En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

#### Sexta. — *Procedimiento de selección.*

El sistema elegido para proveer las plazas de la presente convocatoria es el concurso, cuya valoración se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

##### A) Experiencia profesional:

Por haber prestado servicios como socorrista acuático: 5 puntos por mes completo, con un máximo de 60 puntos.

##### B) Formación:

Por asistencia acreditada a cursos de formación que a juicio del tribunal de calificación estén relacionados con el puesto objeto de la convocatoria, impartidos por centros privados reconocidos o por cualquier Administración Pública, se valorarán de la siguiente forma: 0,05 puntos por hora.

Se incluirá como mérito valorado la titulación que se exige en el punto 3 c) para participar en el concurso.

No se tendrán en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.

La puntuación máxima alcanzable en el apartado de formación será de 40 puntos.

##### C) Otros:

Estar en posición de la licencia federativa anual para 2014: 2 puntos.

##### D) Entrevista:

Esta fase del concurso podrá ser suprimida a criterio del tribunal si del resultado de la valoración de los puntos anteriores no fuera necesaria aclaración alguna, ni ampliación o mejora de la documentación aportada, ni valoración personal de los concursantes.

En su caso consistirá en una entrevista que el tribunal mantendrá con los concursantes para concretar los méritos acreditados y valorar su adecuación al puesto de trabajo.

Esta entrevista se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

En caso de empate de puntuaciones se ordenará los candidatos por quien haya obtenido mejor valoración en el apartado A, después en el B y después en el C.

Si continuara el empate se ordenará alfabéticamente iniciando por la letra determinada en el sorteo anual del Instituto Aragonés de Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas.

Forma de acreditar los méritos.

Los modos de acreditar los méritos aportados al concurso, a los que se refiere la base cuarta, punto tercero y base sexta, serán los siguientes:

##### A) Experiencia profesional (dos métodos alternativos):

1. Mediante certificación emitida por la empresa o administración contratante, en la que se especifique la identificación del contratante, del contratado, el puesto desempeñado, el tanto por ciento de la jornada y la duración de la relación laboral o funcionarial.

2. Por aportación de la vida laboral en unión de los respectivos contratos.

##### B) Formación y otros:

1. Aportando los documentos originales para que el encargado del Registro de Documentos pueda cotejarlos y compulsarlos.

2. Mediante fotocopia compulsada por otra administración u órgano competente.

#### Séptima. — *Tribunal.*

1.º El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Responsable de personal del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

SECRETARIO: Secretaria del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

##### VOCALES:

—Director técnico deportivo o persona en quien delegue.

—Coordinador de deportes de la Mancomunidad Ribera Izquierda del Ebro o persona en quien delegue.

—Un auxiliar administrativo del Ayuntamiento.

2.º La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

3.º La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

4.º El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del presidente y del secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

5.º Los nombres de los miembros del tribunal se publicarán en el BOPZ, pudiendo ser recusados por los aspirantes en el plazo de diez días hábiles

siguientes a dicha publicación. Asimismo deberán abstenerse de formar parte del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.º En el caso de creerlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente este les plantee.

7.º El tribunal tendrá la categoría que corresponda al grupo laboral al que se asimile la plaza a los efectos de percepción de asistencias por parte de sus miembros.

8.º El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Octava. — *Propuesta de asignación de puntuación.*

Concluido el proceso se levantará acta por el tribunal, autorizada con la firma del presidente y el secretario, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta al Presidente de la Corporación, la cual será publicada en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

#### Novena. — *Presentación de documentos.*

1.º El aspirante propuesto habrá de presentar la documentación acreditativa de cumplir los requisitos exigidos en el plazo de diez días siguientes al de la fecha de la publicación de la lista de aprobados.

Los documentos a presentar serán los siguientes:

1) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2) Tarjeta de inscripción como demandante de empleo.

3) El aspirante propuesto por el tribunal calificador deberá someterse a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que el aspirante no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.

b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

c) Realizar control de consumo de estimulante o de cualquier tipo de droga que altere las condiciones físicas de los aspirantes.

d) Elevar a la Alcaldía los resultados en la forma de "apto" o "no apto".

e) Informar al interesado, previa petición por escrito suscrita por el aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de "no aptos" por motivos de exclusión médica en los tablones de anuncios.

2.º Si dentro de dicho plazo no se presentara la referida documentación, o se comprobase que el aspirante no cumple alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, este no podrá ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de sus instancias.

Planteadas algunas de estas circunstancias o si el candidato seleccionado renunciara a la plaza, o no pudiera suscribir el correspondiente contrato en el plazo fijado por causas ajenas a su voluntad (enfermedad, accidente...), el Presidente requerirá la presentación de documentos al siguiente candidato de acuerdo con la puntuación establecida por el Tribunal.

Si no existieran en los casos mencionados otros candidatos en la lista, se formulará nueva convocatoria.

#### Décima. — *Bolsa de empleo.*

El tribunal de selección confeccionará una bolsa de empleo con los aspirantes no seleccionados según el orden de puntuación obtenido, para cubrir posibles bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio surgidas durante el período de contratación, con vigencia para la temporada de verano actual.

#### Undécima. — *Retribuciones.*

La plaza se halla dotada con el sueldo mensual de 924,32 euros, incluida la parte proporcional de pagas extraordinarias, para una jornada de veintiséis horas semanales, y estará sujeta a los derechos y obligaciones dimanantes del convenio de personal laboral del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

La distribución de la jornada se hará de acuerdo con las necesidades del servicio, debiendo cubrir el horario de apertura de las piscinas municipales de lunes a domingo.

#### Duodécima. — *Protección de datos.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en el fichero de "Personal" titula-

ridad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto ofertado. Sus datos personales junto con su valoración, podrán aparecer publicados en la página web municipal con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza de España, número 1, 50171 La Puebla de Alfindén (Zaragoza).

Decimotercera. — *Legislación aplicable.*

La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, y el convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

Decimocuarta. — *Impugnación.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrán interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

La Puebla de Alfindén, a 3 de marzo de 2014. — La alcaldesa, Nuria Loris Sánchez.

## LA PUEBLA DE ALFINDÉN

Núm. 2.853

Ángel Royo Alquézar, en nombre y representación de Grafo Serluanpa, S.L., ha solicitado licencia ambiental de actividad clasificada para la ampliación de licencia de taller de impresión gráfica, con emplazamiento en calle Letra M, números 28-30, del polígono industrial Malpica-Alfindén, de esta localidad.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 65.2 de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia puedan formular por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de quince días hábiles.

La Puebla de Alfindén, a 4 de marzo de 2014. — La alcaldesa, Nuria Loris Sánchez.

## LA ZAIDA

Núm. 2.858

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, ha quedado definitivamente aprobado el presupuesto municipal y la plantilla de personal correspondiente al ejercicio de 2014.

### Presupuesto ejercicio 2014

#### Estado de ingresos

Capítulo I: 154.460,89.  
 Capítulo II: 6.000.  
 Capítulo III: 191.141,20.  
 Capítulo IV: 213.698,62.  
 Capítulo V: 40.098.  
 Capítulos I a V: 605.398,71.  
 Capítulo VI: 2.  
 Capítulo VII: 52.803,50.  
 Capítulos VI a IX: 52.805,50.  
 Total ingresos, 658.204,21 euros.

#### Estado de gastos

Capítulo I: 146.649,06.  
 Capítulo II: 324.300.  
 Capítulo III: 1.000.  
 Capítulo IV: 44.715.  
 Capítulos I a IV: 516.664,06.  
 Capítulo VI: 141.540,15.  
 Capítulos VI a IX: 141.540,15.  
 Total gastos, 658.204,21 euros.

## Plantilla de personal

### A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

— Una plaza de secretario-interventor, grupo A, nivel 26.

### B) PERSONAL LABORAL:

#### • Contrataciones indefinidas:

— Una plaza de alguacil y servicios múltiples.

— Una plaza de auxiliar.

— Una plaza de jardinero.

#### • Contrataciones temporales:

— Una plaza de monitor de ludoteca.

— Una plaza de monitor de espacio joven.

— Una plaza de empleado de jardinería.

Los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante esta jurisdicción, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ.

La Zaida, a 28 de febrero de 2014. — El alcalde.

## L É C E R A

Núm. 2.862

Aprobado por resolución de Alcaldía de 3 de marzo de 2014 el pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir la adjudicación mediante subasta con procedimiento abierto del aprovechamiento de pastos de los montes de utilidad pública sitos en el término municipal para los años 2014 y 2015, se anuncia subasta para su adjudicación:

Objeto: Aprovechamiento de pastos del año forestal 2013 de los montes seguidamente relacionados y con los precios de salida indicados:

— Monte "Alto", Z0337, 2.104,59 euros.

— Monte "Boqueras", Z0338, 212,37 euros.

— Monte "El Decantadero", Z0335, 408,51 euros.

— Monte "Montecillo", Z0339, 69,29 euros.

— Monte Peña Grallera, Z0336, 340,74 euros.

— Monte "Santa Barbara y otras", Z0340, 713,92 euros.

El tipo de licitación conjunto se fija en 3.849,42 euros, al alza.

Duración del contrato: años 2014 y 2015.

Presentación de proposiciones: En la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de oficina, durante el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente a la inserción de este edicto en el BOPZ.

Si el plazo finaliza en sábado se prorrogará hasta el lunes o día hábil siguiente.

La presentación se hará conforme al modelo que se facilitará en las oficinas municipales.

Garantía definitiva: 5% precio adjudicación.

Gastos de anuncio: Por cuenta del adjudicatario.

Apertura de pliegos: En la Casa Consistorial de Lécera (calle Mayor, 22, 50131 Lécera; teléfono 976 835 001, a las 19:00 horas del primer lunes hábil siguiente al día en que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

Obtención de información: En el Ayuntamiento de Lécera (calle Mayor, número 22, 50131 Lécera; teléfono 976 835 001 fax: 976 835 089) y en perfil del contratante de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza.

Lécera a 4 de marzo de 2014. — El alcalde, José Chavarría Poy.

## L E C I Ñ E N A

Núm. 2.859

Por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Lecienda celebrado el día 26 de febrero de 2014, con carácter extraordinario, por unanimidad de sus concejales, se acordó:

«Siendo conveniente y necesario dar cumplimiento al mandato legal del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y asegurar a los interesados el ejercicio de sus legítimos derechos y siendo el Ayuntamiento de Lecienda titular de ficheros de datos de carácter personal que se relacionan y describen en este acuerdo, se resuelve:

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

### ANEXO V

Nombre del fichero: *Personal.*

Finalidad del fichero: Gestión integral de los recursos humanos de la entidad y selección de personal.

Usos previstos para el mismo: Recursos humanos, gestión de nómina, previsión de riesgos laborales, fines históricos, estadísticos o científicos, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Número de registro de personal, características personales, detalles del empleo, datos relativos a infracciones administrativas, académicos y profesionales, CIF/NIF,