

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Antecedents històrics i elaboració. Naturalesa jurídica. Contingut i estructura. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.

Tema 4. La Generalitat de Catalunya: organització i competències.

Tema 5. El Parlament: competències i funcions. El Consell Executiu: composició i funcions.

Tema 6. El Consell Comarcal de les Garrigues, organització i funcionament.

Tema 7. El govern i l'administració. Principis d'actuació de l'administració pública. L'Administració General de l'Estat. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 8. Les comunitats autònomes: especial referència als estatuts d'autonomia. L'Administració Local. L'Administració Institucional.

Tema 9. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.

Tema 10. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Els drets, deures i incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.

Tema 11. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Classes d'arxiu.

ANNEX 2 Matèria específica

1. Competències de les diferents administracions en matèria de serveis socials.
2. Llei de serveis socials i el seu desenvolupament.
3. Desenvolupament del marc legislatiu en matèria de menors.
4. Els serveis socials d'atenció primària organització i funcionament. Professionals que els componen. Funcions de l'educador/a social.
5. La coordinació i derivació amb serveis relacionats amb infància i adolescència des del treball de l'atenció primària.
6. La planificació i programació del treball de l'educador/a social dins l'equip bàsic d'atenció social primària.
7. Infants i Joves amb problemàtica social. Factors de risc. Intervenció individual.
8. La intervenció de l'educador/a social en l'àmbit escolar. Fracàs escolar. Absentisme.
9. L'atenció precoç a Catalunya. Situació a la Comarca de Les Garrigues.
10. La funció de l'educador/a en el terreny de les drogadiccions. Acció preventiva.
11. Programes i serveis d'atenció a la infància i l'adolescència. Situació a la comarca de les Garrigues.
12. Exclusió i marginació social. Integració social. Concepte i diferents tendències. Procés i causa de l'exclusió i de la marginació social. Recursos per a la reinserció social. Grups exclosos, marginals i grups minoritaris.
13. La estructura familiar, concepte i evolució. L'acolliment i l'adopció.
14. Tècniques de treball social: L'entrevista i mètodes de treball per a la prospecció de les necessitats socials. Plans de millora.
15. Els maltractaments d'infants i adolescents. Concepte. Protocols d'actuació.
16. Paper de l'Educadora Social en la detecció de les situacions de risc. Proposta metodològica.
17. La llei davant el conflicte familiar: abandó d'un cònjuge, separacions matrimonials, abandó de fills.

— ◆ —

CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

ANUNCI

4363

Atès el que disposa l'article 285 del decret legislatiu de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003 de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, aprovada la plantilla de personal en sessió plenària del passat dia 24 de gener de 2008; per resolució de gerència núm. 83/2008 de 31 de març, es va aprovar l'oferta pública d'ocupació del Consell Comarcal de les Garrigues per a l'any 2008, i que comprèn les places següents:

PERSONAL LABORAL

1. Personal laboral fix.

1.1

- a) Categoria laboral: A2.
- b) Denominació del lloc de treball: treballadora social de l'equip bàsic d'atenció primària.
- c) Nivell de titulació: diplomat universitari en treball social.
- d) Nombre de vacants: 1.
- e) Promoció interna: no.
- f) Sistema de selecció: concurs-oposició.

1.2

- a) Categoria laboral: A2.
- b) Denominació del lloc de treball: educadora social de l'equip bàsic d'atenció primària.
- c) Nivell de titulació: diplomat universitari en treball social.
- d) Nombre de vacants: 1.
- e) Promoció interna: no.
- f) Sistema de selecció: concurs-oposició.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb la legislació esmentada, desenvolupada per l'article 57 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Les Borges Blanques, 16 d'abril de 2008
El President, Josep Lluís Balsells Balsells

— ◆ —

CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

ANUNCI

4191

Constitució d'un Consorci i d'aprovació dels seus Estatuts

El Ple del Consell Comarcal de la Noguera, reunit en sessió ordinària del dia 3 d'abril de 2008, va acordar constituir conjuntament amb els ajuntaments de la Baronia de Rialb, Bassella, Oliana, Peramola, Ponts i Tiurana, el Consell Comarcal de l'Alt Urgell i la Diputació de Lleida el Consorci Segre-Rialb i aprovar els Estatuts que el regulen.

De conformitat amb el que estableixen els articles 313.3 i 160 del Decret 179/1995, de 13 de juny, d'aprovació del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aquest acord se sotmet a informació pública pel període de 30 dies, comptats a partir de la publicació d'aquest anunci al DOGC i al BOP de Lleida, a efectes de possibles reclamacions o al·legacions. Si durant el període d'informació pública no se'n presenta cap, aquest acord esdevindrà definitiu sense necessitat de l'adopció de nou acord.

Balaguer, 14 d'abril de 2008
El president, Vicent Font i Bernaus

— ◆ —

CONSELL COMARCAL DEL PALLARS SOBIRÀ

ANUNCI

4274

Aprovació de la creació de fitxers automatitzats

El Ple del Consell Comarcal del Pallars Sobirà, en la seva sessió 1/2008, de 31 de març, per unanimitat dels 17 consellers presents a la sessió ha acordat:

Primer. Aprovar la creació dels fitxers automatitzats que a continuació es detallen, d'acord amb les especificacions descrites a l'expedient:

1. Correu electrònic.
2. Registre d'entrada i sortida.
3. Comptabilitat (Absis).
4. Caixa oberta.
5. Nòmines.
6. Transfer.
7. Transports i menjadors escolars.
8. Compostatge.
9. Taxes escombraries.
10. Videovigilància.
11. Dinamització ocupacional.
12. Oficina Consumidor.
13. Usuaris Telecentre.
14. Expedients.
15. Llicències d'obres i subvencions.
16. Control de presència.
17. Cultura i Joventut.
18. Benestar Social.
19. Secretaria.
20. Registre d'interessos de membres electes.

Segon. Procedir a la publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Lleida* de la disposició de creació i de l'annex que l'acompanya.

Tercer. Procedir a la inscripció en el Registre General de Protecció de Dades depenent de l'Agència Catalana de Protecció de Dades de la creació dels fitxers relacionats en el punt primer de la present resolució.

Sort, 10 d'abril de 2008

El president, Vicenç Mijana Rabasa

ANNEX I

Nom del fitxer: Correu electrònic

- a) Finalitat i usos del fitxer:
Gestió de les adreces i agenda del correu electrònic del Consell Comarcal del Pallars Sobirà.
- b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Personal del Consell i persones que s'adrecin de forma presencial o telemàtica al Consell Comarcal.
- c) Procediment de recollida de dades:
Dades facilitades pels interessats amb instàncies i d'altres documents exigits per les lleis o normatives vigents.
- d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
El tipus de dades personals contingudes són: Nom i cognoms i adreça de correu electrònic i aquelles altres exigides per la legislació vigent.
- e) Cessions:
No es fan cessions d'aquest fitxer.
- f) Òrgan responsable del fitxer:
El President del Consell.
- g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:
Registre General del Consell.
- h) Mesures de seguretat:
Nivell bàsic.

Nom del fitxer: Registre d'entrada i sortida

- a) Finalitat i usos del fitxer:
Registre d'entrades i sortides dels documents que entrin o surtin del Consell Comarcal del Pallars Sobirà.
- b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Totes aquelles persones que s'adrecin al Consell Comarcal.
- c) Procediment de recollida de dades:

Dades facilitades pels interessats, mitjançant instàncies i altres tipus de documents.

- d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
El tipus de dades personals contingudes són: Nom i cognoms, dades relacionades amb les peticions o expedients en tràmit o resolts i aquelles altres exigides per la legislació vigent.
- e) Cessions:
No es fan cessions d'aquest fitxer.
- f) Òrgan responsable del fitxer:
El President del Consell.
- g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:
Registre General del Consell.
- h) Mesures de seguretat:
Nivell bàsic.

Nom del fitxer: Comptabilitat

- a) Finalitat i usos del fitxer:
Gestió comptable del pressupost, registre de factures.
- b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Proveïdors, persones que són deutores del Consell Comarcal del Pallars Sobirà, personal del Consell.
- c) Procediment de recollida de dades:
Instàncies, formularis, entrevistes, dels contractes realitzats amb el Consell, de factures, padrons fiscals.
- d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
DNI/NIF/passaport, nom, cognoms, adreça, dades bancàries, telèfon, i aquelles altres exigides per la legislació vigent.
- e) Cessions:
No es fan cessions d'aquest fitxer.
- f) Òrgan responsable del fitxer:
El President del Consell.
- g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:
Registre General del Consell.
- h) Mesures de seguretat:
Nivell bàsic.

Nom del fitxer: Caixa oberta

- a) Finalitat i usos del fitxer:
Conjunt de pagaments i altres gestions a efectuar a les entitats bancàries que es tractin a través d'internet.
- b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Persones que són deutores del Consell Comarcal del Pallars Sobirà.
- c) Procediment de recollida de dades:
Instàncies, formularis, dels contractes realitzats amb el Consell, de factures, padrons fiscals.
- d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
DNI/NIF/passaport, nom, cognoms, adreça, dades bancàries, telèfon, i aquelles altres exigides per la legislació vigent.
- e) Cessions:
No es fan cessions d'aquest fitxer.
- f) Òrgan responsable del fitxer:
El President del Consell.
- g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:
Registre General del Consell.
- h) Mesures de seguretat:
Nivell bàsic.

Nom del fitxer: Nòmines

- a) Finalitat i usos del fitxer:
Gestió i control de totes les nòmines dels treballadors del Consell (S'encarrega una gestoria externa de fer les nòmines dels treballadors).

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: Treballadors del Consell.

c) Procediment de recollida de dades: Presencial amb presentació documents oficials, dels contractes realitzats amb el Consell.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: DNI/NIF/ passaport, nom, cognoms, adreça, dades bancàries, grau de minusvalidesa del personal i familiars, telèfon, i aquelles altres exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell alt.

Nom del fitxer: Transfer

a) Finalitat i usos del fitxer: Carpeta on es guarda informació de tot tipus, fins i tot, dades que per la seva naturalesa estan especialment protegides (nòmines – Dinamització ocupacional-).

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: Treballadors del Consell.

c) Procediment de recollida de dades: Les dades que conté aquest fitxer les introdueixen els usuaris que utilitzen la informació corresponent.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: DNI/NIF/ passaport/ NIE, nom, cognoms, adreça, telèfon i aquelles altres exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell bàsic.

Nom del fitxer: Control de presència

a) Finalitat i usos del fitxer: Control de l'assistència dels treballadors al seu lloc de treball.

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: Treballadors del Consell.

c) Procediment de recollida de dades: Fonts internes del Consell.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: DNI/NIF/passaport/ NIE, nom, cognoms, telèfon càrrec que ocupa dintre del Consell i aquelles altres exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell mitjà.

Nom del fitxer: Transports i menjadors escolars

a) Finalitat i usos del fitxer: Conjunt d'aplicacions per a gestionar els ajuts de transport i de

menjador i altres ajudes a joventut per a les famílies o joves que ho hagin sol·licitat i se'ls hi hagi concedit.

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: Persones que sol·licitin les ajudes.

c) Procediment de recollida de dades: Instàncies, formularis, entrevistes.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: DNI/NIF/passaport, nom i cognoms, adreça, telèfon, i aquelles altres que es demanin a les sol·licituds exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell mitjà.

Nom del fitxer: Compostatge

a) Finalitat i usos del fitxer: Seguiment de la prova pilot de compostatge.

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: Persones que facin el seguiment del procés de compostatge.

c) Procediment de recollida de dades: Entrevistes, fotografies.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: DNI/NIF/passaport, nom i cognoms, adreça, telèfon, i aquelles altres que es demanin a les sol·licituds exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell mitjà.

Nom del fitxer: Taxes escombraries

a) Finalitat i usos del fitxer: Gestió del cobrament de les taxes de les escombraries pagades per les persones que fan ús d'aquest servei (mitjançant l'aplicació informàtica GESIMP).

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: Persones obligades a pagar la taxa.

c) Procediment de recollida de dades: Instàncies, formularis, etc.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: DNI/NIF/passaport, nom i cognoms, adreça, telèfon, i aquelles altres que es demanin a les sol·licituds exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell mitjà.

Nom del fitxer: Videovigilància

a) Finalitat i usos del fitxer:

Control i gravació de l'accés de persones a les instal·lacions del Consell.

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: Persones que entren a l'edifici del Consell.

c) Procediment de recollida de dades: Gravació en directe.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: Imatge de les persones que accedeixen a les instal·lacions del Consell i aquelles altres exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell mitjà.

Nom del fitxer: Dinamització ocupacional

a) Finalitat i usos del fitxer: Gestió i control d'una borsa de treball gestionada directament des dels serveis del Consell.

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: Aquelles persones físiques o jurídiques que necessitin persones que els prestin els seus serveis i per altre banda, totes aquelles persones que sol·liciten un lloc de treball.

c) Procediment de recollida de dades: Instàncies, formularis, entrevistes.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: DNI/NIF/ passaport, nom i cognoms, adreça, estat civil, dades de família, data de naixement, formació, titulacions, cos, escala, categoria, grau, lloc, afiliació a la seguretat social, minusvalies, dades econòmiques nòmines, dades mèdiques, dades bancàries, telèfon, i aquelles altres exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell alt.

Nom del fitxer: Oficina del consumidor

a) Finalitat i usos del fitxer: Fitxers en suport paper de queixes diverses efectuades pels consumidors i que el Consell fa la gestió davant els ens que presumptament han vulnerat algun dret dels consumidors.

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: Totes aquelles persones que realitzen les diverses queixes.

c) Procediment de recollida de dades: Instàncies, formularis, entrevistes.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: DNI/NIF/passaport, nom i cognoms, adreça, telèfon, població, i aquelles altres exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell bàsic.

Nom del fitxer: Usuaris Telecentre

a) Finalitat i usos del fitxer: Us d'ordinadors amb connexió a internet i altres recursos informàtics, així com també inscriure fitxes de teletreballadors.

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: Totes aquelles persones que facin ús dels serveis del Telecentre.

c) Procediment de recollida de dades: Instàncies, formularis, entrevistes, fitxes teletreballadors.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: DNI/NIF/passaport, nom i cognoms, adreça, telèfon, població, e-mail, professió, número d'usuari i data d'alta, nom de l'empresa, sector o àmbit, teletreballador –si o no- i aquelles altres exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell bàsic.

Nom del fitxer: Expedients

a) Finalitat i usos del fitxer: Guardar i arxivar expedients de tràmits i gestions que són competència del Consell.

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: Totes aquelles persones implicades en algun tràmit o gestió davant del Consell.

c) Procediment de recollida de dades: Instàncies, formularis, entrevistes.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: DNI/NIF/passaport, nom i cognoms, adreça, telèfon, població, CP i aquelles altres exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell bàsic

Nom del fitxer: Llicències d'obres i subvencions

a) Finalitat i usos del fitxer: Control i atorgament de permisos i llicències d'obres.

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: Les persones interessades.

c) Procediment de recollida de dades: Instàncies, formularis, entrevistes.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: DNI/NIF/passaport, nom i cognoms, adreça, telèfon, població, CP i aquelles altres exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell bàsic.

Nom del fitxer: Cultura i joventut

a) Finalitat i usos del fitxer:

Inscripció de les persones interessades en participar en determinades activitats organitzades pel Consell.

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: Persones inscrites en les activitats.

c) Procediment de recollida de dades: Instàncies, formularis, entrevistes.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: DNI/NIF/passaport, nom i cognoms, adreça, telèfon, població, CP i aquelles altres exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell bàsic.

Nom del fitxer: Benestar social

a) Finalitat i usos del fitxer:

Informació relativa a les persones sol·licitants o bé als seus ascendents o descendents amb informació de molt diversa naturalesa.

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: Persones que demanen accedir als serveis socials que ofereix el Consell Comarcal del Pallars Sobirà.

c) Procediment de recollida de dades: Presencial amb presentació documents oficials, padrons fiscals, instàncies, sol·licituds.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: DNI/NIF/passaport, nom i cognoms, adreça, telèfon, grau i tipus de minusvalidesa o discapacitat del sol·licitant o familiars, dades bancàries, dades de salut, antecedents penals i aquelles altres exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell alt.

Nom del fitxer: Secretaria

a) Finalitat i usos del fitxer:

Control de tots els tràmits que es desenvolupen en el sí del Consell, així com també de la comptabilitat, l'administració general del Consell i els fitxers relatius al control i la fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària.

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: Treballadors i persones que tinguin un tràmit pendent o en curs al Consell.

c) Procediment de recollida de dades: Instàncies, formularis, entrevistes.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: DNI/NIF/passaport, nom i cognoms, adreça, telèfon, població, CP i aquelles altres exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:

Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell bàsic.

Nom del fitxer: Registre d'interessos de membres electes

a) Finalitat i usos del fitxer:

Declaració de tots els béns i interessos del gerent i el president i al començament i al final de la legislatura.

b) Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals: President i gerent del Consell Comarcal del Pallars Sobirà.

c) Procediment de recollida de dades: Dades facilitades pel president i el gerent del Consell.

d) Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades: DNI/NIF/ passaport/ NIE, nom, cognoms, adreça, telèfon, propietats, i aquelles altres exigides per la legislació vigent.

e) Cessions: No es fan cessions d'aquest fitxer.

f) Òrgan responsable del fitxer: El President del Consell.

g) Serveis on exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició: Registre General del Consell.

h) Mesures de seguretat: Nivell alt.

— ◆ —

CONSELL COMARCAL DEL PALLARS SOBIRÀ**ANUNCI****4661**

El Ple del Consell Comarcal del Pallars Sobirà, en la seva sessió de 28 d'abril de 2008, ha declarat de tramitació urgent i ha aprovat els tres plecs de clàusules administratives particulars de les obres següents:

- Projecte de l'obra "Reforç del ferm als accessos a nuclis de població: Baén, Savarneda, Puigforniu, Soriguera, Caregue L-V5223, Beraní, Arestui i Estaron" amb un pressupost de 150.000,00 euros, redactada per l'enginyer tècnic d'obres, Sr. Marc Guillén i Casal.

- Projecte de l'obra "Condicionament i pavimentació de l'accés a Alendo - Travessera de Farrera. TM de Farrera" amb un pressupost de 75.098,63 euros, redactada per l'enginyer tècnic d'obres públiques, Sr. Marc Guillén i Casal.

- Projecte de l'obra "Condicionament i millora de l'accés a Berrós Sobirà (des de Berrós Jussà)" amb un pressupost de 60.000,00 euros, redactada per l'enginyer tècnic d'obres públiques, Sr. Marc Guillén i Casal.

El mateix Ple va acordar igualment sotmetre els esmentats plecs de clàusules a informació pública per un termini de 10 dies, comptadors des del dia següent a la inserció de l'anunci al BOP de Lleida, perquè, si escau, s'hi puguin presentar reclamacions. Simultàniament, s'anuncien els corresponents concursos públics (procediments oberts), per a la licitació de tres obres esmentades, tot i que les licitacions quedaran ajornades, si cal, en el supòsit que es formulin reclamacions contra els plecs.

1. Entitat adjudicadora

a) Consell Comarcal del Pallars Sobirà

b) Dependència que tramita l'expedient: Secretaria

2. Objecte dels contractes

a) Descripció de l'objecte dels contractes:

Obra 1: "Reforç del ferm als accessos a nuclis de població: Baén, Savarneda, Puigforniu, Soriguera, Caregue L-V5223, Beraní, Arestui i Estaron"

Obra 2: "Condicionament i pavimentació de l'accés a Alendo - Travessera de Farrera. TM de Farrera"