

## VILLASABARIEGO

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 13 de diciembre de 2006 aprobó la Ordenanza de protección de datos de carácter personal, se expuso al público por tiempo reglamentario en el tablón de edictos de la Corporación y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 247 anexo fascículo 1, de 30 de diciembre de 2006, sin que se presentasen reclamaciones o sugerencias por un plazo de treinta días hábiles.

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, queda definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional, entrando en vigor una vez se haya publicado íntegramente su texto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 en relación con el 70.2 de la ley antes citada. El texto de la Ordenanza dice:

## ORDENANZA SOBRE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Artículo primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

Artículo segundo.- Supresión de ficheros.

Quedan suprimidos todos los ficheros de carácter personal: Fichero de nóminas, Contabilidad general, Tasas, exacciones y precios públicos, Registro de entrada y salida y Padrón de habitantes, creados por Acuerdos de fecha 14/07/1994 y 20/10/1994, reguladores de los ficheros de datos de carácter personal de este Ayuntamiento. Los ficheros a suprimir serán migrados a los nuevos ficheros respectivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.3 de la LOPD.

Artículo tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999 de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Artículo cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor conforme a la legislación de régimen local.

## ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se darán del fichero son los derivados de la tramitación de los documentos registrados.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Emisores de documentos enviados desde el Ayuntamiento y receptores de documentos enviados al Ayuntamiento, además de las personas a que se refieran los documentos.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal u otras Administraciones. Formularios. Instancias.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF y dirección postal.

Datos relacionados con el documento presentado.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén.

6.- Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Villasabariego.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villasabariego.

Secretaría general.

Calle La Era 9, 24219 Villasabariego (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

## 2 Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es el registro administrativo donde constan los vecinos del municipio. El uso de este fichero es la gestión de altas, bajas y modificaciones de los habitantes del municipio y censo municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Vecinos del municipio.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado, la gestión propia en colaboración con el INE y resto de Ayuntamientos.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal.

Datos de características personales: Fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad y lugar de procedencia.

Datos académicos: Nivel de estudios.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén.

6.- Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Villasabariego.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villasabariego.

Secretaría general.

Calle La Era 9, 24219 Villasabariego (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

## 3 Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad y uso del fichero es la gestión tributaria de cobro periódico mediante recibo del municipio de acuerdo a Ley General Tributaria.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los contribuyentes o personas físicas o jurídicas obligadas por ley al pago de un impuesto municipal.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado, la gestión propia municipal o en colaboración con otras administraciones.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, dirección tributaria, ordenanza a aplicar.

Datos económico-financieros: Número de cuenta bancaria, liquidaciones y recaudación.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

Entidades bancarias y servicios recaudatorios.

6.- Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Villasabariego.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villasabariego.

Secretaría general.

Calle La Era 9, 24219 Villasabariego (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

## 4 Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión contable de la entidad, la elaboración del presupuesto y la gestión del patrimonio. Los usos son los derivados de la gestión económica de la entidad.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los contribuyentes de la entidad, los terceros relacionados con la entidad, proveedores y acreedores de la entidad y los propios empleados municipales.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado, la propia gestión municipal o en colaboración con otras administraciones.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Datos del tercero afectado, nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, dirección tributaria.

Datos de carácter económico-financiero: Número de cuenta bancaria, importe.

Datos genéricos: Fecha apunte, tipo de operación, importe, partida presupuestaria, elemento del inmovilizado.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

Entidades bancarias y servicios recaudatorios.

6.- Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Villasabariego.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villasabariego.

Secretaría general.

Calle La Era 9, 24219 Villasabariego (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina

## 1.- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión de la nómina del personal adscrito a la entidad. Los usos serán los derivados de la emisión de la nómina del personal de la entidad, así como los destinados a la obtención de todos los productos derivados de la misma, tales como información periódica para los afectados; informes y ficheros destinados a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social y bancos pagadores.

## 2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El personal laboral y funcionario de la entidad.

## 3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los propios interesados.

## 4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de salud: Bajas por enfermedad y minusvalías.

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/CIF, número de registro personal, número de la Seguridad Social/mutualidad, dirección postal y teléfono.

Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares.

Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.

Datos de detalle de empleo y carrera administrativa: Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.

Datos económico-financieros: Datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales y deducciones impositivas. Datos de cuenta bancaria de percepción de haberes.

Datos de transacciones: Compensaciones/indemnizaciones por dietas.

## 5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

Entidades bancarias para el abono de los haberes líquidos.

## 6.- Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Villasabariego

## 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villasabariego.

Secretaría general.

Calle La Era 9, 24219 Villasabariego (León).

## 8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

## 1.- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión del registro de animales potencialmente peligrosos. Los usos son los derivados del registro de animales a que se refiere la Ley 50/1999, de 23 de diciembre.

## 2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas que pertenezcan al municipio con animales potencialmente peligrosos.

## 3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los propios interesados, los veterinarios y la Junta de Castilla y León.

## 4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/CIF, dirección postal.

Datos de características de los animales: Nombre del animal, especie, raza, uso, seguro, datos sanitarios, certificados de sanidad.

## 5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén.

## 6.- Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Villasabariego.

## 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villasabariego.

Secretaría general.

Calle La Era 9, 24219 Villasabariego (León).

## 8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo marcado en la ley de dicha jurisdicción, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición ante el Pleno de la Corporación.

Villasabariego, 9 de febrero de 2007.-El Alcalde, Alfredo Díez Ferreras. 1760

## LA ANTIGUA

Doña Delia Rodríguez González, Secretaria del Ayuntamiento de La Antigua (León) del que es Alcalde-Presidente don Carlos M. Zotes Fierro.

Certifico: Que la Corporación Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2006 y con la asistencia de siete miembros, siendo su número legal de siete, adoptó, literalmente y en la parte que interesa, el siguiente acuerdo:

## ASUNTO Nº 5.- ACUERDO DE CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: ACUERDO DE CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El apartado 1, artículo 20, de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el *Boletín Oficial del Estado* o diario oficial correspondiente y en su apartado 2 establece que ésta deberá indicar: La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo; las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos; el procedimiento de recogida de los datos de carácter personal; la estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo; las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros; los órganos de las Administraciones responsables del fichero; los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Por otra parte, se indica que en las disposiciones que se dicten para la supresión de los ficheros, se establecerá el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

Por otra parte, el artículo 39.2 de la misma disposición legal establece que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de que sean titulares las Administraciones Públicas.

Igualmente, el artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, que desarrolla determinados aspectos de la Ley 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento informatizado de los de carácter personal, el cual continúa en vigor en virtud de la disposición transitoria tercera de la LOPDP, en tanto no se oponga a ésta, prevé que todo fichero de datos de carácter personal de titularidad pública será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos por el órgano competente de la Administración responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

En cumplimiento de las obligaciones que la citada normativa impone a las Administraciones Públicas, en consonancia que con los