



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE LEÓN

Imprime.- Imprenta Provincial. Complejo San Cayetano. Teléfono 987 225 263. Fax 987 225 264. Página web www.dipuleon.es/bop E-mail boletin@dipuleon.es	Lunes, 5 de marzo de 2007	Administración.- Excma. Diputación (Intervención). Teléfono 987 292 171. Depósito legal LE-1-1958. Franqueo concertado 24/5. No se publica sábados, domingos y festivos.
SUSCRIPCIÓN (IVA incluido) Precio (€) Anual 130,00 Semestral 70,20 Trimestral 36,70 Ejemplar ejercicio corriente 0,65 Ejemplar ejercicios anteriores 0,90	ADVERTENCIAS 1ª-Los señores Alcaldes y Secretarios municipales dispondrán que se fije un ejemplar de cada número de este BOLETÍN OFICIAL en el sitio de costumbre, tan pronto como se reciba, hasta la fijación del ejemplar siguiente. 2ª-Las inserciones reglamentarias en el BOLETÍN OFICIAL se enviarán a través de la Diputación Provincial.	INSERCIÓNES 0,80 € por línea de 85 mm, salvo bonificaciones en casos especiales para municipios. Carácter de urgencia: Recargo 100%.

ANEXO AL NÚMERO 45

Administración Local

Ayuntamientos

CARROCERA

En cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se hace público el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Carrocera, en sesión ordinaria de fecha 9 de enero de 2007, relativo a la creación, modificación, supresión e inscripción de ficheros de datos de carácter personal, que literalmente se transcribe a continuación:

Por el Sr. Alcalde se pone en conocimiento de la Corporación Municipal que 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, la Corporación, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo del Pleno de fecha 4/07/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 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 Carrocera. Provincia de León.

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

Ayuntamiento de Carrocera.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 2. Carrocera (León).

8.- Medidas de seguridad:

Nivel Básico.

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 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 Carrocera. Provincia de León.

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

Ayuntamiento de Carrocera.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 2. Carrocera (León).

8.- Medidas de seguridad:

Nivel Básico.

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 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 Carrocera. Provincia de León.

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

Ayuntamiento de Carrocera.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 2. Carrocera (León).

8.- Medidas de seguridad:

Nivel Medio.

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 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 Carrocera. Provincia de León.

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

Ayuntamiento de Carrocera.
 Secretaría general.
 Plaza Mayor nº 2. Carrocera (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 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 Carrocera. Provincia de León.

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

Ayuntamiento de Carrocera.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 2. Carrocera (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 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 Carrocera. Provincia de León.

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

Ayuntamiento de Carrocera.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 2. Carrocera (León).

8.- Medidas de seguridad:

Nivel Básico.

Carrocera, 6 de febrero de 2007.—El Alcalde, Trinitario Viñayo Muñiz. 1762

CASTILFALÉ

Resolución de la Alcaldía de fecha 12 de diciembre de 2006.

Don Luis García Ruano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castilfalé (León), adopta el siguiente:

ACUERDO DE CREACIÓN 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, esta Alcaldía acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

Segundo.- 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.

Tercero.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Castilfalé.

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

Ayuntamiento de Castilfalé.

Secretaría general.

C/ Juan Carlos I, 1, 24206 Castilfalé, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Castilfalé.

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

Ayuntamiento de Castilfalé.

Secretaría general.

C/ Juan Carlos I, 1, 24206 Castilfalé, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Castilfalé.

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

Ayuntamiento de Castilfalé.

Secretaría general.

C/ Juan Carlos I, 1, 24206 Castilfalé, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Castilfalé.

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

Ayuntamiento de Castilfalé.

Secretaría general.

C/ Juan Carlos I, 1, 24206 Castilfalé, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Castilfalé.

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

Ayuntamiento de Castilfalé.

Secretaría general.

C/ Juan Carlos I, 1, 24206 Castilfalé, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Castilfalé.

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

Ayuntamiento de Castilfalé.

Secretaría general.

C/ Juan Carlos I, 1, 24206 Castilfalé, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: Tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Castilfalé.

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

Ayuntamiento de Castilfalé.

Secretaría general.

C/ Juan Carlos I, 1, 24206 Castilfalé, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Castilfalé, 12 de diciembre de 2006.-El Alcalde, Luis García Ruano. 1763

CEBRONES DEL RÍO

El Pleno Municipal de este Ayuntamiento, de fecha 22 de diciembre de 2006, entre otros acuerdos adoptó el que copiado literalmente dice:

“3.- 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Cebrones del Río (León).

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

Ayuntamiento de Cebrones del Río (León).

Secretaría general.

Plaza Mayor número 3.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Cebrones del Río (León).

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

Ayuntamiento de Cebrones del Río (León).

Secretaría general.

Plaza Mayor número 3.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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

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

La finalidad y uso del fichero es la gestión tributaria de obro 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 Cebrones del Río.

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

Ayuntamiento de Cebrones del Río (León).

Secretaría general.

Plaza Mayor número 3.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Cebrones del Río (León).

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

Ayuntamiento de Cebrones del Río (León).

Secretaría general.

Plaza Mayor número 3.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Cebrones del Río (León).

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

Ayuntamiento de Cebrones del Río (León).

Secretaría general.

Plaza Mayor número 3.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Cebrones del Río (León).

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

Ayuntamiento de Cebrones del Río (León).

Secretaría general.

Plaza Mayor número 3.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Cebrones del Río, 26 de diciembre de 2006.-El Alcalde (ilegible).

1118

GARRAFE DE TORÍO

Don Valentín Turrado Moreno, Secretario del Ayuntamiento de Garrafe de Torío (León).

Certifico: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2006, con la asistencia de 7 de los 9 miembros que componen la Corporación, adoptó entre otros el siguiente acuerdo que literalmente se transcribe del borrador del acta:

“7º.- Acuerdo sobre creación y supresión de ficheros de carácter personal. Por el Sr. Alcalde se da cuenta del dictamen de la Comisión de Hacienda, adoptado en sesión de 20 de diciembre de 2006 y que a continuación se transcribe:

“5º.- Acuerdo sobre creación y supresión de ficheros de carácter personal. El Sr. Presidente propone a la Comisión el siguiente dictamen:

“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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, la Comisión, con los votos a favor de los concejales del PSOE y grupo de los no adscritos y las abstenciones de los concejales del PP e IU, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Garrafe de Torío.

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

Ayuntamiento de Garrafe de Torío.

Secretaría general.

C/ Carretera León Collanzo s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 Garrafe de Torío.

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

Ayuntamiento de Garrafe de Torío.

Secretaría general.

C/ Carretera León Collanzo s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Garrafe de Torío.

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

Ayuntamiento de Garrafe de Torío.

Secretaría general.

C/ Carretera León Collanzo s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Garrafe de Torío.

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

Ayuntamiento de Garrafe de Torío.

Secretaría general.

C/ Carretera León Collanzo s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Garrafe de Torío
 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
 Ayuntamiento de Garrafe de Torío.
 Secretaría general.
 C/ Carretera León Collanzo s/n.
 8.- Medidas de seguridad.
 Nivel Medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Garrafe de Torío.

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

Ayuntamiento de Garrafe de Torío.

Secretaría general.

C/ Carretera León Collanzo s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico”.

Sometida por el Sr. Alcalde a votación el dictamen de la Comisión de Hacienda es aprobado por unanimidad de toda la Corporación, por lo que se aprueba su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA a los efectos oportunos, delegando dicha publicación en la Diputación Provincial”.

Y para que conste, a los efectos oportunos, se extiende la presente, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde.

Garrafe de Torío, 27 de diciembre de 2006.—El Alcalde, José Estalote Calo. 141

RIELLO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de enero de 2007, adoptó el acuerdo que literalmente dice:

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 continua en vigor en virtud de la disposición transitoria tercera de la LOPD, en tanto no se oponga a esta, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno de la Corporación Municipal, por unanimidad de los siete Concejales asistentes, de los siete que la componen, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.- Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el anexo I.

Segundo.- Supresión de ficheros.- Se suprimen todos los ficheros de carácter personal creados anteriormente.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor .- El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 refieren 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 Riello.

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

Ayuntamiento de Riello.-Secretaría General.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos en 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/CIF, 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 Riello.

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

Ayuntamiento de Riello.

Secretaría General.

8.- Medidas de Seguridad.

Nivel medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 la 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 Riello.

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

Ayuntamiento de Riello.

Secretaría General.

8.- Medidas de Seguridad:

Nivel medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Riello.

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

Ayuntamiento de Riello.

Secretaría General.

8.- Medidas de Seguridad:

Nivel medio.

Fichero.- Nóminas.

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 funcionario y laboral de la entidad.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los propios interesados.

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

Datos de salud: Bajas por enfermedad, minusvalía.

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, 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 la nómina, historial del trabajador.

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

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 Riello.

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

Ayuntamiento de Riello.

Secretaría General.

8.- Medidas de Seguridad:

Nivel medio.

Y para que conste, expido la presente certificación, con el Vº Bº del señor Alcalde del Ayuntamiento, dada en Riello, a 30 de enero de 2007.- El Secretario, Fernando Díez Nieto.-El Alcalde, Cipriano Elías Martínez Álvarez. 1764

SANTA COLOMBA DE CURUEÑO

El Secretario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Colomba de Curueño, don Fernando Fidalgo Melón, certifica que en la sesión celebrada por el Pleno de esta Corporación el día 17 de noviembre de 2006, con la asistencia de 7 concejales de los 7 que la componen, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

5. 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad de todos los miembros presentes (6), y con la mayoría absoluta a que se refiere el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Colomba de Curueño.

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

Ayuntamiento de Santa Colomba de Curueño. Secretaría general.
C/ La Escuela, nº 37, de Santa Colomba de Curueño (León) CP 24848.

8.- Medidas de seguridad.
Nivel Básico.

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 Santa Colomba de Curueño.

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

Ayuntamiento de Santa Colomba de Curueño. Secretaría general.
C/ La Escuela, nº 37, de Santa Colomba de Curueño (León) CP 24848.

8.- Medidas de seguridad.
Nivel Básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Colomba de Curueño.

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

Ayuntamiento de Santa Colomba de Curueño. Secretaría general.

C/ La Escuela, nº 37, de Santa Colomba de Curueño (León) CP 24848.

8.- Medidas de seguridad.
Nivel Medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Colomba de Curueño.

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

Ayuntamiento de Santa Colomba de Curueño. Secretaría general.
C/ La Escuela, nº 37, de Santa Colomba de Curueño (León) CP 24848.

8.- Medidas de seguridad.
Nivel Medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Colomba de Curueño.

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

Ayuntamiento de Santa Colomba de Curueño. Secretaría general.

C/ La Escuela, nº 37, de Santa Colomba de Curueño (León) CP 24848.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Colomba de Curueño.

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

Ayuntamiento de Santa Colomba de Curueño. Secretaría general.

C/ La Escuela, nº 37, de Santa Colomba de Curueño (León) CP 24848.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Es copia literal del acta a que me remito. Con la salvedad establecida en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales, expido la presente certificación, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Santa Colomba de Curueño, a 12 de enero de 2007.

El Alcalde, Basilio Martínez González.—El Secretario (ilegible).

474

SANTA MARÍA DE LA ISLA

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión de fecha 26 de diciembre de 2006 adoptó el acuerdo que figura como anexo al presente, sobre creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.

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.

Santa María de la Isla, 25 de enero de 2007.—El Alcalde, Vitalino Santos López.

ANEXO

ACUERDO DE CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El apartado 1 del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPDP), 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 Orgánica 5/1992 de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los de carácter personal, el cual continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal que seguidamente se indican, con el detalle reflejado en el anexo I.

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

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

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

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

5.-Fichero: Nóminas.

6.-Fichero: Registro de animales de compañía y de animales peligrosos.

7.-fichero: Velatorio y cementerios.

Segundo.- Supresión de ficheros.

Quedan suprimidos todos los ficheros de carácter personal:

-Fichero de Contabilidad General.

-Fichero de Padrón de Habitantes.

- Fichero de Registro de Entrada y Salida.
- Fichero de Tasas, Exacciones y Precios Públicos, y
- Fichero de Nóminas.

creados por acuerdo del Pleno municipal de fecha 21 de julio de 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 LOPDP.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

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

A.- Finalidad del fichero y los 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.

B.- 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.

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

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

D.- 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, teléfono.

Datos relacionados con el documento presentado.

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

No se prevén.

F.- Órganos de la Administración responsables del fichero:

Ayuntamiento de Santa María de la Isla.

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

Ayuntamiento de Santa María de la Isla.

Secretaría general.

C/ La Bañeza, 39.

24795 Santa María de la Isla.

H.- Medidas de seguridad:

Nivel Básico.

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

A.- Finalidad del fichero y los 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.

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

Vecinos del municipio.

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

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

D.- 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, teléfono.

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

Datos académicos: Nivel de estudios.

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

No se prevén.

F.- Órganos de la Administración responsables del fichero:

Ayuntamiento de Santa María de la Isla.

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

Ayuntamiento de Santa María de la Isla.

Secretaría general.

C/ La Bañeza, 39.

24795 Santa María de la Isla.

H.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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

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

La finalidad y uso del fichero es la gestión económica de cobro periódico mediante autoliquidación o recibo del municipio de acuerdo a Ley General Tributaria y demás legislación aplicable.

B.- 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 tributo o precio público municipal.

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

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

D.- 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, teléfono, dirección del objeto impositivo, ordenanza a aplicar.

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

E.- 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.

F.- Órganos de la Administración responsables del fichero:

Ayuntamiento de Santa María de la Isla.

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

Ayuntamiento de Santa María de la Isla.

Secretaría general.

C/ La Bañeza, 39.

24795 Santa María de la Isla.

H.- Medidas de seguridad:

Nivel Medio.

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

A.- Finalidad del fichero y los 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.

B.- 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.

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

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

D.- 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, teléfono.

Datos de carácter económico-financiero: cuenta bancaria, importes.

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

E.- 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.

F.- Órganos de la Administración responsables del fichero:

Ayuntamiento de Santa María de la Isla.

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

Ayuntamiento de Santa María de la Isla.

Secretaría general.

C/ La Bañeza, 39.

24795 Santa María de la Isla.

H.- Medidas de seguridad:

Nivel Medio.

5.-Fichero: Nóminas.

A.- 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.

B.- 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.

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

Los propios interesados.

D.- 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.

E.- 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.

F.- Órganos de la Administración responsables del fichero:

Ayuntamiento de Santa María de la Isla.

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

Ayuntamiento de Santa María de la Isla.

Secretaría general.

C/ La Bañeza, 39.

24795 Santa María de la Isla.

H.- Medidas de seguridad:

Nivel Medio.

6.-Fichero: Registro de animales de compañía y de animales peligrosos.

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

La finalidad del fichero es la gestión del censo animales de compañía y el 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, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos, y la Ley 5/1997, de 24 de abril, de Protección de animales de compañía, de la Comunidad de Castilla y León.

B.- 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 de compañía o potencialmente peligrosos.

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

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

D.- 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, teléfono.

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

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

No se prevén.

F.- Órganos de la Administración responsables del fichero:

Ayuntamiento de Santa María de la Isla.

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

Ayuntamiento de Santa María de la Isla.

Secretaría general.

C/ La Bañeza, 39.

24795 Santa María de la Isla.

H.- Medidas de seguridad:

Nivel Básico.

7.-Fichero: Velatorio y cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del velatorio y cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha y lugar de nacimiento, fecha y lugar de defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro, fecha y lugar de enterramiento.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social, teléfono.

Datos de detalle: Tipo de tumba, fecha de concesión, años de concesión, tarifa, importe, fecha de cobro.

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

No se prevén.

F.- Órganos de la Administración responsables del fichero:

Ayuntamiento de Santa María de la Isla.

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

Ayuntamiento de Santa María de la Isla.

Secretaría general.

C/ La Bañeza, 39.

24795 Santa María de la Isla.

H.- Medidas de seguridad:

Nivel Básico.

Santa María de la Isla, 25 de enero de 2007.—El Alcalde, Vitalino Santos López. 1750

SANTAS MARTAS

El Secretario del Excmo. Ayuntamiento de Santas Martas (León), don Fernando Fidalgo Melón, certifica que en la sesión celebrada por el Pleno de esta Corporación el día 22 de diciembre de 2006, con la asistencia de 7 de los 7 miembros que la componen, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

8. Acuerdo de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.

El apartado 1 del 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 datos 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad de todos los miembros presentes (7), y con la mayoría absoluta a que se refiere el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santas Martas.

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

Ayuntamiento de Santas Martas. Secretaría general.

C/ Real, nº 6, de Santas Martas (León) CP 24330.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santas Martas.

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

Ayuntamiento de Santas Martas. Secretaría general.

C/ Real, nº 6, de Santas Martas (León) CP 24330.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santas Martas.

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

Ayuntamiento de Santas Martas. Secretaría general.

C/ Real, nº 6, de Santas Martas (León) CP 24330.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santas Martas.

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

Ayuntamiento de Santas Martas. Secretaría general.

C/ Real, nº 6, de Santas Martas (León) CP 24330.

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/escale, 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 Santas Martas.

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

Ayuntamiento de Santas Martas. Secretaría general.

C/ Real, nº 6, de Santas Martas (León) CP 24330.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santas Martas.

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

Ayuntamiento de Santas Martas. Secretaría general.

C/ Real, nº 6, de Santas Martas (León) CP 24330.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Es copia literal del acta a que me remito, con la salvedad establecida en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales. Para que conste y surta efectos, expido el presente certificado de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Santas Martas, a 20 de enero de 2007.

El Secretario, Fernando Fidalgo Melón.-Vº Bº Sr. Alcalde, Miguel Ángel Bravo Martínez. 1752

SARIEGOS

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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal de 28 de diciembre de 2006 por unanimidad acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

Segundo.- Supresión de ficheros.

Quedan suprimidos todos los ficheros de carácter personal: Contabilidad General, Tasas exacciones y precios públicos, Registro de entrada y salida y Padrón de habitantes, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Sariegos

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

Ayuntamiento de Sariegos

Dependencias municipales.

C/ Real, 34

Sariegos

24121 León

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Sariegos

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

Ayuntamiento de Sariegos

Secretaría general.

C/ Real, 34

Sariegos

24121 León

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Sariegos

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

Ayuntamiento de Sariegos

Secretaría general.

C/ Real, 34

Sariegos

24121 León

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Sariegos

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

Ayuntamiento de Sariegos

Secretaría general.

C/ Real, 34

Sariegos

24121 León

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Sariegos, 17 de enero de 2007.—El Alcalde, Ismael Lorenzana García.

661

TURCIA

Doña María Jesús Ojeda Caso, Secretaría del Ayuntamiento de Turcia (León).

Certifico: Que en el borrador del acta de la sesión ordinaria celebrada por el Pleno Municipal el día once de enero de noviembre de dos mil siete, a la que asistieron nueve de los nueve miembros que componen la Corporación, aparece, entre otros, el acuerdo que, literalmente, dice lo que sigue:

“4.- 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.

Además, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

Segundo.- Supresión de ficheros.

Queda derogada la ordenanza y suprimidos todos los ficheros de carácter personal que contenía: Fichero de Contabilidad General, Padrón de Habitantes, Registro de Entrada y Salida, Tasas, Exacciones y Precios Públicos y Nóminas, creada por acuerdo de fecha 30/08/1994, reguladora 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Turcia.

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

Ayuntamiento de Turcia.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, 2. Turcia.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Turcia.

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

Ayuntamiento de Turcia.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, 2. Turcia.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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

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

La finalidad y uso del fichero es la gestión tributaria de obro 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 Turcia.

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

Ayuntamiento de Turcia.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, 2. Turcia.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Turcia.

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

Ayuntamiento de Turcia.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, 2. Turcia.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Turcia.

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

Ayuntamiento de Turcia.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, 2. Turcia.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Turcia.
- 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de Turcia.
Secretaría general.
Plaza de la Constitución, 2. Turcia.
- 8.- Medidas de seguridad.
Nivel Básico.
- Fichero: Cementerios.
- 1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:
La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.
- 2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:
Las personas fallecidas y familiares.
- 3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:
Los familiares de las personas fallecidas.
- 4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.
Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.
Datos de detalle: Tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.
- 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 Turcia.
- 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de Turcia.
Secretaría general.
Plaza de la Constitución, 2. Turcia.
- 8.- Medidas de seguridad.
Nivel Básico.”

Y para que así conste y sirva los efectos oportunos, expido la presente certificación, de orden y con el visto bueno del señor Alcalde, don Antonio Silva González, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales.

Turcia, 5 de febrero de 2007.—La Secretaria, M^a Jesús Ojeda Caso.—V^o B^o el Alcalde, Antonio Silva González. 1751

VALDEPOLO

ACUERDO DE CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 28 de diciembre de 2006

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 es-

tructura 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por mayoría (8 votos a favor y una abstención del Sr. don Francisco Javier Padierna Puente) acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valdepolo

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

Ayuntamiento de Valdepolo

Secretaría general.

C/ Carretera nº 46, CP 24930 Quintana de Rueda (León)

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valdepolo

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

Ayuntamiento de Valdepolo

Secretaría general.

C/ Carretera nº 46 CP 24930 Quintana de Rueda (León)

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valdepolo

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

Ayuntamiento de Valdepolo

Secretaría general.

C/ Carretera nº 46 CP 24930 Quintana de Rueda (León)

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valdepolo

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

Ayuntamiento de Valdepolo

Secretaría general.

C/ Carretera nº 46 CP 24930 Quintana de Rueda (León)

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valdepolo

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

Ayuntamiento de Valdepolo

Secretaría general.

C/ Carretera nº 46 CP 24930 Quintana de Rueda (León)

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valdepolo

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

Ayuntamiento de Valdepolo

Secretaría general.

C/ Carretera nº 46, CP 24930 Quintana de Rueda (León)

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: Tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Valdepolo

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

Ayuntamiento de Valdepolo

Secretaría general.

C/ Carretera nº 46 CP 24930 Quintana de Rueda (León)

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Quintana de Rueda, 15 de enero de 2007.—La Alcaldesa, Inmaculada González Fernández. 1765

VILLAGATÓN – BRAÑUELAS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2006, adoptó por unanimidad el acuerdo de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal que copiado literalmente dice así:

ACUERDO DE CREACIÓN Y SUPRESIÓN 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villagatón.

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

Ayuntamiento de Villagatón.

Secretaría general.

C/ El Fanal s/n.- 24360 Brañuelas.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 Villagatón.

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

Ayuntamiento de Villagatón.

Secretaría general.

C/ El Fanal s/n.- 24360 Brañuelas.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villagatón.

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

Ayuntamiento de Villagatón.

Secretaría general.

C/ El Fanal s/n.- 24360 Brañuelas.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villagatón.

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

Ayuntamiento de Villagatón.

Secretaría general.

C/ El Fanal s/n .- 24360 Brañuelas.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villagatón.

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

Ayuntamiento de Villagatón.

Secretaría general.

C/ El Fanal s/n.- 24360 Brañuelas.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villagatón.

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

Ayuntamiento de Villagatón.

Secretaría general.

C/ El Fanal s/n.- 24360 Brañuelas

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: Tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Villagatón.

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

Ayuntamiento de Villagatón.

Secretaría general.

C/ El Fanal s/n.- 24360 Brañuelas.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Brañuelas, 22 de diciembre de 2006.-El Alcalde, Benjamín Geijo González. 658

VILLARES DE ÓRBIGO

No habiéndose producido reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza de creación y supresión de ficheros de carácter personal, adoptada por el Ayuntamiento en Pleno del día 22 de noviembre de 2006, se eleva a definitivo, y se procede a la publicación del:

TEXTO ÍNTEGRO DE LA ORDENANZA 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villares de Órbigo.

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

Ayuntamiento de Villares de Órbigo.

Secretaría general.

C/ Real número 25, 24288 Villares de Órbigo, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 Villares de Órbigo.

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

Ayuntamiento de Villares de Órbigo.

Secretaría general.

C/ Real número 25, 24288 Villares de Órbigo, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villares de Órbigo.

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

Ayuntamiento de Villares de Órbigo.

Secretaría general.

C/ Real número 25, 24288, Villares de Órbigo, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villares de Órbigo.

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

Ayuntamiento de Villares de Órbigo.

Secretaría general.

C/ Real número 25, 24288, Villares de Órbigo, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villares de Órbigo.

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

Ayuntamiento de Villares de Órbigo.

Secretaría general.

C/ Real número 25, 24288, Villares de Órbigo, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villares de Órbigo.

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

Ayuntamiento de Villares de Órbigo.

Secretaría general.

C/ Real número 25, 24288, Villares de Órbigo, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: Tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Villares de Órbigo.

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

Ayuntamiento de Villares de Órbigo.

Secretaría general.

C/ Real número 25, 24288 Villares de Órbigo, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Villares de Órbigo, 5 de febrero de 2007.-La Alcaldesa, Rosa María García Rodríguez.

1766

VILLAZALA

El Pleno Municipal de este Ayuntamiento, de fecha 22 de enero de 2007, entre otros acuerdos adoptó el que copiado literalmente dice:

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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villazala (León).

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

Ayuntamiento de Villazala (León).

Secretaría general.

Calle La Bañeza número 12.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 Villazala (León).

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

Ayuntamiento de Villazala (León).

Secretaría general.

Calle La Bañeza número 12.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villazala (León).

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

Ayuntamiento de Villazala (León).

Secretaría general.

Calle La Bañeza número 12.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villazala (León).

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

Ayuntamiento de Villazala (León).

Secretaría general.

Calle La Bañeza número 12.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villazala (León).

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

Ayuntamiento de Villazala (León).

Secretaría general.

Calle La Bañeza número 12.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villazala (León).

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

Ayuntamiento de Villazala (León).

Secretaría general.

Calle La Bañeza número 12.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Villazala, 26 de enero de 2007.-El Alcalde (ilegible). 1753

BRAZUELO

Que el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2006, con asistencia de seis Concejales de los siete que de hecho y de derecho lo integran, entre otros adoptó el acuerdo que aparece transcrito a continuación se indica:

SEXTO.- 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 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad de todos los miembros presentes, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

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 Brazuelo.

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

Ayuntamiento de Brazuelo.

Secretaría general.

Plaza Mayor s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Brazuelo.

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

Ayuntamiento de Brazuelo.

Secretaría general.

Calle Plaza Mayor s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Brazuelo.

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

Ayuntamiento de Brazuelo.

Secretaría general.

Plaza Mayor s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Brazuelo.

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

Ayuntamiento de Brazuelo.

Secretaría general.

Plaza Mayor.

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 Brazuelo.

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

Ayuntamiento de Brazuelo.

Secretaría general.

Plaza Mayor s/n.

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 Brazuelo.

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

Ayuntamiento de Brazuelo.

Secretaría general.

Plaza Mayor s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Brazuelo.

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

Ayuntamiento de Brazuelo.

Secretaría general.

Plaza Mayor s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente, de orden del Alcalde, su visto bueno y sello de la Corporación, en virtud de la autorización contenida en el artículo 206 del Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre.

Brazuelo, 31 de enero de 2007.-La Secretaria Acctal., Silvia Fontano Fernández.-Vº Bº el Alcalde, Manuel Fernández Pereira.

CASTROTIERRA DE VALMADRIGAL

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Creación y Supresión de Ficheros de Datos de Carácter Personal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo definitivo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ORDENANZA REGULADORA DE LA 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 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 06/07/1994, reguladores de los ficheros de datos de carácter personal de este Ayuntamiento. Los fiche-

ros a suprimir serán migrados a los nuevos ficheros respectivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.3 de la LOPD.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

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 Castrotierra de Valmadrigal.

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

Ayuntamiento de Castrotierra de Valmadrigal.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Castrotierra de Valmadrigal.

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

Ayuntamiento de Castrotierra de Valmadrigal.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Castrotierra de Valmadrigal.

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

Ayuntamiento de Castrotierra de Valmadrigal.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Castrotierra de Valmadrigal.

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

Ayuntamiento de Castrotierra de Valmadrigal.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento.

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 Castrotierra de Valmadrigal.

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

Ayuntamiento de Castrotierra de Valmadrigal.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento

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 Castrotierra de Valmadrigal.

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

Ayuntamiento de Castrotierra de Valmadrigal.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Castrotierra de Valmadrigal.

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

Ayuntamiento de Castrotierra de Valmadrigal.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Castrotierra de Valmadrigal, 7 de febrero de 2007.—El Alcalde, Agustín Paniagua Bajo. 1754

EL BURGO RANERO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Creación y Supresión de Ficheros de Datos de Carácter Personal, cuyo texto in-

tegro se hace público, para su general conocimiento, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo definitivo se podrá interponer por los interesados, recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ORDENANZA REGULADORA DE LA 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 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 26/07/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

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 El Burgo Ranero.

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

Ayuntamiento de El Burgo Ranero.

Secretaría general.

Plaza Mayor.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 El Burgo Ranero.

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

Ayuntamiento de El Burgo Ranero.

Secretaría general.

Plaza Mayor.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 El Burgo Ranero.

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

Ayuntamiento de El Burgo Ranero.

Secretaría general.

Plaza Mayor.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 El Burgo Ranero.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de El Burgo Ranero.
Secretaría general.
Plaza Mayor.

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 El Burgo Ranero.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de El Burgo Ranero.
Secretaría general.
Plaza Mayor.

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 El Burgo Ranero.

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

Ayuntamiento de El Burgo Ranero.

Secretaría general.

Plaza Mayor.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

El Burgo Ranero, 7 de febrero de 2007.—El Alcalde, Amancio Herreros García. 1755

LA ERCINA

Doña María del Carmen Martínez Velasco, Secretaria del Ayuntamiento de La Ercina (León).

Certifico que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2006, adoptó, entre otros, el acuerdo que literalmente reproduzco a continuación:

“III.- 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 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 LOPD, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 26/07/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado, de manera provisional, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, considerándose definitivo si no se produjesen reclamaciones y entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva.

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 La Ercina.

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

Ayuntamiento de La Ercina.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 La Ercina.

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

Ayuntamiento de La Ercina.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 La Ercina.

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

Ayuntamiento de La Ercina.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 La Ercina.

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

Ayuntamiento de La Ercina.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento s/n.

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 La Ercina.

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

Ayuntamiento de La Ercina.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales

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

La finalidad del fichero es la gestión del registro de animales.

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.

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 La Ercina.

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

Ayuntamiento de La Ercina.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 La Ercina.

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

Ayuntamiento de La Ercina.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento s/n.
8.- Medidas de seguridad.
Nivel básico.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide la presente certificación, haciendo la reserva contenida en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa doña M^a Olga Rodríguez Gutiérrez.

La Arcina, 5 de febrero de 2007.—La Secretaria (ilegible).—V^o B^o La Alcaldesa, M^a Olga Rodríguez Gutiérrez. 1756

LAGUNA DE NEGRILLOS

Doña Delia Rodríguez González, Secretaria del Ayuntamiento de Laguna de Negrillos del que es Alcalde-Presidente don Valentín Martínez Sánchez.

Certifico:

Que la Corporación Municipal, en sesión ordinaria del Pleno, celebrada el día 10 de enero de 2007 y con la asistencia de ocho miembros, siendo su número legal de nueve, adoptó, en la parte que interesa, el siguiente

Acuerdo:

ASUNTO NÚMERO 14º.- CREACIÓN Y SUPRESIÓN 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 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Laguna de Negrillos.

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

Ayuntamiento de Laguna de Negrillos.

Secretaría general.

Plaza de San Juan- nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Laguna de Negrillos.

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

Ayuntamiento de Laguna de Negrillos.

Secretaría general.

Plaza de San Juan nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Laguna de Negrillos.

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

Ayuntamiento de Laguna de Negrillos.

Secretaría general.

Plaza de San Juan nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Laguna de Negrillos.

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

Ayuntamiento de Laguna de Negrillos.

Secretaría general.

Plaza de San Juan nº 1.

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 Laguna de Negrillos.

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

Ayuntamiento de Laguna de Negrillos.

Secretaría general.

Plaza de San Juan nº 1.

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 Laguna de Negrillos.

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

Ayuntamiento de Laguna de Negrillos.

Secretaría general.

Plaza de San Juan nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Laguna de Negrillos.

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

Ayuntamiento de Laguna de Negrillos.

Secretaría general.

Plaza de San Juan nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Y para que conste, expido la presente de orden y con el visto del Sr. Alcalde que sello con el de esta Corporación.

Laguna de Negrillos, 11 de enero de 2007.-La Secretaria (ilegible).-Vº Bº el Alcalde (ilegible).

1757

LOS BARRIOS DE LUNA

Finalizado el período de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial de la ordenanza reguladora de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 247, de 30 de diciembre de 2006, sin que se hayan presentado reclamaciones y elevado a definitivo el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Los Barrios de Luna de 29 de noviembre de 2006; se publica el texto íntegro de la Ordenanza reguladora de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL.

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

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 Los Barrios de Luna.

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

Ayuntamiento de Los Barrios de Luna- Secretaría general.

Calle Real, s/n- 24148 Los Barrios de Luna.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Los Barrios de Luna.

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

Ayuntamiento de Los Barrios de Luna.

Secretaría general.

Calle Real, s/n- 24148 Los Barrios de Luna.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Los Barrios de Luna.

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

Ayuntamiento de Los Barrios de Luna.

Secretaría general.

Calle Real, s/n- 24148 Los Barrios de Luna.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Los Barrios de Luna.

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

Ayuntamiento de Los Barrios de Luna.

Secretaría general.

Calle Real, s/n- 24148 Los Barrios de Luna.

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 Los Barrios de Luna.

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

Ayuntamiento de Los Barrios de Luna.

Secretaría general.

Calle Real, s/n- 24148 Los Barrios de Luna.

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 Los Barrios de Luna.

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

Ayuntamiento de Los Barrios de Luna.

Secretaría general.

Calle Real, s/n- 24148 Los Barrios de Luna.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Contra esta Ordenanza podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción (Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

Los Barrios de Luna, 12 de febrero de 2007.-El Alcalde, P.D. el Teniente de Alcalde, José Luis Morán Pérez. 1767

LUCILLO

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo y Ordenanza de tratamiento de ficheros automatizados de carácter personal de fecha 27 de diciembre 2006, señalado en el punto 6º de aquél, así como la derogación de la anterior, y no habiéndose presentado reclamaciones, dicho acuerdo, así como la Ordenanza, quedan elevados a definitivos.

Lucillo, 9 de febrero de 2007.-El Alcalde, Pedro de Cabo Martínez.

* * *

ANEXO

ORDENANZA Nº 11

Artículo 1.- Los ficheros automatizados de este Ayuntamiento en los que se contienen y procesan datos de carácter personal son los siguientes:

a) Contabilidad Municipal, elaboración de Presupuestos y Gestión del Patrimonio.

b) Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

c) Registro de entrada y salida de documentos y seguimiento de expedientes.

d) Gestión Tributaria, Tasas, Precios Públicos, Impuestos y Recaudación.

e) Nóminas.

f) Registro de perros y animales potencialmente peligrosos.

Artículo 2.- Contabilidad municipal, elaboración de presupuesto 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 pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrar:

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 datos de carácter personal:

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

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos 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 Lucillo.

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

- Ayuntamiento de Lucillo (León).

- Secretaría general.

- Calle Grande Derecha, 21, 24723 Lucillo (León)

8. Medidas de seguridad:

Nivel medio.

Artículo 3.- 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 I.N.E. 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 Lucillo.

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

- Ayuntamiento de Lucillo.

- Secretaría general.

- Calle Grande Derecha, 21, 24723 Lucillo (León).

8. Medidas de seguridad:

Nivel básico.

Artículo 4.- Registro de entrada y 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 de documentos que se reciben y la salida de los documentos que hayan sido despachados, 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:

Emisiones 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 Lucillo.

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

- Ayuntamiento de Lucillo.

- Secretaría general.

- Calle Grande Derecha, 21, 24723 Lucillo (León).

8. Medidas de seguridad:

Nivel básico.

Artículo 5.- Gestión tributaria, tasas, precios públicos 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 Ayuntamiento de acuerdo a la Ley General Tributaria.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende 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 y 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 Lucillo.

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

- Ayuntamiento de Lucillo.

- Secretaría general.

- Calle Grande Derecha, 21, 24723 Lucillo (León).

8. Medidas de seguridad:

Nivel medio.

Artículo 6.- Nóminas.

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

La finalidad del fichero es la gestión de la nómina del personal de la entidad, así como los destinatarios 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 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/NIF, 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 académicos de nómina e 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 extranjeros:

Entidades bancarias para el abono de los haberes líquidos.

6. Órganos de la Administración responsables del fichero:

Ayuntamiento de Lucillo.

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

- Ayuntamiento de Lucillo.

- Secretaría general.

- Calle Grande Derecha, 21, 24723 Lucillo (León).

8. Medidas de seguridad:

Nivel medio.

Artículo 7.- Registro de tenencia de perros y animales peligrosos.

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

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

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 perros o animales potencialmente peligrosos.

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

Los propios interesados, los veterinarios, la propia entidad 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:

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 Lucillo.

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

- Ayuntamiento de Lucillo.

- Secretaría general.

- Calle Grande Derecha, 21, 24723 Lucillo (León).

8. Medidas de Seguridad:

Nivel básico.

Lucillo, 9 de febrero de 2007.-El Alcalde, Pedro de Cabo Martínez.

1758

MAGAZ DE CEPEDA

CREACIÓN DE FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas solo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el *Boletín Oficial del Estado* o BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Así mismo, la disposición adicional primera de la LOPD ordena a las Administraciones Públicas responsables de ficheros aprobar la disposición de creación de los mismos o adaptar los ya existentes a las previsiones de la propia Ley.

A fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, respecto de los ficheros de carácter personal gestionados por el Ayuntamiento de Magaz de Cepeda y asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus legítimos derechos, el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2007, acuerda por unanimidad:

1º) Las bases de datos y ficheros que contienen datos de carácter personal existentes en el Ayuntamiento de Magaz de Cepeda y que se crean por este acuerdo son los siguientes: Registros de entradas y salidas de documentos; Gestión de tributos y recursos de derecho público; Gestión económica y contable, Padrón municipal de habitantes y Portal oficial del Ayuntamiento en internet

El fichero automatizado de Registros de entradas y salidas tiene por objeto el confeccionar el Registro General donde constan la entrada de documentos que se reciban y la salida de documentos que hayan sido despachados. En este fichero no se contienen otros datos de carácter personal que los relativos al nombre y apellidos de los particulares que dirigen escritos al Ayuntamiento, o a los que se les envían documentos.

El fichero automatizado de Gestión de tributos y recursos de derecho público tiene como objetivo el realizar los Padrones cobratorios para la recaudación de impuestos municipales. En este fichero se contienen los datos de carácter personal siguientes: Nombre y apellidos; DNI; dirección del contribuyente y en su caso, todos los datos necesarios para la identificación del objeto impositivo.

El fichero automatizado de la Gestión económica y contable cumple la finalidad de confeccionar los libros contables necesarios para realizar la contabilidad tanto presupuestariamente como de partida doble del Ayuntamiento. En este fichero no se contienen otros datos de ca-

rácter personal que los relativos al nombre y apellidos y datos bancarios de los terceros afectados por la contabilidad.

El fichero automatizado del Padrón de habitantes tiene por finalidad la confección del Padrón municipal de habitantes. En él se registran los siguientes datos de carácter personal de todas las personas empadronadas en el Ayuntamiento: Nombre y apellidos; DNI; dirección; sexo; fecha y lugar de nacimiento; nacionalidad; situación de residencia y título escolar o académico.

El fichero automatizado del portal oficial del Ayuntamiento en internet tiene por finalidad dar servicios telemáticos mediante el portal oficial en internet que se elabora a este efecto y otros más, propios de la competencia municipal y siempre susceptibles de ampliación, modificación o supresión, dado los especiales atributos que tiene la red internet.

2º) Los datos registrados en los ficheros mencionados son destinados a las funciones municipales, si bien sus contenidos pueden ser transmitidos a las siguientes instituciones públicas:

- El fichero de Registro de entradas o salidas, a organismos públicos o particular interesado.

- El fichero de gestión de tributos a las Administraciones Públicas competentes en materia tributaria.

- El fichero de gestión económica y contable al Tribunal de Cuentas, a Hacienda, a la Comunidad Autónoma y a las entidades bancarias.

- El fichero del Padrón de habitantes al Instituto Nacional de Estadística y a otras Administraciones Públicas y solo de aquellos datos que les sean necesarios para el ejercicio de sus respectivas competencias y exclusivamente para la determinación del domicilio o residencia habitual de los ciudadanos, la atribución de la condición de vecino, la determinación de la población del municipio y la acreditación de la residencia y domicilio.

- En el fichero "Portal oficial del Ayuntamiento en internet" no se prevén cesiones de datos personales.

No obstante, sin perjuicio de las cesiones de datos que en relación con cada fichero, los datos incluidos en los mismos podrán ser cedidos en los términos que dispone el artículo 111 de Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria, y el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, en los ámbitos del Ministerio de Economía y Hacienda y Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, así como los organismos y entidades de ellos dependientes, para el cumplimiento de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico y versen sobre competencias y materias similares.

3º) Este Ayuntamiento, responsable de los ficheros citados, adoptará las medidas necesarias para asegurar que dichos ficheros se usen para las finalidades para las que fueron creados, que son las que se concretan en este acuerdo.

4º) Los afectados respecto de los cuales se soliciten datos de carácter personal serán previamente informados de modo expreso en los términos previstos en el artículo 5 de la LOPD, salvo en los supuestos exceptuados en la Ley.

5º.) Los ficheros citados se ajustaran a 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, o norma que lo sustituya.

El Secretario (ilegible).-Vº Bº el Alcalde (ilegible). 1376

MARAÑA

3.- 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 dia-

rio oficial correspondiente, y en su apartado 2 establece que ésta deberá indicar: La finalidad del fichero y 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 20/07/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Maraña.

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

Ayuntamiento de Maraña.

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Maraña.

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

Ayuntamiento de Maraña.

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Maraña.

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

Ayuntamiento de Maraña.

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Maraña.

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

Ayuntamiento de Maraña.

Secretaría general.

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 Maraña.

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

Ayuntamiento de Maraña.

Secretaría general.

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 Maraña.

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

Ayuntamiento de Maraña.

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Maraña

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

Ayuntamiento de Maraña.

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Maraña, 31 de enero de 2007.-El Alcalde, José Eugenio Cascos González. 1230

RIEGO DE LA VEGA

Resultando aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación, la Ordenanza reguladora de la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Riego de la Vega, se publica en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIEGO DE LA VEGA

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 14/07/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Riego de la Vega (León).

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

Ayuntamiento de Riego de la Vega.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, nº 1, 24794 Riego de la Vega (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Riego de la Vega (León).

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

Ayuntamiento de Riego de la Vega.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, nº 1, 24794 Riego de la Vega (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Riego de la Vega (León).

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

Ayuntamiento de Riego de la Vega.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, nº 1, 24794 Riego de la Vega (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Riego de la Vega.

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

Ayuntamiento de Riego de la Vega.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, nº 1, 24794 Riego de la Vega (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 Riego de la Vega (León).

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

Ayuntamiento de Riego de la Vega (León).

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, nº 1, 24794 Riego de la Vega (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 Riego de la Vega (León).

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

Ayuntamiento de Riego de la Vega (León).

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, nº 1, 24794 Riego de la Vega (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Riego de la Vega, 6 de febrero de 2007.-El Alcalde, Miguel Ángel Martínez del Río. 1399

RIOSECO DE TAPIA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el periodo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de noviembre de 2006 sobre la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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 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 continua en vigor en virtud de la disposición transitoria tercera de la LOPD, en tanto no se oponga a esta, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad de los cinco Concejales asistentes, de los siete que lo constituyen, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.- Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el anexo I.

Segundo.- Supresión de ficheros.- Se suprimen todos los ficheros de carácter personal creados anteriormente.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.- El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

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 refieren 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 Rioseco de Tapia.

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

Ayuntamiento de Rioseco de Tapia.- Secretaría General.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y usos previstos en 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/CIF, 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 Rioseco de Tapia.

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

Ayuntamiento de Rioseco de Tapia.

Secretaría General.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 la 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 Rioseco de Tapia.

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

Ayuntamiento de Rioseco de Tapia.

Secretaría General.

8.- Medidas de seguridad:

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión de 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 Rioseco de Tapia.

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

Ayuntamiento de Rioseco de Tapia.

Secretaría General.

8.- Medidas de seguridad:

Nivel medio.

Fichero.- Nóminas.

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 funcionario y laboral de la entidad.

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

Los propios interesados.

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

Datos de salud: Bajas por enfermedad, minusvalía.

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, 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 la nómina, historial del trabajador.

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

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 Rioseco de Tapia.

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

Ayuntamiento de Rioseco de Tapia.

Secretaría General.

8.- Medidas de seguridad:

Nivel medio.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Rioseco de Tapia, 7 de febrero de 2007.-La Alcaldesa, M^a Trinidad García Arias.

1759

VILLAOBISPO DE OTERO

Don Fernando Álvarez Lario, Secretario del Ayuntamiento de Villaobispo de Otero.

Certifica: Que en sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento el día 11 de octubre de 2006, a la que asistieron seis de

los siete miembros que forman la Corporación, se adoptó por unanimidad el siguiente acuerdo:

6º.- CREACIÓN DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL.-
ACUERDO QUE PROCEDA

A fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, respecto de los ficheros de carácter personal gestionados por el Ayuntamiento de Villaobispo de Otero y asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus legítimos derechos, el Pleno del Ayuntamiento acuerda por unanimidad:

1º) Las bases de datos y ficheros que contienen datos de carácter personal existentes en el Ayuntamiento de Villaobispo de Otero y que se crean por este acuerdo con los siguientes: Registros de entradas y salidas de documentos; Gestión de Tributos y Recursos de derecho público; Gestión económica y contable; Padrón municipal de habitantes y portal oficial del Ayuntamiento en Internet.

El fichero automatizado de Registros de entradas y salidas tiene por objeto el confeccionar el Registro General donde constan la entrada de documentos que se reciban y la salida de documentos que hayan sido despachados. En este fichero no se contienen otros datos de carácter personal que los relativos al nombre y apellidos de los particulares que dirigen escritos al Ayuntamiento, o a los que se les envían documentos.

El fichero automatizado de Gestión de tributos y recursos de derecho público tiene como objetivo el realizar los Padrones cobratorios para la recaudación de impuestos municipales. En este fichero se contienen los datos de carácter personal siguientes: Nombre y apellidos; DNI; dirección del contribuyente y, en su caso, todos los datos necesarios para la identificación del objeto impositivo.

El fichero automatizado de la Gestión económica y contable cumple la finalidad de confeccionar los libros contables necesarios para realizar la contabilidad tanto presupuestariamente como de partida doble del Ayuntamiento. En este fichero no se contienen otros datos de carácter personal que los relativos al nombre y apellidos y datos bancarios de los terceros afectados por la contabilidad.

El fichero automatizado del Padrón de habitantes tiene por finalidad la confección del Padrón municipal de habitantes. En él se registran los siguientes datos de carácter personal de todas las personas empadronadas en el Ayuntamiento: Nombre y apellidos; DNI; dirección; sexo, fecha y lugar de nacimiento; nacionalidad; situación de residencia y título escolar o académico.

El fichero automatizado del portal oficial de Ayuntamiento en internet tiene por finalidad dar servicios telemáticos mediante el portal oficial en internet que se elabora a este efecto y otros más, propios de la competencia municipal y siempre susceptibles de ampliación, modificación o supresión, dado los especiales atributos que tiene la red internet.

2º) Los datos registrados en los ficheros mencionados son destinados a las funciones municipales, si bien sus contenidos pueden ser transmitidos a las siguientes instituciones públicas:

- El fichero de Registro de entradas o salidas, a organismos públicos o particular interesado.

- El fichero de Gestión de Tributos a las Administraciones Públicas competentes en materia tributaria.

- El fichero de Gestión económica y contable al Tribunal de Cuentas, a Hacienda, a la Comunidad Autónoma y a las entidades bancarias.

- El fichero del Padrón de habitantes al Instituto Nacional de Estadística y a otras Administraciones Públicas y solo de aquellos datos que les sean necesarios para el ejercicio de sus respectivas competencias y exclusivamente para la determinación del domicilio o residencia habitual de los ciudadanos, la atribución de la condición de vecino, la determinación de la población del municipio y la acreditación de la residencia y domicilio.

- En el fichero "Portal oficial del Ayuntamiento en Internet", no se prevén cesiones de datos personales.

No obstante, sin perjuicio de las cesiones de datos que figuran en relación con cada fichero, los datos incluidos en los mismos podrán ser cedidos en los términos que dispone el artículo 111 de la Ley

230/1963 de 28 de diciembre, General Tributaria, y el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, en los ámbitos del Ministerio de Economía y Hacienda, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, así como los organismos y entidades de ellos dependientes, para el cumplimiento de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico y versen sobre competencias y materias similares.

3º) Este Ayuntamiento, responsable de los ficheros citados, adoptará las medidas necesarias para asegurar que dichos ficheros se usen para las finalidades para las que fueron creados, que son las que se concretan en este acuerdo.

4º) Los afectados respecto de los cuales se soliciten datos de carácter personal serán previamente informados de modo expreso en los términos previstos en el artículo 5 de la LOPD, salvo en los supuestos exceptuados en la Ley.

5º) Los ficheros citados se ajustaran a 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 o norma que lo sustituya.

Y para que así conste se expide la presente.

Villaobispo de Otero, 5 de febrero de 2007.-El Secretario (ilegible).-Vº Bº el Alcalde (ilegible). 1379

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.

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.

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.

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

principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Antigua.

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

Ayuntamiento de La Antigua.

Secretaría general.

Calle Mayor.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Antigua.

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

Ayuntamiento de La Antigua.

Secretaría general.

Calle Mayor.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 La Antigua.

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

Ayuntamiento de La Antigua.

Secretaría general.

Calle Mayor.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Antigua.

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

Ayuntamiento de La Antigua.

Secretaría general.

Calle Mayor.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Antigua.

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

Ayuntamiento de La Antigua.

Secretaría general.

Calle Mayor.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Antigua.

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

Ayuntamiento de La Antigua.

Secretaría general.

Calle Mayor.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: Tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 La Antigua.

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

Ayuntamiento de La Antigua.

Secretaría general.

Calle Mayor.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Y para que así conste y con la salvedad y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (artículo 206 R.O.F.), firmo y expido la presente, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde.

La Antigua, 2 de enero de 2007.-La Secretaria (ilegible).-Vº Bº el Alcalde (ilegible). 1761

ALGADEFE

De conformidad con lo que establece la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 12 de febrero de 2007 acordó por mayoría absoluta la creación de los ficheros de datos de carácter personal que se señalan a continuación, en los siguientes términos:

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 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 RD 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad de los presentes y por mayoría absoluta, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, reguladores de los fiche-

ros 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Algadefe.

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

Ayuntamiento de Algadefe.

Secretaría general.

C/ Mayor, 17.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Algadefe.

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

Ayuntamiento de Algadefe.

Secretaría general.

C/ Mayor, 17.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 Algadefe

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

Ayuntamiento de Algadefe.

Secretaría general.

C/ Mayor, 17.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Algadefe.

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

Ayuntamiento de Algadefe.

Secretaría general.

C/ Mayor, 17.

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 Algadefe.

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

Ayuntamiento de Algadefe.

Secretaría general.

C/ Mayor, 17.

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 Algadefe.

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

Ayuntamiento de Algadefe.

Secretaría general.

C/ Mayor, 17.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Algadefe.

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

Ayuntamiento de Algadefe.

Secretaría general.

C/ Mayor, 17.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que se reciba la presente notificación. No obstante se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

Algadefe, 12 de febrero de 2007.—El Alcalde, Vicente Herrero García.

1808

ALMANZA

No habiéndose presentado reclamaciones durante el periodo de exposición pública contra el acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Almanza, en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2006, de aprobación de la "Ordenanza reguladora de la creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Almanza", se eleva a definitivo dicho acuerdo, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento con lo establecido en la vigente Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el propio acuerdo municipal.

ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMANZA

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 21 de julio de 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

La presente Ordenanza será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Almanza.

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

Ayuntamiento de Almanza.
Secretaría general.
C/ Cipriano Paredes, 33.
24170 Almanza.
8.- Medidas de seguridad.
Nivel Básico.

Fichero: 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 Almanza.

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

Ayuntamiento de Almanza
Secretaría general.
C/ Cipriano Paredes, 33.
24170 Almanza.
8.- Medidas de seguridad.
Nivel Básico.

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 económicos-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 Almanza.

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

Ayuntamiento de Almanza.
Secretaría general.
C/ Cipriano Paredes, 33.
24170 Almanza.
8.- Medidas de seguridad.
Nivel Medio.

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 Almanza.

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

Ayuntamiento de Almanza.
Secretaría general.
C/ Cipriano Paredes, 33.
24170 Almanza.
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 Almanza.

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

Ayuntamiento de Almanza.

Secretaría general.

C/ Cipriano Paredes, 33.

24170 Almanza.

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 Almanza.

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

Ayuntamiento de Almanza.

Secretaría general.

C/ Cipriano Paredes, 33.

24170 Almanza.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Almanza.

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

Ayuntamiento de Almanza.

Secretaría general.

C/ Cipriano Paredes, 33.

24170 Almanza.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio. No obstante, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Almanza, 14 de febrero de 2007.-El Alcalde, Antonio Jesús Gómez Ruiz. 1614

ARDÓN

Carlos Fernández Ferreras, licenciado en derecho y funcionario de administración local, con habilitación de carácter nacional, con ejercicio en propiedad, en la actualidad, en el Ayuntamiento de Ardón.

Certifico: Que en el Libro de Actas de las sesiones celebradas por el Pleno de este Ayuntamiento, en la correspondiente al día 17 de noviembre de 2006, cuyo texto ha sido aprobado en la celebrada el pasado 10 de enero de 2007, figura entre otros el siguiente acuerdo:

“12º.- Acuerdo de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.

El apartado 1 del 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 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.

Así mismo, 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 RD 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad de los presentes que son seis de los siete miembros que de derecho lo integran, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo 1.

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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 Ley Orgánica de Protección de Datos.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

A) 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 Ardón (León).

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

Ayuntamiento de Ardón (León).

Secretaría general.

C/ Morrillo, nº 12, Ardón.

8.- Medidas de seguridad:

Nivel Básico.

B) Fichero: 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 Ardón (León).

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

Ayuntamiento de Ardón (León).

Secretaría general.

C/ Morrillo, nº 12, Ardón.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

C) Fichero: Gestión tributaria, impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, 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 que resulten obligados a suministrarlos:

Los contribuyentes o personas físicas o jurídicas obligadas por ley al pago de un tributo o precio público 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 económicos-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 Ardón.

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

Ayuntamiento de Ardón (León).

Secretaría general.

C/ Morrillo, nº 12, Ardón.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

D) 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 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 persona 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 Ardón (León).

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

Ayuntamiento de Ardón (León).

Secretaría general.

C/ Morrillo, nº 12, Ardón.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

E) 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 Ardón.

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

Ayuntamiento de Ardón (León).

Secretaría general.

C/ Morrillo, nº 12, Ardón.

8.- Medidas de seguridad:

Nivel Medio.

F) 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 Ardón.

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

Ayuntamiento de Ardón (León).

Secretaría general.

C/ Morrillo, nº 12, Ardón.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

G) Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro. Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social. Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Ardón (León).

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

Ayuntamiento de Ardón (León).

Secretaría general.

C/ Morrillo, nº 12, Ardón.

8.- Medidas de seguridad:

Nivel Básico".

Para que conste, y a los efectos de su remisión a la Excm. Diputación Provincial de León, expido la presente, con el Vº Bº del Sr. Alcalde, D. Amalio Álvarez Escapa.

Ardón, 31 de enero de 2007.-El Secretario Interventor, Amalio Álvarez Escapa.-Vº Bº el Alcalde, Carlos Fernández Ferreras.

1784

BERCIANOS DEL PÁRAMO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el acuerdo de supresión y creación de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Bercianos del Páramo, aprobado inicialmente por el Pleno con fecha 21 de noviembre de 2006 y definitivamente adoptado por no haberse presentado ninguna reclamación o sugerencia al mismo en el periodo de información pública y audiencia a los interesados, y cuyo texto íntegro es el siguiente:

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 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 RD 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

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

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad: Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Aprobación, publicación y entrada en vigor: El presente acuerdo de ordenación de la regulación de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Bercianos del Páramo se tramitará conforme al artículo 49 de la Ley Básica Local, sometándose este acuerdo de aprobación inicial a información pública y audiencia de los interesados por plazo de 30 días hábiles, entrando en vigor al día siguiente de la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, tras su aprobación definitiva.

ANEXO I

Fichero nº 1: 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 Bercianos del Páramo (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Bercianos del Páramo. Secretaría General. Pza. Mayor, nº 2 (Bercianos del Páramo) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel Básico.

Fichero nº 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 Bercianos del Páramo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Bercianos del Páramo. Secretaría General. Pza. Mayor, nº 2 (Bercianos del Páramo) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel Básico.

Fichero nº3: 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 económicos-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 Bercianos del Páramo (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Bercianos del Páramo. Secretaría General. Pza. Mayor, nº 2 (Bercianos del Páramo) - León.

8.- Medidas de seguridad. Nivel Medio.

Fichero nº 4: 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 Bercianos del Páramo (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Bercianos del Páramo. Secretaría General. Pza. Mayor, nº 2 (Bercianos del Páramo) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel Medio.

Fichero nº 5: 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 Bercianos del Páramo (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Bercianos del Páramo. Secretaría General. Pza. Mayor, nº 2 (Bercianos del Páramo) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel Medio.

Fichero nº6: 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 potencial-

mente 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 Bercianos del Páramo (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Bercianos del Páramo. Secretaria General. Pza. Mayor, nº 2 (Bercianos del Páramo) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel Básico.

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el artículo 107.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción. No obstante, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente.

Bercianos del Páramo, 12 de febrero de 2007.-La Alcaldesa, María Cruz Fidalgo Grande. 1774

BOÑAR

CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DEL PLENO MUNICIPAL

D. Antonio Morán Rodríguez, Secretario del Ayuntamiento de Boñar.

Certifico: Que esta Corporación, en sesión plenaria celebrada en fecha 11 de enero de 2007, adoptó el acuerdo que, copiado literalmente, dice como sigue:

2º.-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 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 la 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 mis-

mos, o en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

Asimismo, 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 RD 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.

Preguntados los Concejales por la Presidencia si alguien deseara intervenir, únicamente solicitó la palabra el Concejal no adscrito D. Alfredo Soto para decir lo siguiente: sería conveniente hacer hincapié en la importancia de este asunto y que por parte de la Alcaldía no se propicie el acceso a expedientes municipales de personas no legitimadas o técnicos que, sin contrato de ningún tipo, acceden a documentación municipal y la legalidad y confidencialidad de los datos de carácter personal no sólo debe ser respetada por los funcionarios, sino también por las autoridades locales.

A esta intervención, replicó la Sra. Alcaldesa que el Sr. Soto no está hablando de protección de datos y si considera que sale del Ayuntamiento algún documento que no debe salir, lo que debe hacer es denunciarlo ante los órganos competentes. Acusó, por fin, al interviniente de sacar datos del Ayuntamiento

En cumplimiento de las obligaciones que la citada normativa impone a las Administraciones Públicas, en consonancia con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por mayoría, con siete votos favorables (PP-CIULE-UPL-A.SOTO), ninguna en contra y dos abstenciones (IU).

Acuerda:

Primero: Creación de ficheros:

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

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 Acuerdo Plenario de 30-09-1994 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.

Tercero: Medidas de seguridad:

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el R.D. 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.

Cuarto: Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación, una vez superado el trámite de información pública en los términos señalados por el Art. 49 de la Ley 7/85, de 7 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y de los 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 Boñar.

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

Ayuntamiento de Boñar.

Secretaría General.

C/ Las Escuelas 17. Boñar.

8.- Medidas de seguridad. Nivel básico.

Fichero: 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 el resto de Ayuntamientos.

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

Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, DNI y 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 Boñar.

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

Ayuntamiento de Boñar.

Secretaría General

c/ Las Escuelas nº 17. Boñar.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 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.

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 Boñar.

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

Ayuntamiento de Boñar.

Secretaría General

c/ Las Escuelas nº 17 Boñar.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero.- Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 responsable del fichero:

Ayuntamiento de Boñar.

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

Ayuntamiento de Boñar.

Secretaría General.

c/ Las Escuelas nº 17. Boñar.

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 obten-

ción 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 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 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 económicos-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 abono de los haberes líquidos

6.- Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Boñar.

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

Ayuntamiento de Boñar.

Secretaría General.

C/ Las Escuelas. nº 17. Boñar.

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 responsable del fichero.

Ayuntamiento de Boñar.

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

Ayuntamiento de Boñar.

Secretaría General.

c/ Las Escuelas nº 17. Boñar.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas familiares.

3.- Procedimiento de recogida de datos de carácter personal. Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Boñar.

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

Ayuntamiento de Boñar.

Secretaría General.

c/ Las Escuelas nº 17. Boñar.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Y para que así conste, con la salvedad de lo dispuesto en el artículo 206 del ROFRJ, expido la presente certificación, de orden y con el Visto Bueno de la Sra. Alcaldesa, D^a. María Virginia Blasco Casares.

Boñar, 12 de enero de 2007.-El Secretario.-V^o. B^o. la Alcaldesa.

1786

CALZADA DEL COTO

Habiendo finalizado el plazo de exposición pública de treinta días hábiles de anuncio de aprobación inicial de acuerdo de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº247/Fascículo 2 de fecha 30 de diciembre de 2006 y sin haberse formulado reclamaciones frente al mismo, se ha elevado a definitivo y siendo el texto íntegro del tenor literal siguiente:

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 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 per-

sonal 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 RD 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Calzada del Coto.

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

Ayuntamiento de Calzada del Coto.

Secretaría general.

C/ La Fuente, 1 24342 Calzada del Coto - León.

8.- Medidas de seguridad..

Nivel Básico.

Fichero: 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 Calzada del Coto.

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

Ayuntamiento de Calzada del Coto.

Secretaría general.

C/ La Fuente, 1 24342 Calzada del Coto - León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 Calzada del Coto.

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

Ayuntamiento de Calzada del Coto.

Secretaría general.

C/ La Fuente, 1 24342 Calzada del Coto - León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Calzada del Coto.

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

Ayuntamiento de Calzada del Coto.

Secretaría general.

C/ La Fuente, 1 24342 Calzada del Coto - 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 Calzada del Coto.

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

Ayuntamiento de Calzada del Coto.

Secretaría general.

C/ La Fuente, 1 24342 Calzada del Coto - 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 Calzada del Coto.

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

Ayuntamiento de Calzada del Coto.

Secretaría general.

C/ La Fuente, 1 24342 Calzada del Coto - León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Calzada del Coto.

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

Ayuntamiento de Calzada del Coto.

Secretaría general.

C/ La Fuente, 1 24342 Calzada del Coto - León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Contra esta aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo de conformidad con la Ley Reguladora de esta Jurisdicción. Y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Calzada del Coto, 7 de febrero de 2007.-El Alcalde, Pablo Carbajal Carbajal. 1490

CAMPO DE VILLAVIDEL

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 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 RD 1332/1994 de 20 de junio, que desarrolla determinados aspectos de la Ley 5/1992 de 29 de octu-

bre, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, por Resolución de la Alcaldía, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Campo de Villavidel.

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

Ayuntamiento de Campo de Villavidel.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Campo de Villavidel.

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

Ayuntamiento de Campo de Villavidel.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 Campo de Villavidel.

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

Ayuntamiento de Campo de Villavidel.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Campo de Villavidel.

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

Ayuntamiento de Campo de Villavidel.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento, 1.

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 Campo de Villavidel.

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

Ayuntamiento de Campo de Villavidel.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento, 1.

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 Campo de Villavidel.

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

Ayuntamiento de Campo de Villavidel.

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Campo de Villavidel.

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

Ayuntamiento de Campo de Villavidel

Secretaría general.

Plaza Ayuntamiento, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Campo de Villavidel, a 15 de febrero de 2007.-Firma (ilegible).

1798

CARRIZO DE LA RIBERA

No habiéndose presentado reclamaciones durante el periodo de exposición pública contra el acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Carrizo de la Ribera, en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2006, de aprobación de la "Ordenanza reguladora de la creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Carrizo de la Ribera", se eleva a definitivo dicho acuerdo, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento con lo establecido en la vigente Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el propio acuerdo municipal.

ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARRIZO DE LA RIBERA

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 2 de diciembre de 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

La presente Ordenanza será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Carrizo de la Ribera.

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

Ayuntamiento de Carrizo de la Ribera.

Secretaría general.

Plaza Víctor García de la Concha, 1.

24270 Carrizo de la Ribera.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Carrizo de la Ribera.

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

Ayuntamiento de Carrizo de la Ribera.

Secretaría general.

Plaza Víctor García de la Concha, 1.

24270 Carrizo de la Ribera.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 Carrizo de la Ribera.

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

Ayuntamiento de Carrizo de la Ribera.

Secretaría general.

Plaza Víctor García de la Concha, 1.

24270 Carrizo de la Ribera.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Carrizo de la Ribera.

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

Ayuntamiento de Carrizo de la Ribera.

Secretaría general.

Plaza Víctor García de la Concha, 1.

24270 Carrizo de la Ribera.

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 in-

formación 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 Carrizo de la Ribera.

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

Ayuntamiento de Carrizo de la Ribera.

Secretaría general.

Plaza Víctor García de la Concha, 1.

24270 Carrizo de la Ribera.

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 Carrizo de la Ribera.

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

Ayuntamiento de Carrizo de la Ribera.

Secretaría general.

Plaza Víctor García de la Concha, 1.

24270 Carrizo de la Ribera.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Carrizo de la Ribera.

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

Ayuntamiento de Carrizo de la Ribera.

Secretaría general.

Plaza Víctor García de la Concha, 1.

24270 Carrizo de la Ribera.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio. No obstante, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Carrizo de la Ribera, 12 de febrero de 2007.-La Alcaldesa, Silvia García García. 1618

CEBANICO

No habiéndose presentado reclamaciones durante el periodo de exposición pública contra el acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Cebanico, en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2006, de aprobación de la "Ordenanza reguladora de la creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Cebanico", se eleva a definitivo dicho acuerdo, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento con lo establecido en la vigente Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el propio acuerdo municipal.

ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CEBANICO

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 23 de julio de 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

La presente Ordenanza será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Cebanico.

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

Ayuntamiento de Cebanico.

Secretaría general.

C/ San Roque, 3.

24892 Cebanico.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Cebanico.

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

Ayuntamiento de Cebanico.

Secretaría general.

C/ San Roque, 3.

24892 Cebanico.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 Cebanico.

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

Ayuntamiento de Cebanico.

Secretaría general.

C/ San Roque, 3.

24892 Cebanico.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Cebanico.

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

Ayuntamiento de Cebanico.

Secretaría general.

C/ San Roque, 3.

24892 Cebanico.

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 Cebanico.

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

Ayuntamiento de Cebanico.

Secretaría general.

C/ San Roque, 3.

24892 Cebanico.

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 Cebanico.

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

Ayuntamiento de Cebanico.

Secretaría general.

C/ San Roque, 3.

24892 Cebanico.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Cebanico.

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

Ayuntamiento de Cebanico.

Secretaría general.

C/ San Roque, 3.

24892 Cebanico.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio. No obstante, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Cebanico, 14 de febrero de 2007.-El Alcalde, Santiago Medina González. 1615

CORBILLOS DE LOS OTEROS

Aprobada inicialmente por este Pleno, en sesión de 11 de diciembre de 2006, la Ordenanza Reguladora de los ficheros de datos de carácter personal. Expuesta al público por tiempo reglamentario en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 242 de 22 de diciembre de 2006 y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Aprobada definitivamente por Decreto de la Alcaldía de fecha 9 de febrero de 2007, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del R.D.L 2/2004 de 5 de marzo. Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza

CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE ORDENANZA SOBRE 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 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 RD 1332/1994 de 20 de junio, que desarrolla determinados aspectos de la Ley 5/1992 de 29 de octu-

bre, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Corbillos de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Corbillos de los Oteros.

Secretaría general.

CI/ Grande núm. 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Corbillos de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Corbillos de los Oteros.

Secretaría general.

CI/ Grande núm. 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 Corbillos de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Corbillos de los Oteros.

Secretaría general.

CI/ Grande núm. 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Corbillos de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Corbillos de los Oteros.

Secretaría general.

CI/ Grande núm. 8.

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/escale, 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 Corbillos de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Corbillos de los Oteros.

Secretaría general.

CI/ Grande núm. 8.

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 Corbillos de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Corbillos de los Oteros.

Secretaría general.

CI/ Grande núm. 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Corbillos de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Corbillos de los Oteros.

Secretaría general.

CI/ Grande núm. 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Corbillos de los Oteros, 9 de febrero de 2007.-El Alcalde, Ángel Jesús Santamarta Muñoz. 1777

CUADROS

No habiéndose formulado reclamación o alegación alguna en relación con el acuerdo de aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la creación supresión y modificación de ficheros de datos de carácter personal (acuerdo publicado en el anexo al BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN núm. 247 de 30 de diciembre), dicho acuerdo se entiende elevado a definitivo. En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica a continuación su texto íntegro.

Contra la presente aprobación definitiva podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACIÓN, SUPRESIÓN Y MODIFICACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Artículo primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos 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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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 RD 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.

La presente ordenanza será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Cuadros.

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

Ayuntamiento de Cuadros.

Secretaría general.

C/Real 108, Cuadros C.P. 24620.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Cuadros.

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

Ayuntamiento de Cuadros.

Secretaría general.

C/Real 108, Cuadros C.P. 24620.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 Cuadros.

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

Ayuntamiento de Cuadros.

Secretaría general.

C/Real 108, Cuadros C.P. 24620.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Cuadros.

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

Ayuntamiento de Cuadros.

Secretaría general.

C/Real 108, Cuadros C.P. 24620.

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 Cuadros.

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

Ayuntamiento de Cuadros.

Secretaría general.

C/Real 108, Cuadros C.P. 24620.

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 Cuadros.

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

Ayuntamiento de Cuadros.

Secretaría general.

C/Real 108, Cuadros C.P. 24620.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Censo canino

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

La finalidad del fichero es la gestión del registro de animales de especie canina a que se refiere la Orden de la Consejería de Agricultura de la Junta de Castilla y León Orden 601/2005 de 5 de mayo. Los usos son los derivados del registro de dichos animales a que se refiere la citada orden.

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 de especie canina.

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 Cuadros.

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

Ayuntamiento de Cuadros.

Secretaría general.

C/Real 108, Cuadros C.P. 24620.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Cuadros.

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

Ayuntamiento de Cuadros.

Secretaría general.

C/Real 108, Cuadros C.P. 24620.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Cuadros, 7 febrero 2007.-El Alcalde, M. Marcos Martínez Barazón

CUBILLAS DE LOS OTEROS

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 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 RD 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, por Resolución de la Alcaldía, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Cubillas de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Cubillas de los Oteros.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Cubillas de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Cubillas de los Oteros.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 Cubillas de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Cubillas de los Oteros.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Cubillas de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Cubillas de los Oteros.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

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 Cubillas de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Cubillas de los Oteros.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

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 Cubillas de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Cubillas de los Oteros.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Cubillas de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Cubillas de los Oteros.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Cubillas de los Oteros, a 15 de febrero de 2007. 1799

CUBILLAS DE RUEDA

No habiéndose presentado reclamaciones durante el periodo de exposición pública contra el acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Cubillas de Rueda, en sesión celebrada el día 11 de diciembre de 2006, de aprobación de la "Ordenanza reguladora de la creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Cubillas de Rueda", se eleva a definitivo dicho acuerdo, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento con lo establecido en la vigente Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el propio acuerdo municipal.

ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUBILLAS DE RUEDA

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 31 de octubre de 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

La presente Ordenanza será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Cubillas de Rueda.

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

Ayuntamiento de Cubillas de Rueda.

Secretaría general.

Avda. Picos de Europa, 36.

24940 Cubillas de Rueda.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Cubillas de Rueda.

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

Ayuntamiento de Cubillas de Rueda.

Secretaría general.

Avda. Picos de Europa, 36.

24940 Cubillas de Rueda.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 Cubillas de Rueda.

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

Ayuntamiento de Cubillas de Rueda.

Secretaría general.

Avda. Picos de Europa, 36.

24940 Cubillas de Rueda.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Cubillas de Rueda.

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

Ayuntamiento de Cubillas de Rueda.

Secretaría general.

Avda. Picos de Europa, 36.

24940 Cubillas de Rueda.

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 Cubillas de Rueda.

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

Ayuntamiento de Cubillas de Rueda.

Secretaría general.

Avda. Picos de Europa, 36.

24940 Cubillas de Rueda.

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 Cubillas de Rueda.

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

Ayuntamiento de Cubillas de Rueda.

Secretaría general.

Avda. Picos de Europa, 36.

24940 Cubillas de Rueda.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DN I/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Cubillas de Rueda.

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

Ayuntamiento de Cubillas de Rueda.

Secretaría general.

Avda. Picos de Europa, 36.

24940 Cubillas de Rueda.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio. No obstante, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Cubillas de Rueda, 12 de febrero de 2007.-La Alcaldesa, Agustina Álvarez Llamazares.

1617

GORDALIZA DEL PINO

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación inicial de la creación y supresión de los ficheros de datos de carácter personal, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 2 de fecha 3 de enero de 2007, se ha elevado a definitivo dicho acuerdo y cuyo texto dice literalmente así:

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 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 RD 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Tercero:- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

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 Gordaliza del Pino.

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

Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

Secretaría general.

C/ Los Cascos, 1 - 24325 Gordaliza del Pino - León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Gordaliza del Pino.

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

Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

Secretaría general.

C/ Los Cascos, 1 - 24325 Gordaliza del Pino - León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 Gordaliza del Pino.

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

Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

Secretaría general.

C/ Los Cascos, 1 - 24325 Gordaliza del Pino - León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Gordaliza del Pino

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

Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

Secretaría general.

C/ Los Cascos, 1 - 24325 Gordaliza del Pino - 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 Gordaliza del Pino.

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

Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

Secretaría general.

C/ Los Cascos, 1 - 24325 Gordaliza del Pino - 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 Gordaliza del Pino.

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

Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

Secretaría general.

C/ Los Cascos, 1 - 24325 Gordaliza del Pino - León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Gordaliza del Pino.

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

Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

Secretaría general.

C/ Los Cascos, 1 - 24325 Gordaliza del Pino - León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Contra esta aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo de conformidad con lo recogido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso para su defensa.

Gordaliza del Pino, 8 de febrero de 2007.-El Alcalde, Víctor Miguélez Fernández.

JOARILLA DE LAS MATAS

Elevado a definitivo el acuerdo sobre creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Joarilla de las Matas, adoptado provisionalmente en sesión plenaria de 7 de diciembre de 2006, y sometido a información pública por plazo de treinta días sin que hubiera sido objeto de reclamaciones, seguidamente se publica el texto íntegro de aquél:

“Asunto número 4.- Propuesta de acuerdo de creación y supresión de ficheros de carácter personal.- De orden de la presidencia, por mí, Secretario, se dio íntegra lectura a la propuesta de acuerdo enunciada, suscrita por la Presidencia, del siguiente tenor literal:

“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 usos previstos para el mismo; las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener 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 se dicten para la supresión de los ficheros, se establecerá el destino de los mismos o, en su caso, las provisiones que se adopten para su destrucción.

Así mismo, 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 RD 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, propongo al Pleno Municipal la adopción del siguiente acuerdo:

“Primero.- Creación de ficheros.

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

Segundo.- Supresión de ficheros.

Quedan suprimidos todos los ficheros de carácter personal: Fichero de nóminas, Contabilidad general, Tasas, exacciones y presiones públicos, Registro de entrada y salida y Padrón de habitantes, creados por Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

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 Joarilla de las Matas.

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

Ayuntamiento de Joarilla de las Matas.

Secretaría general.

C/ Mayor-B, 8.

8.- Medidas de seguridad:

Nivel básico.

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 el 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 Joarilla de las Matas.

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

Ayuntamiento de Joarilla de las Matas.

Secretaría general.

C/Mayor-B, 8.
8.- Medidas de seguridad.
Nivel básico.

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 la 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 Joarilla de las Matas.

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

Ayuntamiento de Joarilla de las Matas.

Secretaría General.

C/Mayor-B, 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuesto 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 Joarilla de las Matas.

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

Ayuntamiento de Joarilla de las Matas.

Secretaría General.

C/Mayor-B, 8.
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 general 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 Joarilla de las Matas.

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

Ayuntamiento de Joarilla de las Matas.

Secretaría general.

C/Mayor-B, 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos y censo de perros

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 Joarilla de las Matas.

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

Ayuntamiento de Joarilla de las Matas.

Secretaría general.

C/Mayor-B, 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico”.

Sometida la propuesta a votación ordinaria, es aprobada por unanimidad de los siete corporativos asistentes.”

Contra la presente aprobación definitiva podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del mismo nombre del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso.

Joarilla de las Matas, 13 de febrero de 2007.-El Alcalde en funciones, Domingo García Calvo. 1802

MANSILLA DE LAS MULAS

Juan Jesús Álvarez-Acevedo Prieto, Secretario del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, del cual es Alcaldesa-Presidenta D^a María de la Paz Díez Martínez;

Certifico:

Que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada con carácter ordinario el día 8 de febrero del año 2007, a la que asisten ocho de los nueve miembros que tanto de hecho como de derecho integran la Corporación, adoptó, entre otros, el acuerdo que copiado literalmente tiene el siguiente tenor:

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 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 RD 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I y que se resmen en los siguientes:

- Registro de entrada-salida de documentos y seguimiento de expedientes.

- Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

- Gestión tributaria de tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

- Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión de patrimonio.

- Nóminas

- Registro de animales peligrosos.

- Registro de animales de compañía-censo canino.

- Cementerios.

- Licencias.

- Biblioteca.

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, Domiciliaciones bancarias, Biblioteca y Agenda, creados por Acuerdo de fecha 22 de julio de 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Mansilla de las Mulas.

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

Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas.

Alcaldía.

Pza. del Pozo nº 12 CP 24210 Mansilla de las Mulas (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Mansilla de las Mulas.

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

Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas.

Alcaldía.

Pza. del Pozo nº 12 CP 24210 Mansilla de las Mulas (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 Mansilla de las Mulas.

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

Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas.

Alcaldía.

Pza. del Pozo nº 12 CP 24210 Mansilla de las Mulas (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Mansilla de las Mulas.

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

Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas.

Alcaldía.

Pza. del Pozo nº 12 CP 24210 Mansilla de las Mulas (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Nóminas.

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 Mansilla de las Mulas.

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

Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas.

Alcaldía.

Pza. del Pozo nº 12 CP 24210 Mansilla de las Mulas (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 Mansilla de las Mulas.

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

Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas.

Alcaldía.

Pza. del Pozo nº 12 CP 24210 Mansilla de las Mulas (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Registro de animales de compañía - censo canino.

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

La finalidad del fichero es la gestión del registro de animales de compañía para la formación obligatoria del Censo Canino. Los usos son los derivados de la normativa reguladora de Censos Caninos.

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 de compañía de especie canina.

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, teléfono y dirección postal.

Datos de características de los animales: nombre del animal, especie, raza, fecha de nacimiento, características específicas e identificación electrónica.

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

Junta de Castilla y León.

6.- Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas.

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

Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas.

Alcaldía.

Pza. del Pozo nº 12 CP 24210 Mansilla de las Mulas (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Mansilla de las Mulas.

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

Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas.

Alcaldía.

Pza. del Pozo nº 12 CP 24210 Mansilla de las Mulas (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Licencias.

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

La finalidad y los usos del fichero es el registro donde constan los datos de las licencias de cualquier tipo otorgadas por el Ayuntamiento, de carácter urbanístico, ambiental o de puesta en funcionamiento. El uso de los ficheros son los derivados de la gestión administrativa de concesión de licencias.

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

Los titulares de licencias.

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

El propio interesado, la gestión municipal o la derivada de 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 del usuario: nombre y apellidos, DNI/CIF, dirección postal, dirección del objeto de la licencia y actividad o derechos para el que se expide.

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 Mansilla de las Mulas.

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

Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas.

Alcaldía.

Pza. del Pozo nº 12 CP 24210 Mansilla de las Mulas (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Biblioteca.

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

La finalidad y los usos del fichero es el registro donde constan los datos de los usuarios de la biblioteca. El uso de este fichero es la gestión de accesos a la instalación y de servicios de préstamo de fondos bibliográficos.

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

Las personas usuarias de la biblioteca.

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

El propio usuario ha de facilitarlas para acceder a la prestación de servicios de la biblioteca.

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

Datos de carácter identificativo del usuario: nombre y apellidos, DNI/CIF, dirección postal, teléfono y dirección de correo electrónico.

Datos de características personales: fecha de nacimiento.

Datos académicos: nivel de estudios.

Datos de utilización de servicios: solicitud de servicios de biblioteca, y prestamos de fondos bibliográficos.

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 Mansilla de las Mulas.

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

Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas.

Alcaldía.

Pza. del Pozo nº 12 CP 24210 Mansilla de las Mulas (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Y para que así conste en el lugar donde proceda, a todos los efectos, de Orden y con el Visto Bueno de la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, y con la salvedad prevista en el artículo 206 del Real Decreto 2.5658/1986, de 28 de noviembre, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, expido, sello y firmo el presente.

Mansilla de las Mulas, 9 de febrero de 2007.-El Secretario (ilegible).-Vº Bº la Alcaldesa-Presidenta (ilegible). 1780

MANSILLA MAYOR

María Teresa Mencía Presa, Secretaria del Ayuntamiento de Mansilla Mayor (León).

Certifico:

Que este Ayuntamiento en sesión plenaria, celebrada el día 30 de noviembre de 2007, a la que asistieron cuatro de los siete miembros que integran la Corporación, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

“5.- Adecuación a la ley orgánica de protección de datos de carácter personal: supresión y creación de ficheros de datos de carácter personal.

La disposición derogatoria única de la Ley 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de Carácter Personal (en adelante LOPDP) deroga la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, (LORTAD), sin perjuicio de que la disposición adicional primera de la LOPDP, al regular los ficheros preexistentes, mantiene la validez de los ficheros autorizados bajo la vigencia de la LORTAD, aunque con la obligación de adaptarlos a la nueva LOPDP.

El apartado 1, artículo 20, de la 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 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 RD 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 continua 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 el ámbito local, esta norma general se arbitra a través de Ordenanza, cuya aprobación es competencia del Pleno- artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante el procedimiento establecido en el artículo 49 de la misma Ley.

En cumplimiento de las obligaciones que la citada normativa impone a las Administraciones Públicas, en consonancia con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, con el resultado de cuatro votos a favor, ninguno en contra y ninguna abstención acuerda:

Primero:- La supresión de todos los ficheros de carácter personal que a continuación se dirán y la derogación de su Ordenanza reguladora aprobada inicialmente en sesión plenaria de fecha 21 de julio de 2004.

Se suprimen el fichero de Nóminas, Contabilidad general, Tasas, exacciones y precios públicos, Registro de entrada y salida y Padrón de habitantes, creados por Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Segundo.- La creación en este Ayuntamiento de los ficheros de datos de carácter personal señalados en el anexo I de la Ordenanza reguladora de los ficheros de datos de carácter personal.

Cuarto.- La aprobación inicial de su Ordenanza reguladora de los mismos, que a continuación se transcribe:

ORDENAZA REGULADORA DE LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MANSILLA MAYOR

Artículo 1º.- Objeto

Autorizar la regulación y el uso de los ficheros municipales con datos de carácter personal sujetos al régimen de la Ley Orgánica 5/92, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de carácter personal.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación.

Los ficheros de datos de carácter personal señalados en el anexo I, que cumplen con las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/99, 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 3.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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 4.- Publicación y entrada en vigor.

La presente Ordenanza será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero de registro de entrada / salida de documentos y seguimiento de expedientes

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.

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.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

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

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.

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

No se prevén.

Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Mansilla Mayor.

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

Ayuntamiento de Mansilla Mayor.

Secretaría general.

Plaza del Ayuntamiento, nº 2. 24217 Mansilla Mayor.

Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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

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.

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

Vecinos del municipio.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

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

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.

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

No se prevén.

Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Mansilla Mayor.

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

Ayuntamiento de Mansilla Mayor.

Secretaría general.

Plaza del Ayuntamiento, nº 2. 24217 Mansilla Mayor.

Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero de Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

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.

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.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

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

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.

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.

Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Mansilla Mayor.

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

Ayuntamiento de Mansilla Mayor.
Secretaría general.
Plaza del Ayuntamiento, nº 2. 24217 Mansilla Mayor.
Medidas de seguridad.
Nivel Básico.

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

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.

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.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

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

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.

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.

Organos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Mansilla Mayor.

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

Ayuntamiento de Mansilla Mayor.

Secretaría general.

Plaza del Ayuntamiento, nº 2. 24217 Mansilla Mayor.

Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero de nóminas.

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.

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.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los propios interesados.

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/es-cala, 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.

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.

Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Mansilla Mayor.

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

Ayuntamiento de Mansilla Mayor.

Secretaría general.

Plaza del Ayuntamiento, nº 2. 24217 Mansilla Mayor.

Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero de registro de animales.

Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión del registro de animales.

Los usos son los derivados del registro de animales a que se refiere la Ley 50/1999, de 23 de diciembre.

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.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

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

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.

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

No se prevén.

Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Mansilla Mayor.

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

Ayuntamiento de Mansilla Mayor.

Secretaría general.

Plaza del Ayuntamiento, nº 2. 24217 Mansilla Mayor.

Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Para que así conste, a los efectos oportunos, expido la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde.

Mansilla Mayor, 5 de febrero de 2007.-La Secretaria (ilegible).-Vº Bº el Alcalde (ilegible). 1795

MATADEÓN DE LOS OTEROS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2006, adoptó acuerdo de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal en este Ayuntamiento de Matadeón de los Oteros, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Una vez transcurrido el plazo de treinta días de exposición pública sin que se hayan presentado alegaciones o reclamaciones, el acuerdo provisional se eleva a definitivo, con el siguiente contenido:

“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 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 RD 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Matadeón de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Matadeón de los Oteros.

Secretaría general.

Avda. Constitución.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Matadeón de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Matadeón de los Oteros.

Secretaría general.

Avda. Constitución.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 Matadeón de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Matadeón de los Oteros.

Secretaría general.

Avda. Constitución.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Matadeón de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Matadeón de los Oteros.

Secretaría general.

Avda. Constitución.

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 Matadeón de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Matadeón de los Oteros.

Secretaría general.

Avda. Constitución.

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 Matadeón de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Matadeón de los Oteros.

Secretaría general.

Avda. Constitución.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Matadeón de los Oteros.

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

Ayuntamiento de Matadeón de los Oteros.

Secretaría general.

Avda. Constitución,

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico”.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo dentro de los plazos y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Matadeón de los Oteros, 13 de febrero de 2007...-El Alcalde, Miguel Ángel Lozano González. 1810

POBLADURA DE PELAYO GARCÍA

Aprobado por el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Pobladora de Pelayo García en Sesión Extraordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2006, el Acuerdo de Creación y Supresión de Ficheros de Datos de Carácter Personal, y no habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de 30 días de Información Pública al que estuvo sometido, se considera definitivamente aprobado el mismo, que a continuación se transcribe de manera literal:

ACUERDO DE CREACION Y SUPRESION DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El apartado 1, Art. 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 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.

El Art. 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 Art. 5 del RD 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el Art. 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su Art. 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 26 de julio de 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Pobladura de Pelayo García.

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

Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García.

Secretaría general.

Plaza Mayor, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Pobladura de Pelayo García.

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

Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García.

Secretaría general.

Plaza Mayor, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 Pobladura de Pelayo García.

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

Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García.

Secretaría general.

Plaza Mayor, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Pobladura de Pelayo García.

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

Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García.

Secretaría general.

Plaza mayor, s/n.

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 Pobladura de Pelayo García.

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

Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García.

Secretaría general.

Plaza mayor, s/n.

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 Pobladura de Pelayo García.

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

Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García.

Secretaría general.

Plaza mayor, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Pobladura de Pelayo García.

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

Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García.

Secretaría general.

Plaza mayor, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Pobladura de Pelayo García, 13 de febrero de 2007.-El Alcalde, Crispiniano Madrid Fernández. 1804

RIAÑO

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 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 RD 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por mayoría, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Riaño.

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

Ayuntamiento de Riaño.

Secretaría general.

Plaza Cimadevilla s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Riaño.

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

Ayuntamiento de Riaño.

Secretaría general.

C/ Plaza Cimadevilla s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 Riaño.

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

Ayuntamiento de Riaño.

Secretaría general.

Plaza Cimadevilla s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Riaño.

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

Ayuntamiento de Riaño.

Secretaría general.

Plaza Cimadevilla.

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 Riaño.

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

Ayuntamiento de Riaño.

Secretaría general.

Plaza Cimadevilla s/n.

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 Riaño.

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

Ayuntamiento de Riaño.

Secretaría general.

Plaza Cimadevilla s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Riaño.

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

Ayuntamiento de Riaño.

Secretaría general.
Plaza Cimadevilla s/n.
8.- Medidas de seguridad.
Nivel Básico.

1793

ROPERUELOS DEL PÁRAMO

D^a María Jesús Ojeda Caso, Secretaria del Ayuntamiento de Roperuelos del Páramo (León),

Certifico: Que en el borrador del acta de la sesión extraordinaria celebrada por el Pleno Municipal el día 15 de febrero de 2007, a la que asistieron cinco de los siete miembros que componen la Corporación, aparece, entre otros, el acuerdo que, literalmente, dice lo que sigue:

“2.- Acuerdo de creación de ficheros de titularidad pública que incluyen 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 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.

Además, 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 RD 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

Segundo.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Tercero.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

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 Roperuelos del Páramo.

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

Ayuntamiento de Roperuelos del Páramo.

Secretaría general.

Carretera Estación-Villadangos, 35. CP 24791. Roperuelos del Páramo.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Roperuelos del Páramo.

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

Ayuntamiento de Roperuelos del Páramo.

Secretaría general.

Carretera Estación-Villadangos, 35. CP 24791. Roperuelos del Páramo.

8.- Medidas de seguridad.
Nivel Básico.

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 económicos-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 Roperuelos del Páramo.

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

Ayuntamiento de Roperuelos del Páramo.

Secretaría general.

Carretera Estación-Villadangos, 35. CP 24791. Roperuelos del Páramo.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Roperuelos del Páramo.

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

Ayuntamiento de Roperuelos del Páramo.

Secretaría general.

Carretera Estación-Villadangos, 35. CP 24791. Roperuelos del Páramo.

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 Roperuelos del Páramo.

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

Ayuntamiento de Roperuelos del Páramo.

Secretaría general.

Carretera Estación-Villadangos, 35. CP 24791. Roperuelos del Páramo.

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 Roperuelos del Páramo.

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

Ayuntamiento de Roperuelos del Páramo.

Secretaría general.

Carretera Estación-Villadangos, 35. CP 24791. Roperuelos del Páramo.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Roperuelos del Páramo.

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

Ayuntamiento de Roperuelos del Páramo.

Secretaría general.

Carretera Estación-Villadangos, 35. CP 24791. Roperuelos del Páramo.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico".

Y para que así conste y sirva los efectos oportunos, expido la presente certificación, de orden y con el visto bueno del señor Alcalde, D. Aser Miguel Alegre, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales.

Roperuelos del Páramo, 15 de febrero de 2007.-La Secretaria, M^a Jesús Ojeda Caso.-V^o B^o el Alcalde, Aser Miguel Alegre.

1789

SAN ADRIÁN DEL VALLE

Aprobado por el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de San Adrián del Valle en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de no-

viembre de 2006, el Acuerdo de Creación y Supresión de Ficheros de Datos de Carácter Personal, y no habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de 30 días de información pública al que estuvo sometido, se considera definitivamente aprobado el mismo, que a continuación se transcribe de manera literal:

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 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.

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 RD 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 26 de julio de 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

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 San Adrián del Valle.

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

Ayuntamiento de San Adrián del Valle.

Secretaría general.

Jose Antonio Cabañeros s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 San Adrián del Valle.

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

Ayuntamiento de San Adrián del Valle.

Secretaría general.

Jose Antonio Cabañeros s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 San Adrián del Valle.

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

Ayuntamiento de San Adrián del Valle.

Secretaría general.

Jose Antonio Cabañeros s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 San Adrián del Valle.

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

Ayuntamiento de San Adrián del Valle.

Secretaría general.

Jose Antonio Cabañeros s/n.

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 San Adrián del Valle.

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

Ayuntamiento de San Adrián del Valle.

Secretaría general.

Jose Antonio Cabañeros s/n.

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 San Adrián del Valle.

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

Ayuntamiento de San Adrián del Valle.

Secretaría general.

Jose Antonio Cabañeros s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 San Adrián del Valle.

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

Ayuntamiento de San Adrián del Valle.

Secretaría general.

Jose Antonio Cabañeros, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

San Adrián del Valle, 13 de febrero de 2007.—El Alcalde, Ramón Fernández Prada. 1805

SAN ESTEBAN DE NOGALES

Finalizado el periodo de exposición pública al que fue sometido el expediente de aprobación de la Ordenanza Reguladora de la Creación y Supresión de Ficheros de datos de carácter personal, y no habiéndose presentado reclamaciones, se eleva a definitivo el acuerdo provisional de aprobación de la referida Ordenanza, adoptado en sesión plenaria de 15 de diciembre de 2006.

En cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza, que entrará en vigor una vez se haya llevado a cabo su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del citado texto.

Contra este acuerdo podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses siguientes a la publicación de su texto en el BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y el artículo 10.1.b), 25.1 y 46.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ORDENANZA REGULADORA DE LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE NOGALES (LEÓN)

Artículo 1º.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo de esta Ordenanza.

Artículo 2º.- Supresión de ficheros.

Quedan suprimidos todos los ficheros de carácter personal creados por Acuerdo de fecha 23/08/1994, reguladores de los ficheros de datos de carácter personal de este Ayuntamiento, esto es: Los Ficheros de nóminas, Contabilidad general, Tasas, exacciones y precios públicos, Registro de entrada y salida y Padrón de habitantes.

Los ficheros para suprimir serán migrados a los nuevos ficheros respectivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.3 de la LOPD.

Artículo 3º.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por medio de la presente Ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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 4º.- Publicación y entrada en vigor.

La presente Ordenanza será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y será de aplicación una vez haya transcurrido el plazo de los quince días siguientes al de su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

ANEXO

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 San Esteban de Nogales.

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

Secretaría del Ayuntamiento de San Esteban de Nogales.

C/ La Bañeza, nº 4 - 24760 San Esteban de Nogales (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 San Esteban de Nogales.

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

Secretaría del Ayuntamiento de San Esteban de Nogales.

C/ La Bañeza, nº 4 - 24760 San Esteban de Nogales (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 San Esteban de Nogales.

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

Secretaría del Ayuntamiento de San Esteban de Nogales.

C/ La Bañeza, nº 4 - 24760 San Esteban de Nogales (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 San Esteban de Nogales.

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

Secretaría del Ayuntamiento de San Esteban de Nogales.

C/ La Bañeza, nº 4 - 24760 San Esteban de Nogales (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 San Esteban de Nogales.

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

Secretaría del Ayuntamiento de San Esteban de Nogales.

C/ La Bañeza, nº 4 - 24760 San Esteban de Nogales (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Censo canino.

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

La finalidad del fichero es la gestión del registro de cánidos. Los usos son los derivados del registro de animales a que se refieren la Ley 5/1997, de 24 de abril, y Orden de 28 de mayo de 1992 y Orden AIG/601/2005, de 5 de mayo.

En particular para los apartados del fichero dedicados al registro de animales potencialmente peligrosos, la finalidad del fichero es la gestión del registro de animales de estas características, siendo sus usos los derivados del registro de animales a que se refiere la Ley 50/1999, 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 de la especie cánina.

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 San Esteban de Nogales.

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

Secretaría del Ayuntamiento de San Esteban de Nogales.

C/ La Bañeza, nº 4 - 24760 San Esteban de Nogales (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

San Esteban de Nogales, 13 de febrero de 2007.—El Alcalde, Santiago Fernández Bailez. 1775

SAN JUSTO DE LA VEGA

D. Fernando Cascallana Fernández, Secretario del Ayuntamiento de San Justo de la Vega, provincia de León,

Certifico: Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre 2006, con el quórum legal necesario adoptó el siguiente:

ACUERDO:

2.- 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 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 bá-

sica 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 RD 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 San Justo de la Vega.

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

Ayuntamiento de san Justo de la Vega.

Secretaría general.

C/ Real nº 75 San Justo de la Vega -León-.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 San Justo de la Vega.

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

Ayuntamiento de san Justo de la Vega.

Secretaría general.

C/ Real nº 75 San Justo de la Vega -León-.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 San Justo de la Vega.

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

Ayuntamiento de san Justo de la Vega.

Secretaría general.

C/ Real nº 75 San Justo de la Vega -León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 San Justo de la Vega.

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

Ayuntamiento de san Justo de la Vega.

Secretaría general.

C/ Real nº 75 San Justo de la Vega -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 San Justo de la Vega.

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

Ayuntamiento de san Justo de la Vega.

Secretaría general.

C/ Real nº 75 San Justo de la Vega -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 San Justo de la Vega.

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

Ayuntamiento de san Justo de la Vega.

Secretaría general.

C/ Real nº 75 San Justo de la Vega -León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 San Justo de la Vega.

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

Ayuntamiento de San Justo de la Vega.

Secretaría general.

C/ Real nº 75 San Justo de la Vega -León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente por orden y con el V.º B.º del Sr. Alcalde.

San Justo de la Vega, 30 de diciembre de 2006.—El Secretario (ilegible).—V.º B.º el Alcalde, Avelino Vázquez Alonso. 1787

SANTA MARÍA DE ORDÁS

El Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria, celebrada el día 13 de febrero de 2007, adoptó el acuerdo que a continuación se transcribe:

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 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 RD 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 LOPD, en tanto no se oponga a esta, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad de los cinco Concejales asistentes, de los siete que lo constituyen, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.- Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el anexo I.

Segundo.- Supresión de ficheros.- Se suprimen todos los ficheros de carácter personal creados anteriormente.

Tercero.- Medidas de seguridad.- Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.- El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

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 refieren 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 Santa María de Ordás.

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

Ayuntamiento de Santa María de Ordás.- Secretaría General.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.-

1.- Finalidad del fichero y usos previstos en 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/CIF, 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 Santa María de Ordás.

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

Ayuntamiento de Santa María de Ordás.

Secretaría General.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 la 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 Santa María de Ordás.

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

Ayuntamiento de Santa María de Ordás.

Secretaría General.

8.- Medidas de seguridad:

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión de 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 Santa María de Ordás.

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

Ayuntamiento de Santa María de Ordás.

Secretaría general.

8.- Medidas de Seguridad:

Nivel medio.

Fichero.- Nóminas.

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 funcionario y laboral de la entidad.

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

Los propios interesados.

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

Datos de salud: bajas por enfermedad, niusvalía.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, 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 la nómina, historial del trabajador.

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

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 Santa María de Ordás.

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

Ayuntamiento de Santa María de Ordás.

Secretaría General.

8.- Medidas de seguridad:

Nivel medio.

Santa María de Ordás, 15 de febrero de 2007.-La Alcaldesa,
María Milagros González Díaz. 1792

SOTO DE LA VEGA

ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN 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 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.

A su vez, 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 RD 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, esta Corporación regula mediante ordenanza municipal, la creación, modificación y supresión de ficheros 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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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 se crean mediante la presente Ordenanza, cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

La presente Ordenanza será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Soto de la Vega.

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

Ayuntamiento de Soto de la Vega.

Secretaría general.

C/ Plaza Mayor nº 1 - Soto de la Vega-.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Soto de la Vega.
- 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de Soto de la Vega.
Secretaría general.
C/ Plaza Mayor nº 1 - Soto de la Vega-.
- 8.- Medidas de seguridad.
Nivel Básico.

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 Soto de la Vega.
- 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de Soto de la Vega.
Secretaría general.
C/ Plaza Mayor nº 1 - Soto de la Vega-.
- 8.- Medidas de seguridad.
Nivel Medio.

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 Soto de la Vega.
- 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de Soto de la Vega.
Secretaría general.
C/ Plaza Mayor nº 1 - Soto de la Vega-.
- 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 Soto de la Vega.
- 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de Soto de la Vega.
Secretaría general.
C/ Plaza Mayor nº 1 - Soto de la Vega-.
- 8.- Medidas de seguridad.
Nivel Medio.

Fichero: Censo canino

- 1.- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:
La finalidad del fichero es la gestión del registro del censo canino. Los usos son los derivados del registro de los animales de especie canina, a los que se refiere la orden AYG/601/2005, de 5 de mayo, de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

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 pertenecientes a la especie indicada.

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

Los interesados, los servicios 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 del propietario.

Datos de características de los animales: nombre del animal, especie, reseña o media reseña, raza, sexo, aptitud, mes y año de nacimiento, domicilio.

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 Soto de la Vega.

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

Ayuntamiento de Soto de la Vega.

Secretaría general.

C/ Plaza Mayor nº 1 - Soto de la Vega.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 Soto de la Vega.

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

Ayuntamiento de Soto de la Vega.

Secretaría general.

C/ Plaza Mayor nº 1 - Soto de la Vega.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

1788

TORAL DE LOS GUZMANES

De conformidad con lo que establece la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2006 acordó por mayoría absoluta la creación de los ficheros de datos

de carácter personal que se señalan a continuación, en los siguientes términos:

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 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 RD 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Toral de los Guzmanes.

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

Ayuntamiento de Toral de los Guzmanes.

Secretaría general.

Plaza Sol Grande s/n 24237 Toral de los Guzmanes.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Toral de los Guzmanes.

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

Ayuntamiento de Toral de los Guzmanes.

Secretaría general.

Plaza Sol Grande s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 Toral de los Guzmanes.

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

Ayuntamiento de Toral de los Guzmanes.

Secretaría general.

Plaza Sol Grande s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Toral de los Guzmanes.

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

Ayuntamiento de Toral de los Guzmanes.

Secretaría general.

Plaza Sol Grande s/n.

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 Toral de los Guzmanes.

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

Ayuntamiento de Toral de los Guzmanes.

Secretaría general.

Plaza Sol Grande s/n.

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 Toral de los Guzmanes.

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

Ayuntamiento de Toral de los Guzmanes.

Secretaría general.

Plaza Sol Grande s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Toral de los Guzmanes.

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

Ayuntamiento de Toral de los Guzmanes.

Secretaría general.

Plaza Sol Grande s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que se reciba la presente notificación. No obstante se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

Toral de los Guzmanes, 9 de febrero de 2007.—El Alcalde, Miguel Ángel Fernández Martínez. 1806

VAL DE SAN LORENZO

Dña. María Paz Morán Rodríguez, Secretaria del Ayuntamiento de Val de San Lorenzo.

Certifico:

Que, el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2006, al que asisten, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde y con la asistencia de la Sra. Secretaria, seis de los siete miembros que la integran; adoptó, entre otros, el acuerdo que, en su parte dispositiva y transcrito literalmente, tiene el tenor siguiente:

“3.- Acuerdo de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.

Se da lectura al expediente tramitado al efecto para la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, a tenor de lo que para el caso dispone el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE de 14-12-99), de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás disposiciones aplicables.

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 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 RD 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 continua 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.

El Pleno del Ayuntamiento, tras deliberación, y vistos los informes y dictámenes correspondientes, por unanimidad, y, por tanto, por mayoría absoluta del número legal de sus miembros, tal y como determina el artículo 47.3.h. de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en cumplimiento de las obligaciones que la citada normativa impone a las Administraciones Públicas, en consonancia con los principios de seguridad jurídica, consagrados en el artículo 9.3 de la Constitución, y de protección a la intimidad personal recogida en su artículo 18, acuerda lo siguiente:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo 1.

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 Acuerdo de fecha 21/07/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Los ficheros automatizados de este Ayuntamiento en los que se contienen y procesan datos de carácter personal son los siguientes:

I. Registro de Entrada y Salida de documentos y seguimiento de expedientes.

II. Padrón Municipal de Habitantes y Censo Municipal.

III. Gestión Tributaria, Tasas, Precios Públicos Impuestos y Recaudación.

IV. Contabilidad Municipal, elaboración de Presupuestos y Gestión del Patrimonio.

V. Nóminas.

VI. Registro de animales.

ANEXO 1

Fichero I.- 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 Val de San Lorenzo.

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

Ayuntamiento de Val de San Lorenzo.

Secretaría general.

C/ Pedro Alonso, 6.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero II.- 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 Val de San Lorenzo.

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

Ayuntamiento de Val de San Lorenzo.

Secretaría general.

C/ Pedro Alonso, 6.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero III.- 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 económicos-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 Val de San Lorenzo.

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

Ayuntamiento de Val de San Lorenzo.

Secretaría general.

C/ Pedro Alonso, 6.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero IV.- 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 Val de San Lorenzo.

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

Ayuntamiento de Val de San Lorenzo.

Secretaría general.

C/ Pedro Alonso, 6.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero V.- 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 Val de San Lorenzo.

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

Ayuntamiento de Val de San Lorenzo.

Secretaría general.

C/ Pedro Alonso.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero VI.- Registro de animales

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

La finalidad del fichero es la gestión del registro de animales. 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.

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 Val de San Lorenzo.

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

Ayuntamiento de Val de San Lorenzo.

Secretaría general.

C/ Pedro Alonso, 6.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico".

Y, para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente.

Val de San Lorenzo, 8 de enero de 2007.-Vº Bº el Alcalde-Presidente (ilegible). 1797

VALDERAS

Don Jesús García Arias, Secretario del Excmo. Ayuntamiento de Valderas (León).

Certifico: Que el Pleno de esta Corporación, en la sesión extraordinaria celebrada día 14 de febrero de 2007, con la asistencia de diez de los once miembros que lo componen, adoptó el siguiente acuerdo, que en su parte dispositiva, dice así:

Segundo.- Acuerdo de creación y supresión de ficheros 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 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 RD 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno, previa deliberación, por unanimidad (DIEZ votos a favor de los 11 posibles), lo que supone alcanzar la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, prevista en el artículo 47.3 de la vigente Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, acuerda:

1º.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el siguiente Anexo:

ANEXO

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 Valderas (León).

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

Ayuntamiento de Valderas.

Secretaría General.

Casa Consistorial, 24220 Valderas (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Valderas.

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

Ayuntamiento de Valderas.

Secretaría General.

Casa Consistorial, 24220 Valderas (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 Valderas.

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

Ayuntamiento de Valderas.

Secretaría General.

Casa Consistorial, 24220 Valderas (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Valderas.

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

Ayuntamiento de Valderas.

Secretaría General.

Casa Consistorial, 24220 Valderas (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 Valderas.

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

Ayuntamiento de Valderas.

Secretaría General.

Casa Consistorial, 24220 Valderas (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 Valderas.

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

Ayuntamiento de Valderas.

Secretaría General.

Casa Consistorial, 24220 Valderas (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Valderas.

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

Ayuntamiento de Valderas.

Secretaría General.

Casa Consistorial, 24220 Valderas (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

2º.- 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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

3º.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

4º.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Y para que conste en el expediente de su razón y sirva a todos los efectos, con la salvedad del artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales (R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre) al remitirse al borrador del acta de dicha sesión, expido la presente con el visto bueno del Sr. Alcalde, que firmo y sello en Valderas a 15 de febrero de 2007.-Vº Bº el Alcalde, Donato Caño Herrero. 1796

VALDERREY

Le participo que este Ayuntamiento de Valderrey, en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2006, adoptó el acuerdo que se transcribe a continuación:

“4.- Acuerdo de Creación y Supresión de ficheros 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 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 RD 1332/1994 de 20 de junio, que desarrolla determinados aspectos de la Ley 5/1992 de 29 de octu-

bre, de regulación del tratamiento informatizado de los de carácter personal, el cual continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18,

La Corporación, previa deliberación, y por unanimidad de los siete miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión, de los siete que le integran, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Valderrey.

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

Ayuntamiento de Valderrey.

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Valderrey.

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

Ayuntamiento de Valderrey.

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 Valderrey.

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

Ayuntamiento de Valderrey.

Secretaría general.
8.- Medidas de seguridad.
Nivel Medio.

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 Valderrey.

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

Ayuntamiento de Valderrey.

Secretaría general.

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 Valderrey.

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

Ayuntamiento de Valderrey.

Secretaría general.

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 Valderrey.

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

Ayuntamiento de Valderrey.

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

1781

VALDERRUEDA

En contestación a su escrito con fecha de salida de esa institución provincial de 2 de febrero de 2007 al presente se acompaña el edicto según el detalle que se recoge seguidamente, relativo a la Ordenanza Reguladora de los ficheros de carácter personal del Ayuntamiento de Valderrueda para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, así como las certificaciones correspondientes, indicando igualmente que con esta misma fecha y según lo requerido, se ha procedido también al envío de dicho anuncio por correo electrónico a ese Servicio de Asistencia a Municipios:

“Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 1 de diciembre de 2006 aprobatorio de la “Ordenanza municipal reguladora de los Ficheros de carácter personal del Ayuntamiento de Valderrueda”, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento

de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALDERRUEDA (LEÓN)

Artículo 1º.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo de esta Ordenanza.

Artículo 2º.- Supresión de ficheros.

Quedan suprimidos todos los ficheros de carácter personal creados por Acuerdo de fecha 23/08/1994, reguladores de los ficheros de datos de carácter personal de este Ayuntamiento, esto es: Los Ficheros de nóminas, Contabilidad general, Tasas, exacciones y precios públicos, Registro de entrada y salida y Padrón de habitantes.

Los ficheros para suprimir serán migrados a los nuevos ficheros respectivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.3 de la LOPD.

Artículo 3º.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por medio de la presente Ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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 4º.- Publicación y entrada en vigor.

La presente Ordenanza será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y será de aplicación una vez haya transcurrido el plazo de los quince días siguientes al de su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

ANEXO

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 Valderrueda.

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

Secretaría del Ayuntamiento de Valderrueda.

C/ La Iglesia nº 7 - 24882 Valderrueda (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Valderrueda.

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

Secretaría del Ayuntamiento de Valderrueda.

C/ La Iglesia nº 7 - 24882 Valderrueda (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 Valderrueda.

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

Secretaría del Ayuntamiento de Valderrueda.

C/ La Iglesia nº 7 - 24882 Valderrueda (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Valderrueda.

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

Secretaría del Ayuntamiento de Valderrueda.

C/ La Iglesia nº 7 - 24882 Valderrueda (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 Valderrueda.

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

Secretaría del Ayuntamiento de Valderrueda.

C/ La Iglesia nº 7 - 24882 Valderrueda (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Censo canino.

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

La finalidad del fichero es la gestión del registro de cánidos. Los usos son los derivados del registro de animales a que se refieren la Ley 5/1997, de 24 de abril, Orden de 28 de mayo de 1992 y Orden AYG/601/2005, de 5 de mayo.

En particular para los apartados del fichero dedicados al registro de animales potencialmente peligrosos, la finalidad del fichero es la gestión del registro de animales de estas características, siendo sus usos 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 de la especie canina.

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 Valderrueda.

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

Secretaría del Ayuntamiento de Valderrueda.

C/ La Iglesia nº 7 - 24882 Valderrueda (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con su sede en Valladolid, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa".

Valderrueda, 8 de febrero de 2007.—El Alcalde-Presidente, José Antonio Rodrigo Aláez. 1579

VALLECILLO

Habiéndose elevado a definitivo el acuerdo de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Vallecillo, cuyo acuerdo provisional fue adoptado en sesión de 11 de diciembre de 2006, y sometido a información pública por plazo de treinta días, sin que se hubieran presentado reclamaciones, seguidamente se publica su texto íntegro:

"Asunto número 2.- Propuesta de acuerdo de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.- Por mí, Secretario, de orden de la Presidencia, se dio lectura a la siguiente propuesta de acuerdo:

“ 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 usos previstos para el mismo; las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener 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.

Así mismo, 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 RD 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, propongo al Pleno Municipal la adopción del siguiente acuerdo:

“Primero.- Creación de ficheros.

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

Segundo.- Supresión de ficheros.

Quedan suprimidos todos los ficheros de carácter personal: Fichero de nóminas, Contabilidad general, Tasas, exacciones y presiones públicos, Registro de entrada y salida y Padrón de habitantes, creados por Acuerdo de fecha 18/07/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

ANEXO

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 Vallecillo.

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

Ayuntamiento de Vallecillo.

Secretaría general.

C/ León, 23.

8.- Medidas de seguridad:

Nivel básico.

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 el 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 Vallecillo.

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

Ayuntamiento de Vallecillo.

Secretaría general.

C/León, 23.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 la 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 Vallecillo.

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

Ayuntamiento de Vallecillo.

Secretaría General.

C/León, 23.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuesto 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 Vallecillo.

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

Ayuntamiento de Vallecillo.

Secretaría General.

C/León, 23.

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 general 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 Vallecillo.

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

Ayuntamiento de Vallecillo.

Secretaría general.

C/León, 23.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos y censo de perros

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 Vallecillo.
- 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de Vallecillo.
Secretaría general.
C/León, 23.
- 8.- Medidas de seguridad.
Nivel básico.
- Fichero: Cementerios
- 1.- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:
La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.
- 2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:
Las personas fallecidas y familiares.
- 3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:
Los familiares de las personas fallecidas.
- 4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha de nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.
Datos de carácter identificativo del familiar: nombre del familiar, DNI/CIF, razón social.
Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha del último recibo.
- 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 Vallecillo.
- 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:
Ayuntamiento de Vallecillo.
Secretaría General.
C/León, 23.
- 8.- Medidas de seguridad.
Nivel básico”
- Seguidamente se somete la propuesta a votación ordinaria, resultando aprobada por unanimidad de los cuatro corporativos asistentes.”
- Contra la presente aprobación definitiva podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del mismo nombre del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso.
- Vallecillo, 12 de febrero de 2007.—El Alcalde, Adrián Pérez Flórez. 1803

VILLABRAZ

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el acuerdo de supresión y creación de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Villabraz, aprobado inicialmente por el Pleno con fecha 17 de diciembre de 2006 y definitivamente adoptado por no haberse presentado ninguna reclamación o sugerencia al mismo en el periodo de información pública y audiencia a los interesados, y cuyo texto íntegro es el siguiente:

3º.- 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 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 RD 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

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

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad: Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Aprobación, publicación y entrada en vigor: El presente acuerdo de ordenación de la regulación de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Villabraz se tramitará conforme al artículo 49 de la Ley Básica Local, sometiéndose éste acuerdo de aprobación inicial a información pública y audiencia de los interesados por plazo de 30 días hábiles, entrando en vigor al día siguiente de la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, tras su aprobación definitiva.

ANEXO I

Fichero nº 1: 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 Villabraz (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villabraz. Secretaría General. Pza. Mayor, 2 (Villabraz) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel Básico.

Fichero nº 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 Villabraz.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villabraz. Secretaría General. Pza. Mayor, 2 (Villabraz) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel Básico.

Fichero nº3: 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, di-

rección tributaria, ordenanza a aplicar. Datos económicos-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 Villabraz (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villabraz. Secretaría General. Pza. Mayor, 2 (Villabraz) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel Medio.

Fichero nº 4: 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 Villabraz (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villabraz. Secretaría General. Pza. Mayor, 2 (Villabraz) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel Medio.

Fichero nº 5: 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 de-

ducciones 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 Villabraz (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villabraz. Secretaría General. Pza. Mayor, 2 (Villabraz) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel Medio.

Fichero nº6: 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 Villabraz (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villabraz. Secretaría General. Pza. Mayor, 2 (Villabraz) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel Básico.

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el artículo 107.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de éste anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción. No obstante, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente.

Villabraz, 13 de febrero de 2007.-El Alcalde, Ricardo Pelletero Martínez. 1773

VILLAMAÑÁN

Don Aníbal Fernández Amigo, Secretario titular del Ayuntamiento de Villamañán, provincia de León,

Certifico: Que en Libro de Actas de las sesiones celebradas por este Ayuntamiento y en la del día 25 de noviembre de 2006, consta el Acuerdo que copiado literalmente dice:

“8º Creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.-

Por la Alcaldía-Presidencia, siguiendo las instrucciones de la Diputación Provincial, se propone al Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

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 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 RD 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrados en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 18/07/1994, reguladores de los ficheros de datos de carácter personal de este Ayuntamiento. 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Villamañán (León).

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

Ayuntamiento de Villamañán (León).

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Villamañán (León).

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

Ayuntamiento de Villamañán (León).

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 la 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 económicos-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 Villamañán (León).

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

Ayuntamiento de Villamañán (León).

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Villamañán (León).

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

Ayuntamiento de Villamañán (León).

Secretaría general.

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 in-

formación 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 Villamañán (León).

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

Ayuntamiento de Villamañán (León).

Secretaría general.

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 Villamañán (León).

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

Ayuntamiento de Villamañán (León).

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Villamañán (León).

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

Ayuntamiento de Villamañán (León).

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Sometida a votación la presente propuesta de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, fue aprobada por unanimidad de los asistentes, que fueron los nueve concejales que constituyen la Corporación.- “

Y para que conste a los efectos que procedan expido la presente con el Vº Bº del Sr. Alcalde.

Villamañán, 6 de febrero de 2007.-El Secretario (ilegible).-Vº Bº el Alcalde (ilegible).

1778

VILLAMONTÁN DE LA VALDUERNA

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 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 mis-

mos 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 RD 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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Villamontán de la Valduerna (León).

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

Ayuntamiento de Villamontán de la Valduerna (León).

Secretaría general.

C/ General Benavides nº 33.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Villamontán de la Valduerna (León).

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

Ayuntamiento de Villamontán de la Valduerna.

Secretaría general.

C/ General Benavides nº 33.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 Villamontán de la Valduerna (León).
- 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de Villamontán de la Valduerna (León).
Secretaría general.
C/ General Benavides.
- 8.- Medidas de seguridad.
Nivel Medio.

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 Villamontán de la Valduerna (León).

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

Ayuntamiento de Villamontán de la Valduerna (León).

Secretaría general.

C/ General Benavides nº 33.

- 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; Asesorías y Gestorías para gestión de Nóminas y Seguros Sociales.

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

Ayuntamiento de Villamontán de la Valduerna (León).

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

Ayuntamiento de Villamontán de la Valduerna (León).

Secretaría general.

C/ General Benavides nº 33.

- 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 Villamontán de la Valduerna (León).

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

Ayuntamiento de Villamontán de la Valduerna (León).

Secretaría general.

C/ General Benavides nº 33.

- 8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Villamontán de la Valduerna (León).

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

Ayuntamiento de Villamontán de la Valduerna (León).

Secretaría general.

C/ General Benavides nº 33.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

1811

VILLANUEVA DE LAS MANZANAS

Aprobada inicialmente por este Pleno en sesión de 18 de diciembre de 2006 la Ordenanza reguladora de los ficheros de datos de carácter personal. Expuesta al público por espacio de treinta días mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA num. 247, fascículo 2 de fecha 30 de diciembre de 2006, sin que durante el mismo se haya presentado reclamación alguna y, por tanto, elevado a definitivo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de las Haciendas Locales, se publica el texto íntegro de la misma

ORDENANZA REGULADORA DE LOS 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 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 RD 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 continua en vigor en virtud de la disposición transi-

toria tercera de la LOPD, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, este Pleno acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Villanueva de las Manzanas.

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

Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas.

Secretaría general.

C/ Carretera 14.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Villanueva de las Manzanas.

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

Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas.

Secretaría general.

C/ Carretera 14.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 Villanueva de las Manzanas.

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

Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas.

Secretaría general.

C/ Carretera 14.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Villanueva de las Manzanas.

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

Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas.

Secretaría general.

C/ Carretera 14.

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 Villanueva de las Manzanas.

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

Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas.

Secretaría general.

C/ Carretera 14.

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 Villanueva de las Manzanas.

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

Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas.

Secretaría general.

C/ Carretera 14.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Villanueva de las Manzanas.

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

Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas.

Secretaría general.

C/ Carretera 14.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Villanueva de las Manzanas, a 9 de febrero de 2007.—El Alcalde (ilegible). 1779

VILLATURIEL

Transcurrido el plazo de exposición pública de la "Ordenanza Municipal Reguladora de la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal", sin que se haya presentado reclamación alguna, dicho acuerdo se eleva a definitivo 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, procediéndose a su publicación, así como la del texto íntegro de la Ordenanza que se transcribe en el Anexo.

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Villaturiel, a 8 de febrero de 2007.—El Alcalde, Valentín Martínez Redondo.

ANEXO

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Artículo 1º.- Creación de ficheros.

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

Artículo 2º.- 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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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 3º.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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 4º.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Villaturiel.

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

Ayuntamiento de Villaturiel. Secretaría general.

C/ Real nº 41.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: 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 Villaturiel.

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

Ayuntamiento de Villaturiel. Secretaría general.

C/ Real, nº 41.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

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 económicos-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 Villaturiel.

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

Ayuntamiento de Villaturiel. Secretaría general.

C/ Real nº 41.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

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 Villaturiel.

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

Ayuntamiento de Villaturiel. Secretaría general.

C/ Real, nº 41.

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 in-

formación 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 Villaturiel.

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

Ayuntamiento de Villaturiel. Secretaría general.

C/ Real, nº 41.

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 Villaturiel.

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

Ayuntamiento de Villaturiel. Secretaría general.

C/ Real, nº 41.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Villaturiel

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

Ayuntamiento de Villaturiel. Secretaría general.

C/ Real, nº 41.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Villaturiel, 8 de febrero de 2007.—El Alcalde, Valentín Martínez Redondo. 1600

LOS BARRIOS DE LUNA

Finalizado el período de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial de la ordenanza reguladora de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 247, de 30 de diciembre de 2006, sin que se hayan presentado reclamaciones y elevado a definitivo el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Los Barrios de Luna de 29 de noviembre de 2006; se publica el texto íntegro de la Ordenanza reguladora de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL.

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Los Barrios de Luna.

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

Ayuntamiento de Los Barrios de Luna- Secretaría general.

Calle Real, s/n, 24148 Los Barrios de Luna.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Los Barrios de Luna.

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

Ayuntamiento de Los Barrios de Luna.

Secretaría general.

Calle Real, s/n- 24148 Los Barrios de Luna.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Los Barrios de Luna.

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

Ayuntamiento de Los Barrios de Luna.

Secretaría general.

Calle Real, s/n- 24148 Los Barrios de Luna.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Los Barrios de Luna.

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

Ayuntamiento de Los Barrios de Luna.

Secretaría general.
Calle Real, s/n- 24148 Los Barrios de Luna.
8.- Medidas de seguridad.
Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Los Barrios de Luna.

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

Ayuntamiento de Los Barrios de Luna.

Secretaría general.

Calle Real, s/n- 24148 Los Barrios de Luna.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Los Barrios de Luna.

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

Ayuntamiento de Los Barrios de Luna.

Secretaría general.

Calle Real, s/n- 24148 Los Barrios de Luna.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Contra esta Ordenanza podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción (Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Los Barrios de Luna, a 12 de febrero de 2007.-El Alcalde, P.D. el Teniente de Alcalde, José Luis Morán Pérez. 1492

BERCIANOS DEL REAL CAMINO

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública por espacio de treinta días hábiles del acuerdo de aprobación inicial de la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 5, de fecha 8 de enero de 2007, sin haberse formulado reclamaciones frente al expediente, se ha elevado a definitivo, siendo del tenor literal siguiente:

“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 2 de octubre, de regulación del tratamiento informatizado de los datos de carácter personal, el cual continúa en vigor en virtud de la disposición transitoria tercera de la LOPD, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Bercianos del Real Camino.

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

Ayuntamiento de Bercianos del Real Camino.

Secretaría general.

Plaza Trinquete, 1, 24325 Bercianos del Real Camino, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Bercianos del Real Camino.

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

Ayuntamiento de Bercianos del Real Camino.

Secretaría general.

Plaza Trinquete, 1, 24325 Bercianos del Real Camino, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Bercianos del Real Camino.

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

Ayuntamiento de Bercianos del Real Camino.

Secretaría general.

Plaza Trinquete, 1, 24325 Bercianos del Real Camino, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Bercianos del Real Camino.

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

Ayuntamiento de Bercianos del Real Camino.

Secretaría general.

Plaza Trinquete, 1, 24325 Bercianos del Real Camino, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Bercianos del Real Camino.

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

Ayuntamiento de Bercianos del Real Camino.

Secretaría general.

Plaza Trinquete, 1, 24325 Bercianos del Real Camino, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Bercianos del Real Camino.

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

Ayuntamiento de Bercianos del Real Camino.

Secretaría general.

Plaza Trinquete, 1, 24325 Bercianos del Real Camino, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Bercianos del Real Camino.

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

Ayuntamiento de Bercianos del Real Camino.

Secretaría General.

Plaza Trinquete, 1, 24325 Bercianos del Real Camino, León.

8.- Medidas de seguridad.
Nivel básico.”

Contra esta aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo de conformidad con la Ley de su Jurisdicción 29/98, de 13 de julio, (BOE 167, de 14 de julio) y sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que se estime oportuno ejercitar.

Bercianos del Real Camino, 13 de febrero de 2007.-El Alcalde,
Fidel Nicolás Rivero. 1874

BUSTILLO DEL PÁRAMO

ORDENANZA 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 20/07/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Disposición derogatoria.

Queda derogada la Ordenanza de 20 -7- 1994 que regulaba los ficheros de carácter personal y cuantas disposiciones se opongan a la presente.

ANEXO 1

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Bustillo del Páramo.

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

Ayuntamiento de Bustillo del Páramo.

Secretaría general.

Plaza de España s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Bustillo del Páramo.

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

Ayuntamiento de Bustillo del Páramo.

Secretaría general.

Calle Plaza de España s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Bustillo del Páramo.

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

Ayuntamiento de Bustillo del Páramo.

Secretaría general.

Calle Plaza de España s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Bustillo del Páramo.

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

Ayuntamiento de Bustillo del Páramo.

Secretaría general.

Calle Plaza de España s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Bustillo del Páramo.

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

Ayuntamiento de Bustillo del Páramo.

Secretaría general.

Calle Plaza de España s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Bustillo del Páramo.

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

Ayuntamiento de Bustillo del Páramo.

Secretaría general.

Calle Plaza de España s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Bustillo del Páramo.

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

Ayuntamiento de Bustillo del Páramo.

Secretaría general.

Plaza de España s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Bustillo del Páramo, 7 de febrero de 2007.—El Alcalde, Faustino Sutil Honrado.

1771

CABREROS DEL RÍO

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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, por Resolución de la Alcaldía_, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Cabrerros del Río.

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

Ayuntamiento de Cabrerros del Río.

Secretaría general.

Plaza Constitución, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Cabrerros del Río.

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

Ayuntamiento de Cabrerros del Río.

Secretaría general.

Plaza Constitución, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Cabrerros del Río.

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

Ayuntamiento de Cabrerros del Río.

Secretaría general.

Plaza Constitución, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Cabrerros del Río.

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

Ayuntamiento de Cabrerros del Río.

Secretaría general.

Plaza Constitución, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Cabrereros del Río.

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

Ayuntamiento de Cabrereros del Río.

Secretaría general.

Calle Plaza Constitución, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Cabrereros del Río.

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

Ayuntamiento de Cabrereros del Río.

Secretaría general.

Plaza Constitución, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Cabrereros del Río.

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

Ayuntamiento de Cabrereros del Río.

Secretaría general.

Plaza Constitución, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Cabrereros del Río, 15 de febrero de 2007.—Firma (ilegible).

1950

CASTRILLO DE CABRERA

El Pleno del Ayuntamiento de Castrillo de Cabrera en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de febrero de 2007, aprobó por unanimidad el siguiente acuerdo:

“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 mis-

mos 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por unanimidad acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación”.

ANEXO I

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

1. Finalidad del fichero y los 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 Castrillo de Cabrera.

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

Ayuntamiento de Castrillo de Cabrera.

Secretaría general.

Plaza Tomás Sastre s/n.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1. Finalidad del fichero y los 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 Castrillo de Cabrera.

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

Ayuntamiento de Castrillo de Cabrera.

Secretaría general.

Plaza Tomás Sastre, s/n.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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

1. Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Castrillo de Cabrera.

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

Ayuntamiento de Castrillo de Cabrera.

Secretaría general.

Plaza Tomás Sastre s/n.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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

1. Finalidad del fichero y los 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. Organos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Castrillo de Cabrera.

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

Ayuntamiento de Castrillo de Cabrera.

Secretaría general.

Plaza Tomás Sastre s/n.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1. Finalidad del fichero y los 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 Castrillo de Cabrera.

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

Ayuntamiento de Castrillo de Cabrera.

Secretaría general.

Plaza Tomás Sastre, s/n.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1. Finalidad del fichero y los 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 Castrillo de Cabrera.

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

Ayuntamiento de Castrillo de Cabrera.

Secretaría general.

Plaza Tomás Sastre, s/n.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Castrillo de Cabrera.

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

Ayuntamiento de Castrillo de Cabrera.

Secretaría general.

Plaza Tomás Sastre, s/n.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Castrillo de Cabrera, 14 de febrero de 2007.-El Alcalde, Tomás Blanco Voces. 1716

CASTRILLO DE LA VALDUERNA

Habiendo sido tomado por el Pleno de este Ayuntamiento el acuerdo de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, se hace público el texto del citado acuerdo:

2-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 continua 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 07/07/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Castrillo de la Valduerna.

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

Ayuntamiento de Castrillo de la Valduerna.

Secretaría general.

Calle La Fuente nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Castrillo de la Valduerna.

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

Ayuntamiento de Castrillo de la Valduerna.

Secretaría general.

Calle La Fuente nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Castrillo de la Valduerna.

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

Ayuntamiento de Castrillo de la Valduerna.

Secretaría general.

Calle La Fuente nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Castrillo de la Valduerna.

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

Ayuntamiento de Castrillo de la Valduerna.

Secretaría general.

Calle La Fuente nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Castrillo de la Valduerna.

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

Ayuntamiento de Castrillo de la Valduerna.

Secretaría general.

Calle La Fuente nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Castrillo de la Valduerna.

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

Ayuntamiento de Castrillo de la Valduerna.

Secretaría general.

Calle La Fuente nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Castrillo de la Valduerna.

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

Ayuntamiento de Castrillo de la Valduerna.

Secretaría general.

Calle La Fuente nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Contra este acuerdo podrá interponer los siguientes recursos:

O bien recurso potestativo de reposición ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, computado a partir del día siguiente al de la notificación de este acuerdo, así como recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquel en que se notifique resolución expresa del recurso de reposición, o en su defecto, a partir del día siguiente en que deba entenderse presuntamente desestimado por silencio administrativo, que será de un mes.

O bien recurso contencioso administrativo directo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al recibo de la notificación de este acto ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en León.

También podrá interponer los recursos que crea conveniente.

Castrillo de la Valduerna, 29 de enero de 2007.—La Alcaldesa,
Elvira Flórez López. 1948

CASTROCALBÓN

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de información pública, contra el acuerdo provisional de aprobación de la modificación de la Ordenanza Reguladora de los Ficheros Automatizados que contienen datos de carácter personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, el acuerdo provisional se eleva a definitivo y se publica el texto de la modificación de la citada Ordenanza.

Contra el citado acuerdo que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición potestativo ante el Pleno Municipal del Ayuntamiento de Castrocalbón, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a aquel en que aparezca el presente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, o recurso contencioso administrativo en el plazo de los dos meses siguientes al día en que aparezca el presente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, advirtiéndose que en ningún caso deberán simultanearse ambos recursos.

TEXTO DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LOS 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 solo 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 pretende 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.

Asimismo 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 continua en vigor en virtud de la disposición transitoria tercera de la LOPDP, en tanto no se oponga a esta, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

1.- Creación de Ficheros.-Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el anexo I.

2.- 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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

3.-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.

4.-Publicación y entrada en vigor.-El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Castroalbón.

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

Ayuntamiento de Castroalbón.

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Castroalbón.

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

Ayuntamiento de Castroalbón.

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Castroalbón.

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

Ayuntamiento de Castroalbón.

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Castrocalbón.

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

Ayuntamiento de Castrocalbón.

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Castrocalbón.

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

Ayuntamiento de Castrocalbón.

Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Castrocalbón, 15 de febrero de 2007.—El Alcalde, Benigno Pérez Cenador. 1951

CIMANES DE LA VEGA

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 LOPD, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por Unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Cimanos de la Vega.

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

Ayuntamiento de Cimanos de la Vega.

Secretaría general.

Calle León, nº 53.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Cimanos de la Vega.

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

Ayuntamiento de Cimanos de la Vega.

Secretaría general.

Calle León, nº 53.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Cimanos de la Vega.

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

Ayuntamiento de Cimanos de la Vega.

Secretaría general.

Calle León, nº 53.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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.

- 6.- Órganos de la Administración responsables del fichero.
Ayuntamiento de Cimanes de la Vega.
- 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Cimanes de la Vega.

Secretaría general.

Calle León, nº 53.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Cimanes de la Vega.

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

Ayuntamiento de Cimanes de la Vega.

Secretaría general.

Calle León, nº 53.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Cimanes de la Vega.

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

Ayuntamiento de Cimanes de la Vega.

Secretaría general.

Calle León, nº 53.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

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

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Cimanes de la Vega.

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

Ayuntamiento de Cimanes de la Vega.

Secretaría general.

Calle León, nº 53.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Ficheros que se aprueban por unanimidad de los asistentes.

Cimanes de la Vega, 29 de diciembre de 2006.-La Alcaldesa, María del Suceso Pérez Cadenas. 123

DESTRIANA

Habiendo sido tomado por el Pleno de este Ayuntamiento el acuerdo de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, se hace público el texto del citado acuerdo:

2-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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

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

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 acuerdo de fecha 07/07/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Destriana.

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

Ayuntamiento de Destriana.

Secretaría general.

Plaza Las Escuelas nº 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Destriana.

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

Ayuntamiento de Destriana.

Secretaría general.

Plaza Las Escuelas nº 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Destriana.

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

Ayuntamiento de Destriana.

Secretaría general.

Plaza Las Escuelas nº 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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

1.- Finalidad del fichero y los 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 Destriana.

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

Ayuntamiento de Destriana.

Secretaría general.

Plaza Las Escuelas nº 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Destriana.

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

Ayuntamiento de Destriana.

Secretaría general.

Plaza Las Escuelas nº 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Destriana.

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

Ayuntamiento de Destriana.

Secretaría general.

Plaza Las Escuelas nº 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

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

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

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

Las personas fallecidas y familiares.

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

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Destriana.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Destriana.

Secretaría general.

Plaza Las Escuelas nº 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Contra este acuerdo podrá interponer los siguientes recursos:

O bien recurso potestativo de reposición ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, computado a partir del día siguiente al de la notificación de este acuerdo, así como recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquel en que se notifique resolución expresa del recurso de reposición, o en su defecto, a partir del día siguiente en que deba entenderse presuntamente desestimado por silencio administrativo, que será de un mes.

O bien recurso contencioso administrativo directo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al recibo de la notificación de este acto ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en León.

También podrá interponer los recursos que crea conveniente.

Destriana, 29 de enero de 2007.-El Alcalde, Toribio del Río Berciano.

1949

GORDONCILLO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Gordoncillo, cuyo texto íntegro se hace público, como Anexo de este anuncio, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL.

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.

Además 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 3ª 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9/3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, así como al amparo de la potestad reglamentaria que a las entidades Locales reconoce el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 20 de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.

Visto el proyecto de ordenanza redactado a tal efecto, y demás documentación obrante en el expediente, el Pleno en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por unanimidad de los seis concejales presentes, de los siete que legalmente lo integran, adopta el siguiente.

Acuerdo:

Primero.- Aprobar inicialmente la Ordenanza Reguladora de los Ficheros de Datos de Carácter Personal del Ayuntamiento de Gordoncillo que se reproduce seguidamente:

ORDENANZA REGULADORA DE LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GORDONCILLO

Artículo 1º.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo de esta Ordenanza.

Artículo 2º.- Supresión de ficheros.

Quedan suprimidos todos los ficheros de carácter personal creados por acuerdo de fecha 23/08/1994, reguladores de los ficheros de datos de carácter personal de este Ayuntamiento, esto es: Los Ficheros de nóminas, Contabilidad general, Tasas, exacciones y precios públicos, Registro de entrada y salida y Padrón de habitantes.

Los ficheros para suprimir serán migrados a los nuevos ficheros respectivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.3 de la LOPD.

Artículo 3º.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por medio de la presente Ordenanza 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 4º.- Publicación y entrada en vigor.

La presente Ordenanza será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y será de aplicación una vez haya transcurrido el plazo de los quince días siguientes al de su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

ANEXO

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Gordoncillo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Ayuntamiento de Gordoncillo.

Plaza Mayor nº 1, 24294 Gordoncillo (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Gordoncillo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Ayuntamiento de Gordoncillo.

Plaza Mayor nº 1, 24294 Gordoncillo (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Gordoncillo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Ayuntamiento de Gordoncillo.

Plaza Mayor nº 1, 24294 Gordoncillo (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Gordoncillo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Ayuntamiento de Gordoncillo.

Plaza Mayor nº 1, 24294 Gordoncillo (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Gordoncillo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Ayuntamiento de Gordoncillo.

Plaza Mayor nº 1, 24294 Gordoncillo (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Censo canino.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión del registro de cánidos. Los usos son los derivados del registro de animales a que se refieren la Ley 5/1997, de 24 de abril, y Orden de 28 de mayo de 1992 Y Orden AYG/601/2005 de 5 de mayo.

En particular por los apartados del fichero dedicados al registro de animales potencialmente peligrosos, la finalidad del fichero es la gestión del registro de animales de estas características, siendo sus usos

los derivados del registro de animales a que se refiere la ley 5/99 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 de la especie cánina.

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 Gordoncillo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Ayuntamiento de Gordoncillo.

Plaza Mayor nº 1, 24294 Gordoncillo (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Segundo.- Someter dicha Ordenanza a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de la Ordenanza municipal Reguladora de los Ficheros de Carácter Personal del Ayuntamiento de Gordoncillo definitivamente aprobada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y tablón de anuncios del Ayuntamiento, entrando en vigor a los quince días contados a partir del siguiente a su publicación según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Cuarto.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos y en general para todo lo relacionado con este asunto.

Contra el presente acuerdo cabe recurso potestativo de reposición, ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, y recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

En caso de interposición de recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Gordoncillo, 16 de febrero de 2007.-El Alcalde, Urbano Seco Vallinas. 1791

GRAJAL DE CAMPOS

ACUERDO DE CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El apartado 1 del 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 solo podrá hacerse por medio

de suposición general publicada en el *Boletín Oficial del Estado* o diario oficial correspondiente, y en su apartado 2 establece que este 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; 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.

Así mismo, 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 esta, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

Segundo.- Supresión de ficheros.

Quedan suprimidos todos los ficheros de carácter personal: Fichero de nóminas, Contabilidad general, Tasa exacciones y precios públicos, Registro de entrada y Salida y Padrón de habitantes, creados por acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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.- Personal 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 refieren 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/NIL 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 Grajal de Campos.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Grajal de Campos.

Secretaría general.

Plaza Mayor, s/n.

8.- Medidas de Seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 pretende 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 Grajal de Campos.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Grajal de Campos.

Secretaría General.

Plaza Mayor, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 la 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/CIF, dirección postal, dirección tributaria, ordenanza a aplicar.

Datos económicos-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 Grajal de Campos.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Grajal de Campos.

Secretaría General.

Plaza Mayor, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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/CIF, dirección postal, dirección tributaria.

Datos de carácter económico-financiero; número de cuenta bancaria, importe.

Datos genéricos: Fecha apunte, tipo de operación, importe, partida presupuestaria, elementos 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 Grajal de Campos.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Grajal de Campos.

Secretaría General.

Plaza Mayor, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historia 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 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 Grajal de Campos.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Grajal de Campos.

Secretaría General.

Plaza Mayor, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Grajal de Campos.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Grajal de Campos.

Secretaría General.

Plaza Mayor, s/n.

8.-Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Grajal de Campos.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Grajal de Campos.

Secretaría General.

Plaza Mayor, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Grajal de Campos, 19 de febrero de 2007.-El Alcalde (ilegible).

1879

IZAGRE

RESOLUCIÓN 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 mis-

mos 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, por medio del presente, resuelvo:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 21/07/1994, 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.

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.

Cuarto.- Ratificación por el Pleno de la Corporación.

La presente resolución será sometida a la consideración del Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre, para su ratificación.

Quinto.-Publicación y entrada en vigor.

La presente resolución será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Así lo ordena y firma el Sr. Alcalde en Izagre a 15 de febrero de 2007.

El Alcalde.-Ante mí el Secretario.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Izagre.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Izagre.

Secretaría general.

Calle Ronda de las Eras, 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Izagre.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Izagre.

Secretaría general.

Calle Ronda de las Eras, 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Izagre.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Izagre.

Secretaría general.

Calle Ronda de las Eras, 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Izagre.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Izagre.

Secretaría general.

Calle Ronda de las Eras.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Izagre.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Izagre.

Secretaría general.

Calle Ronda de las Eras, 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Izagre.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Izagre.

Secretaría general.

Calle Ronda de las Eras, 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Izagre, 15 de febrero de 2007.-El Alcalde (ilegible).

LA BAÑEZA

5ª- ACUERDO DE CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Previo análisis y consideración del dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, adoptado en sesión de 24 de noviembre de 2006, el Pleno de la Corporación municipal, por unanimidad de todos sus miembros, acuerda lo siguiente:

“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 datos 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.

La Comisión Informativa, por unanimidad de todos sus miembros, propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/07/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Quinto.- Derogación Ordenanza anterior.

Una vez entre en vigor el presente acuerdo quedará derogada la Ordenanza Reguladora del Acceso a los Ficheros Automatizados del Ayuntamiento, aprobada en 23/07/1994”.

ANEXO 1

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Bañeza.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de La Bañeza.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Bañeza.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de La Bañeza.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 La Bañeza.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de La Bañeza.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Bañeza.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de La Bañeza.

Secretaría general.

Plaza Mayor.
8.- Medidas de seguridad.
Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Bañeza.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de La Bañeza.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Bañeza.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de La Bañeza.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 La Bañeza.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de La Bañeza.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Y para que conste, expido la presente en La Bañeza, con la salvedad prevista en el artículo 206 del ROF, a 13 de diciembre de 2006.-Vº Bº el Alcalde, José Miguel Palazuelo Martín. 1769

LUYEGO

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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 26/10/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Luyego.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Luyego.

Secretaría general.

Plaza Constitución s/n, Luyego de Somoza -León-.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Luyego.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Luyego.

Secretaría general.

Pl/ Constitución s/n, Luyego de Somoza -León-.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Luyego.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Luyego.

Secretaría general.

Plaza Constitución s/n, Luyego de Somoza -León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Luyego.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Luyego.

Secretaría general.

Plaza Constitución s/n, Luyego de Somoza -León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Luyego.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Luyego.

Secretaría general.

Pl/ Constitución s/n, Luyego de Somoza -León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Luyego.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Luyego.

Secretaría general.

Plaza Constitución s/n, Luyego de Somoza -León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Luyego.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Luyego.

Secretaría general.

Plaza Constitución s/n, Luyego de Somoza -León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

1903

PALACIOS DEL SIL

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 28 de diciembre de 2006, adoptó el siguiente acuerdo:

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 datos de carácter personal, el cual continúa en vigor en virtud de la disposición transitoria tercera de la Ley de Protección de Datos de Carácter

Personal, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de los señores concejales asistentes, adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I (Registro de entradas y salidas, Padrón municipal de habitantes y Censo municipal, Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación, Contabilidad, Nóminas y Registro de animales peligrosos).

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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 Ley Orgánica de Protección de Datos.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Palacios del Sil.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Palacios del Sil.

Secretaría general.

Calle Constitución s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Palacios del Sil.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Palacios del Sil.

Secretaría general.

Calle Constitución s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 terceros países.

Entidades bancarias y servicios recaudatorios.

6.- Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Palacios del Sil.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Palacios del Sil.

Secretaría general.

Calle Constitución s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Palacios del Sil.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Palacios del Sil.

Secretaría General.

Calle Constitución s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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/es-cala, 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 Palacios del Sil.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Palacios del Sil.

Secretaría general.

Calle Constitución s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Palacios del Sil.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Palacios del Sil.

Secretaría general.

Calle constitución s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Palacios del Sil, 7 de febrero de 2007.—El Alcalde-Presidente,
Orlando López Martínez. 1772

LA POLA DE GORDÓN

Habiendo sido aprobado en sesión ordinaria, por el Pleno Municipal de fecha 13 de enero de 2007 la disposición de carácter general de Adecuación de este Ayuntamiento de La Pola de Gordón a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de conformidad con la Ley Orgánica 15/99, y para que se produzcan los efectos jurídicos correspondientes al amparo del Art. 51 y 52 de la Ley

30/1992, de 26 de noviembre, se somete a información pública, la misma tal y como ha sido aprobada:

“DISPOSICIÓN DE CARÁCTER GENERAL SOBRE DE LA CREACION, MODIFICACION Y SUPRESION 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.

A su vez, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, esta Corporación regula mediante disposición de carácter general, la creación, modificación y supresión de ficheros de carácter personal:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 anteriores, 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.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que se crean mediante la presente disposición, 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

La presente Disposición será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Pola de Gordón.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de La Pola de Gordón.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 1, La Pola de Gordón.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Pola de Gordón.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de La Pola de Gordón.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 1, La Pola de Gordón.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Pola de Gordón.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de La Pola de Gordón.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 1, La Pola de Gordón.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Pola de Gordón.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de La Pola de Gordón.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 1, La Pola de Gordón.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Pola de Gordón.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de La Pola de Gordón.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 1, La Pola de Gordón.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Censo canino.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión del registro del censo canino. Los usos son los derivados del registro de los animales de especie canina, a los que se refiere la orden AYG/601/2005, de 5 de mayo, de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

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 pertenecientes a la especie indicada.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los interesados, los servicios 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 del propietario.

Datos de características de los animales: Nombre del animal, especie, reseña o media reseña, raza, sexo, aptitud, mes y año de nacimiento, domicilio.

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 La Pola de Gordón.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de La Pola de Gordón.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 1, La Pola de Gordón.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 La Pola de Gordón.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de La Pola de Gordón.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 1, La Pola de Gordón.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.”

La Pola de Gordón, 23 de enero de 2007.—El Alcalde, Francisco Castañón González. 973

QUINTANA DEL MARCO

Finalizado el periodo de exposición pública al que fue sometido el expediente de aprobación de la Ordenanza Reguladora de la Creación y Supresión de Ficheros de datos de carácter personal, y no habiéndose presentado reclamaciones, se eleva a definitivo el acuerdo provisional de aprobación de la referida Ordenanza, adoptado en sesión plenaria de 27 de diciembre de 2006.

En cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza, que entrará en vigor una vez se haya llevado a cabo su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del citado texto.

Contra este acuerdo podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos

meses siguientes a la publicación de su texto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y el artículo 10.1.b), 25.1 y 46.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ORDENANZA REGULADORA DE LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANA DEL MARCO (LEÓN)

Artículo 1º.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo de esta Ordenanza.

Artículo 2º.- Supresión de ficheros.

Quedan suprimidos todos los ficheros de datos de carácter personal creados por acuerdo de fecha 20/07/1994, reguladores de los ficheros de datos de carácter personal de este Ayuntamiento, esto es: Los Ficheros de nóminas, Contabilidad general, Tasas, exacciones y precios públicos, Registro de entrada y salida y Padrón de habitantes.

Los ficheros para suprimir serán migrados a los nuevos ficheros respectivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.3 de la LOPD.

Artículo 3º.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por medio de la presente Ordenanza 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 4º.- Publicación y entrada en vigor.

La presente Ordenanza será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y será de aplicación una vez haya transcurrido el plazo de los quince días siguientes al de su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

ANEXO

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Quintana del Marco.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Ayuntamiento de Quintana del Marco.

Plaza Mayor, nº 1, 24762 Quintana del Marco (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Quintana del Marco.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Ayuntamiento de Quintana del Marco.

Plaza Mayor, nº 1, 24762 Quintana del Marco (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Quintana del Marco.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Ayuntamiento de Quintana del Marco.

Plaza Mayor, nº 1, 24762 Quintana del Marco (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Quintana del Marco.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Ayuntamiento de Quintana del Marco.

Plaza Mayor, nº 1, 24762 Quintana del Marco (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Quintana del Marco.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Ayuntamiento de Quintana del Marco.

Plaza Mayor, nº 1, 24762 Quintana del Marco (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Censo canino.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión del registro de cánidos. Los usos son los derivados del registro de animales a que se refieren la Ley 5/1997, de 24 de abril, y Orden de 28 de mayo de 1992 y Orden AIG/601/2005, de 5 de mayo.

En particular para los apartados del fichero dedicados al registro de animales potencialmente peligrosos, la finalidad del fichero es la gestión del registro de animales de estas características, siendo sus usos los derivados del registro de animales a que se refiere la Ley 50/1999, 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 de la especie cánina.

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 Quintana del Marco.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Ayuntamiento de Quintana del Marco.

Plaza Mayor, nº 1, 24762 Quintana del Marco (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Quintana del Marco, 14 de febrero de 2007.—El Alcalde, Pedro T. Vidal Charro. 1776

REGUERAS DE ARRIBA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Creación y Supresión de Ficheros de Datos de Carácter Personal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CREACION Y SUPRESION 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por mayoría absoluta, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Regueras de Arriba.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Regueras de Arriba.

Secretaría general.

Calle Real, 46.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Regueras de Arriba.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Regueras de Arriba.

Secretaría general.

Calle Real, 46.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Regueras de Arriba.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Regueras de Arriba.

Secretaría general.

Calle Real, 46.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Regueras de Arriba.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Regueras de Arriba.

Secretaría general.

Calle Real, 46.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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.

Asesorías o Gestorías para la gestión de nóminas y seguros sociales.

6.- Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Regueras de Arriba.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Regueras de Arriba.

Secretaría general.

Calle Real, 46.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Regueras de Arriba.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Regueras de Arriba.

Secretaría general.

Calle Real, 46.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Regueras de Arriba.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Regueras de Arriba.

Secretaría general.

Calle Real, 46.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Regueras de Arriba, 15 de febrero de 2007.-El Alcalde, Miguel Martínez Álvarez. 1952

SANTA CRISTINA DE VALMADRIGAL

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 ca-

rácter 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por unanimidad de los asistentes, que representa el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Cristina de Valmadrigal.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Cristina de Valmadrigal.

Secretaría general.

Calle Real, número 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Cristina de Valmadrigal.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Cristina de Valmadrigal.

Secretaría general.

Calle Real, número 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Cristina de Valmadrigal.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Cristina de Valmadrigal.

Secretaría general.

Calle Real, número 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Cristina de Valmadrigal.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Cristina de Valmadrigal.

Secretaría general.

Calle Real, número 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Cristina de Valmadrigal.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Cristina de Valmadrigal.

Secretaría general.

Calle Real, número 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Cristina de Valmadrigal.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Cristina de Valmadrigal.

Secretaría general.

Calle Real, número 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Santa Cristina de Valmadrigal.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Cristina de Valmadrigal.

Secretaría general.

Calle Real, número 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Esta Ordenanza ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en su sesión ordinaria de 29 de diciembre de 2006, entrando en vigor el día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Santa Cristina de Valmadrigal, 16 de febrero de 2007.-El Alcalde (ilegible).-El Secretario (ilegible). 1955

SANTA ELENA DE JAMUZ

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de oposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal de conservación de los cerramientos y de los bienes inmuebles y de la limpieza de solares, cuyo texto íntegro se hace público, como Anexo de este anuncio, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL.

ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 22/10/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor transcurridos quince días desde su publicación íntegra.

ANEXO 1

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Elena de Jamuz.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Elena de Jamuz.

Secretaría general.

Calle Real nº 23 24762 Santa Elena.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Elena de Jamuz.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Elena de Jamuz.

Secretaría general.

Calle Real nº 23 24762 Santa Elena.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Santa Elena de Jamuz.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Elena de Jamuz.

Secretaría general.

Calle Real nº 23 24762 Santa Elena.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Elena de Jamuz.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Elena de Jamuz.

Secretaría general.

Calle Real nº 23 24762 Santa Elena.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Elena de Jamuz.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Elena de Jamuz.

Secretaría general.

Calle Real nº 23 24762 Santa Elena.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Elena de Jamuz.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Elena de Jamuz.

Secretaría general.

Calle Real nº 23 24762 Santa Elena.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Santa Elena de Jamuz.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Elena de Jamuz.

Secretaría general.

Calle Real nº 23 24762 Santa Elena.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Registro de parejas de hecho.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es el registro administrativo donde constan la declaración de voluntad de formar pareja estable vecinos del municipio. El uso de este fichero es la gestión de declaración de constitución y extinción de pareja estable y las modificaciones e incidencias de la misma y en su caso del convenio regulador de las relaciones entre sus miembros.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Vecinos del municipio que formen pareja estable.

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 carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal.

Datos de características personales: Fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad y lugar de procedencia, estado civil.

Datos relacionados con la solicitud de inscripción.

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 Santa Elena de Jamuz.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Elena de Jamuz.

Secretaría general.

Calle Real nº 23 24762 Santa Elena.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Contra el presente acuerdo cabe recurso potestativo de reposición, ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, y recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio al haber transcurrido el plazo de un mes sin haberse resuelto ni notificado. En este último caso dispone de 6 meses para interponer el recurso contencioso administrativo.

Santa Elena de Jamuz, 9 de febrero de 2007.-El Alcalde, Jorge Fernández González. 1225

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

Don Álvaro Prieto Sáenz de Miera, Secretario-Interventor del Excmo. Ayuntamiento de Santa María del Páramo (León).

Certifico: que el Ayuntamiento en Pleno en sesión ordinaria de fecha 29 de diciembre de 2006, adoptó por unanimidad de los miembros que componen la Corporación, el siguiente acuerdo:

“3.- CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por el Sr. Secretario se da cuenta a la corporación de que la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPDP), establece la obligación de adaptar los ficheros de datos existentes autorizados bajo la vigencia de la anterior ley (L.O. 5/1992 de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de protección de datos de carácter personal), a la nueva LOPDP. Respecto a los ficheros automatizados deben adecuarse a la ley en el plazo de tres años desde la entrada en vigor de la misma, y los no automatizados también deben adecuarse a la LOPDP en el plazo de doce años a contar desde el 24 de octubre de 1995, con lo que el plazo finalizará el 24 de octubre de 2007.

En consecuencia, a los efectos de creación, modificación, supresión e inscripción de ficheros de las administraciones públicas, el Ayuntamiento en Pleno a de adoptar acuerdo al respecto, proponiéndose a la Corporación la adopción de la siguiente disposición:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo 1.

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, 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 arto 20.3 de la LOPD.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

Fichero: Registro de entrada / salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa María del Páramo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa María del Páramo. Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 preven.

6.- Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa María del Páramo. Secretaría General.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 tributo 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 económicos-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 Santa María del Páramo.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal. elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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.

Santa María del Páramo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Santa María del Páramo. Secretaría General.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa María del Páramo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa María del Páramo. Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa María del Páramo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa María del Páramo. Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI / CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI / CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Santa María del Páramo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa María del Páramo. Secretaría general.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Por la Presidencia se somete a votación de los miembros de la Corporación la propuesta de creación y supresión de ficheros de carácter persona, tal y como ha sido transcrita anteriormente resultando aprobada por unanimidad de los miembros de la Corporación".

Y para que así conste a los efectos oportunos se expide la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación don Miguel Ángel del Egido Llanes.

Santa María del Páramo, 6 de febrero de 2007.-Vº Bº el Alcalde (ilegible).

1770

SANTA MARINA DEL REY

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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal en sesión fecha 08/02/07 por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Marina del Rey.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Marina del Rey.

Secretaría general.

Calle Doctor Vélez núm. 28, 24393 Santa Marina del Rey, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Marina del Rey.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Marina del Rey.

Secretaría general.

Calle Doctor Vélez núm. 28, 24393 Santa Marina del Rey, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Marina del Rey.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Marina del Rey.

Secretaría general.

Calle Doctor Vélez núm. 28, 24393 Santa Marina del Rey, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Marina del Rey.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Marina del Rey.

Secretaría general.

Calle Doctor Vélez núm. 28, 24393 Santa Marina del Rey, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Marina del Rey.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Marina del Rey.

Secretaría general.

Calle Doctor Vélez núm. 28, 24393 Santa Marina del Rey, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Santa Marina del Rey.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Marina del Rey.

Secretaría general.

Calle Doctor Vélez núm. 28, 24393 Santa Marina del Rey, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Santa Marina del Rey.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Santa Marina del Rey.

Secretaría general.

Calle Doctor Vélez núm. 28, 24393 Santa Marina del Rey, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Firma (ilegible).

1869

VALDEMORA

Don Fernando Cascallana Fernández, Secretario del Ayuntamiento de Valdemora -León-.

Certifico: Que en sesión ordinaria celebrada el día 26 de diciembre de 2006, con la asistencia de tres de los cinco miembros que integran la Corporación Municipal se adoptó el acuerdo que se transcribe a continuación:

ASUNTO NÚMERO 3- 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 datos 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valdemora.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valdemora.

Secretaría general.

Plaza Constitución nº 1 Valdemora -León-.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valdemora.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valdemora.

Secretaría general.

Plaza Constitución nº 1 Valdemora -León-.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valdemora.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valdemora.

Secretaría general.

Plaza Constitución nº 1 Valdemora -León-.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valdemora.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valdemora.

Secretaría general.

Plaza Constitución nº 1 Valdemora -León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valdemora.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valdemora.

Secretaría general.

Plaza Constitución nº 1 Valdemora -León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valdemora.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valdemora.

Secretaría general.

Plaza Constitución nº 1 Valdemora -León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Valdemora.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valdemora.

Secretaría general.
Plaza Constitución nº 1 Valdemora -León.
8.- Medidas de seguridad.
Nivel básico.

Y para que conste y surta los efectos legales oportunos, expido la presente tonel V,Bº del Sr. Alcalde Presidente.

Valdemora, 2 de febrero de 2007.-Vº Bº el Alcalde (ilegible).

1906

VALVERDE ENRIQUE

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 18 de diciembre de 2006, adoptó acuerdo de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal en este Ayuntamiento de Valverde Enrique, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, con el siguiente contenido:

“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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, reguladores de los ficheros de datos de carácter personal de este Ayuntamiento. Los fiche-

ros a suprimir serán migrados a los nuevos ficheros respectivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.3 de la LOPD.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valverde Enrique.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valverde Enrique.

Secretaría general.

Calle Nichos.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valverde Enrique.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valverde Enrique.

Secretaría General.

Calle Nichos.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Valverde Enrique.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valverde Enrique.

Secretaría general.

Calle Nichos.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valverde Enrique.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valverde Enrique.

Secretaría general.

Calle Nichos.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valverde Enrique.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valverde Enrique.

Secretaría general.

Calle Nichos.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valverde Enrique.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valverde Enrique.

Secretaría general.

Calle Nichos.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo dentro de los plazos y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Valverde Enrique, 15 de febrero de 2007.-El Alcalde, Mariano González Ponce. 1809

VILLAMARTÍN DE DON SANCHO

ACUERDO DE CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El apartado 1 del ar. 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 solo podrá hacerse por medio de suposición general publicada en el *Boletín Oficial del Estado* o diario oficial correspondiente, y en su apartado 2 establece que este 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; 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.

Así mismo, 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 esta, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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.- Personal 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 refieren 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/NIL 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 Villamartín de Don Sancho.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villamartín de Don Sancho.

Secretaría general.
Calle El Molino, s/n.
8.- Medidas de Seguridad.
Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 pretende 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 Villamartín de Don Sancho.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villamartín de Don Sancho.

Secretaría General.

Calle El Molino, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 la 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/CIF, dirección postal, dirección tributaria, ordenanza a aplicar.

Datos económicos-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 Villamartín de Don Sancho.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villamartín de Don Sancho.

Secretaría General.

Calle El Molino, s/n.
8.- Medidas de seguridad.
Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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/CIF, dirección postal, dirección tributaria.

Datos de carácter económico-financiero; número de cuenta bancaria, importe.

Datos genéricos: Fecha apunte, tipo de operación, importe, partida presupuestaria, elementos 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 Villamartín de Don Sancho.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villamartín de Don Sancho.

Secretaría General.

Calle El Molino, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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/escale, categoría/grado, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historia 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 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 Villamartín de Don Sancho.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villamartín de Don Sancho.

Secretaría General.

Calle El Molino, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villamartín de Don Sancho.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villamartín de Don Sancho.

Secretaría General.

Calle El Molino, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Villamartín de Don Sancho.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villamartín de Don Sancho.

Secretaría General.

Calle El Molino, s/n.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Villamartín de Don Sancho, 20 de febrero de 2007.-El Alcalde (ilegible). 1878

VILLAMEJIL

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, se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de Villamejil, en sesión celebrada el 21 de diciembre de 2006, adoptó el siguiente acuerdo sobre la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal:

Primero.- Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

Segundo.- Quedan suprimidos los siguientes ficheros de carácter personal: Contabilidad general, Padrón de habitantes, Registro de entrada y salida, Tasas, exacciones y precios públicos y nóminas, creados por acuerdo de fecha 21 de julio de 1994. Los ficheros a suprimir serán migrados a los nuevos, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.3 de la LOPD.

Tercero.- Los ficheros automatizados creados por el presente acuerdo, 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.

Cuarto.- El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villamejil.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villamejil. Secretaría general. Calle Pandorado nº 11.

8.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villamejil.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villamejil. Secretaría General. Calle Pandorado nº 11.

8.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villamejil.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villamejil. Secretaría General. Calle Pandorado nº 11.

8.- Medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villamejil.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villamejil. Secretaría general. Calle Pandorado nº 11.

8.- Medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero: Nóminas.

1.- Finalidad del fichero y los 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, 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, así como cargos electos de la Corporación con dedicación parcial.-

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 Villamejil.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villamejil. Secretaría general. Calle Pandorado nº 11.

8.- Medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villamejil.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villamejil. Secretaría General. Calle Pandorado nº 11.

8.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

Villamejil, 19 de febrero de 2007.-El Alcalde, Angel Carrera Fernández. 1875

VILLAMORATIEL DE LAS MATAS

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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por unanimidad de los asistentes, que supone el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villamoratiel de las Matas.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas.

Secretaría general.

Plaza del Ayuntamiento.
8.- Medidas de seguridad.
Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villamoratiel de las Matas.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas.

Secretaría general.

Plaza del Ayuntamiento.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villamoratiel de las Matas.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas.

Secretaría general.

Plaza del Ayuntamiento.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villamoratiel de las Matas.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas.

Secretaría general.

Plaza del Ayuntamiento.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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/escale, 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 Villamoratiel de las Matas.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas.

Secretaría general.

Plaza del Ayuntamiento.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Villamoratiel de las Matas.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas.

Secretaría general.

Plaza del Ayuntamiento.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Villamoratiel de las Matas.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas.

Secretaría general.

Plaza del Ayuntamiento.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Esta Ordenanza ha sido aprobada por el Ayuntamiento Pleno de Villamoratiel de las Matas el día 28 de diciembre de 2006, entrando en vigor el día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA hasta su modificación o derogación expresa.

Villamoratiel de las Matas, 15 de febrero de 2007.—El Alcalde (ilegible).—El Secretario (ilegible). 1953

BURÓN

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 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 20/07/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Burón.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ayuntamiento de Burón.

Secretaría general.

Calle Solasierra nº 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Burón.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Burón.

Secretaría general.

Calle Solasierra nº 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Burón.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Burón.

Secretaría general.

Calle Solasierra nº 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Burón.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Burón.

Secretaría general.

Calle Solasierra nº 8.

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 Burón.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Burón.

Secretaría general.

Calle Solasierra nº 8.

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 Burón.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Burón.

Secretaría general.

Calle Solasierra nº 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Burón.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Burón.

Secretaría general.

Calle Solasierra nº 8.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

CHOZAS DE ABAJO

No habiendo sido formulada reclamación o alegación alguna en relación con el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de la Creación y Supresión de Ficheros de Datos de Carácter Personal, durante el período de exposición pública de la misma, ha sido elevada a definitiva, publicándose, a continuación, su texto íntegro.

Contra la presente aprobación definitiva podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

ORDENANZA RELATIVA A LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- Primero.- Creación de ficheros: Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

2.- 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 creado por acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

3.- 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.

4.- Cuarto.- Publicación y entrada en vigor: El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

1.- Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

* 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.

* Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Emisores de documentos enviados al Ayuntamiento, además de las personas a que se refieran los documentos.

* Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal u otras Administraciones. Formularios. Instancias.

* Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativos tales como nombre y apellidos, DNI/NIF y dirección postal. Datos relacionados con el documento presentado.

* Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén.

* Órganos de la Administración responsables del fichero: Ayuntamiento de Chozas de Abajo.

* Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Chozas de Abajo. Secretaría General.

* Medidas de Seguridad: Nivel básico.

2.- Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

* Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: La finalidad del fichero es el registro administrativo donde consten los ve-

cinso del municipio. El uso de este fichero es la gestión de altas, bajas y modificaciones de los habitantes del municipio y censo municipal.

* Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Vecinos del municipio.

* Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por el propio interesado en colaboración con el INE y el resto de Ayuntamientos.

* Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo tales como 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.

* Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén.

* Órganos de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Chozas de Abajo.

* Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Chozas de Abajo. Secretaría General.

* Medidas de Seguridad: Nivel básico.

3.- Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

* 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 la Ley General Tributaria.

* 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.

* Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por el propio interesado, la gestión propia municipal o en colaboración con otras Administraciones.

* Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo tales como nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, dirección tributaria, ordenanza a aplicar. Datos económico-financieros: Número de cuenta bancaria, liquidaciones y recaudación.

* 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.

* Órganos de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Chozas de Abajo.

* Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Chozas de Abajo. Secretaría General.

* Medidas de Seguridad: Nivel medio.

4.- Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

* 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.

* 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.

* Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por el propio interesado, la gestión propia municipal o en colaboración con otras Administraciones.

* Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter

identificativo tales como datos del tercero afectado, nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, dirección tributaria. Datos económico-financieros tales como número de cuenta bancaria, importe. Datos genéricos tales como fecha apunte, tipo de operación, importe, partida presupuestaria, elemento del inmovilizado.

* 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.

* Órganos de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Chozas de Abajo.

* Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Chozas de Abajo. Secretaría General.

* Medidas de Seguridad: Nivel medio.

5.- Fichero: Nómina.

* 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 esa 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.

* 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.

* Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por los propios interesados.

* Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de salud, tales como bajas por enfermedad y minusvalías. Datos de carácter identificativo, tales como nombre y apellidos, DNI/CIF, número de registro personal, número de la Seguridad Social/mutualidad, dirección postal y teléfono. Datos de características personales, tales como sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos académicos y profesionales, tales como titulaciones, formación y experiencia profesional. Datos de detalle de empleo y carrera administrativa, tales como cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador. Datos económico-financieros, tales como datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales, y deducciones impositivas, datos de cuenta bancaria y percepción de haberes. Datos de transacciones tales como compensaciones e indemnizaciones por dietas.

* 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.

* Órganos de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Chozas de Abajo.

* Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Chozas de Abajo. Secretaría General.

* Medidas de Seguridad: Nivel medio.

6.- Fichero: Registro de animales peligrosos.

* 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 de registro de animales a que se refiere la Ley 50/1999, de 23 de diciembre.

* 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.

* Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los propios interesados, los veterinarios y la Junta de Castilla y León.

* Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter

identificativo tales como nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal. Datos de características de los animales tales como nombre del animal, especie, raza, uso, seguro, datos sanitarios certificados de sanidad.

* Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén.

* Órganos de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Chozas de Abajo.

* Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Chozas de Abajo. Secretaría General.

* Medidas de Seguridad: Nivel básico.

Chozas de Abajo, 26 de febrero de 2007.—El Alcalde, Roberto López Luna.

* * *

DECRETO

Resultando.- Que el Pleno de esta Corporación, reunido en sesión ordinaria de fecha 28 de diciembre de 2006 fue aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal reguladora de la Creación y Supresión de Ficheros de Datos de Carácter Personal.

Resultando.- Que en el acuerdo de aprobación inicial fue determinado que la presente aprobación sería elevada a definitiva si transcurrido el período de información pública no se hubiera formulado, en relación a dichos acuerdos, reclamación o alegación alguna.

Resultando.- Que el correspondiente acuerdo y expediente permaneció expuesto al público en estas dependencias municipales por término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 14, de fecha 19 de enero de 2007 y tablón de edictos municipal.

Considerando.- Que durante el indicado período de exposición no se formuló, en relación al mismo, reclamación o alegación alguna.

Visto el artículo 49, último párrafo, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

He resuelto.- Elevar a definitiva dicha aprobación inicial y publíquese su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Chozas de Abajo, 26 de febrero de 2007.—El Alcalde (ilegible).—
Ante mí, el Secretario (ilegible).

2146

ENCINEDO

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público del acuerdo de Creación y Supresión de ficheros de datos de carácter personal, se eleva a definitivo dicho acuerdo de aprobación adoptado por el Pleno de la Corporación con fecha 14 de diciembre de 2006, cuyo tenor literal es el siguiente:

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 usos previstos para el mismo; las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a su 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 mis-

mos 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento de Encinedo los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Encinedo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Encinedo.

Secretaría general.

Calle Adolfo Suárez, s/n, 24745 Encinedo, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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.

Secretaría.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Encinedo.

Secretaría general.

Calle Adolfo Suárez, s/n.

24745 Encinedo.

León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 económicos-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 Encinedo.
- 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de Encinedo.
Secretaría general.
Calle Adolfo Suárez, s/n.
24745 Encinedo.
León.
- 8.- Medidas de seguridad.
Nivel medio.

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 Encinedo.

- 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Encinedo.

Secretaría general.

Calle Adolfo Suárez, s/n.

24745 Encinedo.

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 Encinedo.

- 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Encinedo.

Secretaría general.

Calle Adolfo Suárez, s/n.

24745 Encinedo.

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 Encinedo.

- 7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Encinedo.

Secretaría general.

Calle Adolfo Suárez, s/n.

24745 Encinedo.

León.

- 8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Encinedo, 2 de marzo de 2007.-El Alcalde, Ramiro Arredondas Valle.

GUSENDOS DE LOS OTEROS

El Secretario del Excmo. Ayuntamiento de Gusendos de los Oteros (León), don Fernando Fidalgo Melón, certifica que en la sesión celebrada por el Pleno de esta Corporación el día 28 de diciembre de 2006, con la asistencia de 5 de los 5 miembros que la componen, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

8. ACUERDO DE CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El apartado 1 del 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 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad de todos los miembros presentes (6), y con la mayoría absoluta a que se refiere el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Gusendos de los Oteros.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Gusendos de los Oteros. Secretaría general.

Calle San Félix, s/n, de Gusendos de los Oteros (León) CP 24209.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Gusendos de los Oteros.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de Gusendos de los Oteros. Secretaría general.
Calle San Félix, s/n, de Gusendos de los Oteros (León) CP 24209.

8.- Medidas de seguridad.
Nivel básico.

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 Gusendos de los Oteros.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Gusendos de los Oteros. Secretaría general.

Calle San Félix, s/n, de Gusendos de los Oteros (León) CP 24209.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Gusendos de los Oteros.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Gusendos de los Oteros. Secretaría general.

Calle San Félix, s/n, de Gusendos de los Oteros (León) CP 24209.

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 Gusendos de los Oteros.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Gusendos de los Oteros. Secretaría general.

Calle San Félix, s/n, de Gusendos de los Oteros (León) CP 24209.

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 Gusendos de los Oteros.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Gusendos de los Oteros. Secretaría general.

Calle San Félix, s/n, de Gusendos de los Oteros (León) CP 24209.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Es copia literal del acta a que me remito, con la salvedad establecida en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Para que conste y surta efectos, expido el presente certificado de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde.

Gusendos de los Oteros, 29 de diciembre de 2007.—El Secretario (ilegible).—El Alcalde, Juan Carlos Melón Melón. 1116

LLAMAS DE LA RIBERA

Aprobada inicialmente, por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento adoptado en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2006, la Ordenanza reguladora de la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal de este municipio, siendo los siguientes:

-Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

-Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

- Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

-Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

-Fichero: Nómina.

- Fichero: Registro de animales peligrosos.

Y, no habiéndose formulado reclamaciones durante el plazo de oposición pública, se ha elevado a definitivo dicho acuerdo con el texto de la Ordenanza aprobada, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Dicho texto se hace público en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local:

“2º.-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 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad de sus ocho miembros presentes de los nueve de que legalmente se compone, lo que representa la mayoría absoluta del mismo, acuerda:

-La aprobación de la Ordenanza reguladora de la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal de este municipio, con los siguientes apartados:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 22/07/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el acuerdo de aprobación, así como la Ordenanza, serán expuestos al público por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con objeto de que durante dicho plazo, los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si concluido dicho plazo de exposición no se presentaran reclamaciones ni sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo y aprobada la Ordenanza referida, sin necesidad de que se adopte nuevo acuerdo plenario.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Llamas de la Ribera.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Llamas de la Ribera.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Llamas de la Ribera.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Llamas de la Ribera.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Llamas de la Ribera.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Llamas de la Ribera.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Llamas de la Ribera.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Llamas de la Ribera.

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/escale, 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 Llamas de la Ribera.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Llamas de la Ribera.

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 Llamas de la Ribera.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Llamas de la Ribera.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico”.

Contra el acuerdo aprobatorio y la Ordenanza reguladora de la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal de

este municipio, podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, contados desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Llamas de la Ribera, 26 de febrero de 2007.-El Alcalde, David Álvarez Cuevas. 2149

PALACIOS DE LA VALDUERNA

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 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 datos 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por unanimidad acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

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 Palacios de la Valduerna (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Palacios de la Valduerna (León).

Secretaría general.

Plaza la Constitución.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Palacios de la Valduerna (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Palacios de la Valduerna (León).

Secretaría general.

Plaza la Constitución.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Palacios de la Valduerna (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Palacios de la Valduerna (León).

Secretaría general.

Plaza la Constitución.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Palacios de la Valduerna (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Palacios de la Valduerna (León).

Secretaría general.

Plaza la Constitución.

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; Asesorías y Gestorías para gestión de Nóminas y Seguros Sociales.

6.- Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Palacios de la Valduerna (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Palacios de la Valduerna (León).

Secretaría general.

Plaza la Constitución.

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 Palacios de la Valduerna (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Palacios de la Valduerna (León).

Secretaría general.

Plaza de la Constitución.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Palacios de la Valduerna (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Palacios de la Valduerna (León).

Secretaría general.

Plaza la Constitución.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Palacios de la Valduerna, 16 de febrero de 2007.-La Alcaldesa, Maximina Domínguez Guerra. 1812

PRIORO

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 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 Prioro.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Prioro.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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.- Procedimientos 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 Prioro.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Prioro.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Prioro.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Prioro.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad y uso 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 Prioro.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Prioro.

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/NIF, 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 Prioro.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Prioro.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

2222

RIEGO DE LA VEGA

Resultando aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación, la Ordenanza reguladora de la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Riego de la Vega, se publica en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

“ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIEGO DE LA VEGA

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento de Riego de la Vega los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 14/07/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Riego de la Vega (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Riego de la Vega.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, nº 1, 24794 Riego de la Vega (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Riego de la Vega (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Riego de la Vega.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, nº 1, 24794 Riego de la Vega (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Riego de la Vega (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Riego de la Vega.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, nº 1, 24794 Riego de la Vega (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Riego de la Vega.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Riego de la Vega.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, nº 1, 24794 Riego de la Vega (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 Riego de la Vega (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Riego de la Vega (León).

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, nº 1, 24794 Riego de la Vega (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 Riego de la Vega (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Riego de la Vega (León).

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, nº 1, 24794 Riego de la Vega (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.”

Riego de la Vega, 6 de febrero de 2007.—El Alcalde, Miguel Ángel Martínez del Río. 2247

SABERO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de Creación y Supresión de Ficheros de Datos de Carácter Personal cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

La presente Ordenanza será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Sabero.

7.-Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Sabero.

Secretaría general.

Avenida Diez de Enero, nº 4, Sabero.

8.-Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Sabero.

7.-Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Sabero.

Secretaría general.

Avda. Díez de Enero nº 4 Sabero.

8.-Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Sabero.

7.-Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Sabero.

Secretaría general.

Avenida Diez de Enero, nº 4, Sabero.

8.-Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Sabero.

7.-Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Sabero.

Secretaría general.

Avenida Diez de Enero, nº 4, Sabero.

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 obten-

ción 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 Sabero.

7.-Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Sabero.

Secretaría general.

Avenida Diez de Enero, nº 4, Sabero.

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 Sabero.

7.-Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Sabero.

Secretaría general.

Avenida Diez de Enero, nº 4, Sabero.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.-Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.-Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.-Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4.-Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Sabero.

7.-Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Sabero.

Secretaría general.

Avenida Diez de Enero, nº 4, Sabero.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sabero, 23 de febrero de 2007.-El Alcalde, Francisco J. García Álvarez. 2118

SAN PEDRO BERCIANOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el acuerdo de supresión y creación de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de San Pedro Bercianos, aprobado inicialmente por el Pleno con fecha 14 de diciembre de 2006 y definitivamente adoptado por no haberse presentado ninguna reclamación o sugerencia al mismo en el periodo de información pública y audiencia a los interesados, y cuyo texto íntegro es el siguiente:

3º.- 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 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros: Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Aprobación, publicación y entrada en vigor: El presente acuerdo de ordenación de la regulación de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de San Pedro Bercianos se tramitará conforme al artículo 49 de la Ley Básica Local, sometiéndose este acuerdo de aprobación inicial a información pública y audiencia de los interesados por plazo de treinta días hábiles, entrando en vigor al día siguiente de la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, tras su aprobación definitiva.

ANEXO I

Fichero nº 1: 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 San Pedro Bercianos (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento San Pedro Bercianos. Secretaría general. Calle la Carretera, 31 (San Pedro Bercianos) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero nº 2: 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 San Pedro Bercianos.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento San Pedro Bercianos. Secretaría general. Calle la Carretera, 31 (San Pedro Bercianos) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero nº 3: 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.- Organos de la Administración responsables del fichero: Ayuntamiento de San Pedro Bercianos (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento San Pedro Bercianos. Secretaría general. Calle La Carretera, 31 (San Pedro Bercianos) - León.

8.- Medidas de seguridad. Nivel medio.

Fichero nº 4: 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 San Pedro Bercianos (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento San Pedro Bercianos. Secretaría general. Calle La Carretera, 31 (San Pedro Bercianos) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero nº 5: 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 San Pedro Bercianos (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento San Pedro Bercianos. Secretaría general. Calle la Carretera, 31 (San Pedro Bercianos) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero nº 6: 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 San Pedro Bercianos (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento San Pedro Bercianos. Secretaría general. Calle la Carretera, 31 (San Pedro Bercianos) - León.

8.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el artículo 107.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción. No obstante, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente.

San Pedro Bercianos, 27 de febrero de 2007.-El Alcalde, José Antonio Rodríguez Fernández. 2393

SENA DE LUNA

Dando cumplimiento a lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal por Decreto del Alcaldía de fecha 12 de febrero de 2007 se ha adoptado al siguiente Resolución:

Primero: Se crearan en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

Segundo: 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 acuerdo de fecha 18-07-1994, reguladores de 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.

Tercero: 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 aprueban el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Cuarto: El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO 1

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:

4. El propio interesado o su representante legal u otras Administraciones. Formularios. Instancias.

5. Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos e el mismo:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF y dirección postal.

Datos relacionados con el documento presentado.

6. Cesión de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén.

7. Órganos de la Administración responsables del Fichero.

Ayuntamiento de Sena de Luna.

8. Servicios o unidades entre los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Sena de Luna.

Secretaría general.

Calle Magistrado Rodríguez Quirós, Sena de Luna (León).

9. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Sena de Luna.

7. Servicios o unidades entre los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Sena de Luna.

Secretaría general.

Calle Magistrado Rodríguez Quirós, Sena de Luna (León).

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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. Cesión de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

Entidades bancarias y servicio recaudatorios.

6. Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Sena de Luna.

7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Sena de Luna.

Secretaría general.

Calle Magistrado Rodríguez Quirós, Sena de Luna.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 responsable del fichero.

Ayuntamiento de Sena de Luna.

7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Sena de Luna.

Secretaría general.

Calle Magistrado Rodríguez Quirós de Sena de Luna.

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 propicios 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 Sena de Luna.

7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Sena de Luna.

Secretaría general.

Calle Magistrado Rodríguez Quirós, Sena de Luna.

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 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 Sena de Luna.

7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Sena de Luna.

Secretaría general.

Calle Magistrado Rodríguez Quirós.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4. Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Sena de Luna.

7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Sena de Luna.

Secretaría general.

Calle Magistrado Rodríguez Quirós. Sena de Luna.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Sena de Luna, 15 de febrero de 2007.-El Teniente de Alcalde, Candido Álvarez Arias. 1974

TRUCHAS

El Pleno del Ayuntamiento de Truchas en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de febrero de 2007, aprobó por unanimidad el siguiente acuerdo:

“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 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por unanimidad acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación”.

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 Truchas.

7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Truchas.

Secretaría general.

Calle Obispo Marcelo, s/n.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Truchas.

7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Truchas.

Secretaría general.

Calle Obispo Marcelo, s/n.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Truchas.

7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Truchas.

Secretaría general.

Calle Obispo Marcelo, s/n.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Truchas.

7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Truchas.

Secretaría general.

Calle Obispo Marcelo, s/n.

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 Truchas.

7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Truchas.

Secretaría general.

Calle Obispo Marcelo, s/n.

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 Truchas.

7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Truchas.

Secretaría general.

Calle Obispo Marcelo, s/n.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4. Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Truchas.

7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Truchas.

Secretaría general.

Calle Obispo Marcelo, s/n.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Truchas, 16 de febrero de 2007.—El Alcalde, Francisco Simón Callejo. 1947

VALDESAMARIO

Aprobada inicialmente, por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento adoptado en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2006, la Ordenanza reguladora de la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal de este municipio, siendo los siguientes:

-Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

-Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

- Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

-Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

-Fichero: Nómina.

- Fichero: Registro de animales peligrosos.

Y no habiéndose formulado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se ha elevado a definitivo dicho acuerdo con el texto de la Ordenanza aprobada, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Dicho texto se hace público en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local:

“2º.- APROBACIÓN DE ORDENZAS Y REGLAMENTOS

2.1.-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 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad de sus siete miembros presentes de los siete de que legalmente se compone, lo que representa la mayoría absoluta del mismo, acuerda:

-La aprobación de la Ordenanza reguladora de la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal de este municipio, con los siguientes apartados:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

Segundo.- Supresión de ficheros.

Quedan suprimidos todos los ficheros de carácter personal 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el acuerdo de aprobación, así como la Ordenanza, serán expuestos

al público por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con objeto de que durante dicho plazo, los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si concluido dicho plazo de exposición no se presentaran reclamaciones ni sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo y aprobada la Ordenanza referida, sin necesidad de que se adopte nuevo acuerdo plenario.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Valdesamario.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valdesamario.

Secretaría general.

Calle Carretera, s/n, Valdesamario (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Valdesamario.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valdesamario.

Secretaría general.

Calle Carretera, s/n, Valdesamario (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 económicos-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 Valdesamario.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valdesamario.

Secretaría general.

Calle Carretera, s/n, Valdesamario (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Valdesamario.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valdesamario.

Secretaría general.

Calle Carretera, s/n, Valdesamario (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 Valdesamario.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valdesamario.

Secretaría general.

Calle Carretera, s/n, Valdesamario (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 Valdesamario.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valdesamario.

Secretaría general.

Calle Carretera, s/n, Valdesamario (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico”.

Contra el acuerdo aprobatorio y la Ordenanza reguladora de la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal de este municipio, podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, contados desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Valdesamario, 26 de febrero de 2007.—El Alcalde, José Díez Pérez.

2148

VEGACERVERA

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 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Vegacervera.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Vegacervera.

Secretaría general.

Calle Marcelino González nº 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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.

Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Vegacervera.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Vegacervera.

Secretaría general.

Calle Marcelino González nº 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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.

Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Vegacervera.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Vegacervera.

Secretaría general.

Calle Marcelino González nº 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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.

Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Vegacervera.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Vegacervera.

Secretaría general.

Calle Marcelino González nº 7.

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/escale, 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.

Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Vegacervera.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Vegacervera.

Secretaría general.

Calle Marcelino González nº 7.

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.

Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Vegacervera.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Vegacervera.

Secretaría general.

Calle Marcelino González nº 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén.

Órganos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Vegacervera.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Vegacervera.

Secretaría general.

Calle Marcelino González nº 7.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Vegacervera, 16 de febrero de 2007.—El Alcalde, Luis Rodríguez Aller. 2022

VILLADANGOS DEL PÁRAMO

En cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se hace público el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Villadangos del Páramo, en sesión extraordinaria de fecha 11 de enero de 2007, relativo a la creación, modificación, supresión e inscripción de ficheros de datos de carácter personal, que literalmente se transcribe a continuación:

Por el Sr. Alcalde se pone en conocimiento de la Corporación Municipal que 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 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, la Corporación por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo del Pleno de fecha 4/07/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 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 Villadangos del Páramo. Provincia de León.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villadangos del Páramo.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 1. Villadangos del Páramo (León).

8.- Medidas de seguridad:

Nivel básico.

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 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 Villadangos del Páramo. Provincia de León.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de Villadangos del Páramo.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 1. Villadangos del Páramo (León).

8.- Medidas de seguridad:

Nivel básico.

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 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 Villadangos del Páramo. Provincia de León.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de Villadangos del Páramo.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 1. Villadangos del Páramo (León).

8.- Medidas de seguridad:

Nivel medio.

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 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 Villadangos del Páramo. Provincia de León.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de Villadangos del Páramo.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 1. Villadangos del Páramo (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 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 Villadangos del Páramo. Provincia de León.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de Villadangos del Páramo.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 1. Villadangos del Páramo (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 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 Villadangos del Páramo. Provincia de León.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de Villadangos del Páramo.

Secretaría general.

Plaza Mayor nº 1. Villadangos del Páramo (León).

8.- Medidas de seguridad:

Nivel básico.

Villadangos del Páramo, 6 de febrero de 2007.—El Alcalde,
Teodoro Martínez Sánchez. 1998

VILLADEMOR DE LA VEGA

No habiéndose presentado reclamaciones al acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación el 20 de noviembre de 2006, de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, dicho acuerdo se eleva a definitivo 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, y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70.2 de dicha Ley, se hace público el contenido íntegro de dicho acuerdo.

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 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 perso-

nal 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 12/07/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Villademor de la Vega (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villademor de la Vega (León).

Secretaría general.

Plaza Alcalde Don Pedro Borrego, nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Villademor de la Vega (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villademor de la Vega (León).

Secretaría general.

Plaza Alcalde Don Pedro Borrego, nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Villademor de la Vega (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villademor de la Vega (León).

Secretaría general.

Plaza Alcalde Don Pedro Borrego, nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Villademor de la Vega (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villademor de la Vega (León).

Secretaría general.

Plaza Alcalde Don Pedro Borrego, nº 1.

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 Villademor de la Vega (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villademor de la Vega (León).

Secretaría general.

Plaza Alcalde Don Pedro Borrego, nº 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Villademor de la Vega, 26 de febrero de 2007.-El Alcalde, Marcelo Álvarez Blanco. 2090

VILLAQUILAMBRE

Transcurrido el plazo de información pública y audiencia a los interesados de la "Disposición general sobre la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal" por espacio de treinta días en la Secretaría del Ayuntamiento de Villaquilambre, previa inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 11, del martes, 16 de enero de 2007; aprobada inicialmente por acuerdo del Pleno municipal del Ayuntamiento de Villaquilambre en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2006 sin que se haya presentado ninguna reclamación ni sugerencia; dicho acuerdo se entiende definitivamente adoptado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 in fine de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose el texto íntegro de la Disposición General tal y como determina el artículo 70.2 de la misma Ley 7/85, texto íntegro que se transcribe en el anexo al presente edicto.

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

ANEXO

DISPOSICIÓN GENERAL SOBRE CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Cláusula derogatoria.

Con la entrada en vigor de la presente disposición general quedará derogada la ordenanza XLVI reguladora de los ficheros automatizados municipales aprobada por el Pleno Municipal en sesión de fecha 4 de septiembre de 2003.

Quinto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Villaquilambre.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villaquilambre.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, s/n, Villaquilambre (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Villaquilambre.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villaquilambre.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, s/n, Villaquilambre (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 Villaquilambre.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villaquilambre.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, s/n, Villaquilambre (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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 Villaquilambre.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villaquilambre.

Secretaría general.
Plaza de la Constitución, s/n, Villaquilambre (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 Villaquilambre.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villaquilambre.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, s/n, Villaquilambre (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 Villaquilambre.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villaquilambre.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, s/n, Villaquilambre (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Villaquilambre.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Villaquilambre.

Secretaría general.

Plaza de la Constitución, s/n, Villaquilambre (León).

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Villaquilambre, 23 de febrero de 2007.-El Alcalde, Miguel Hidalgo García. 2097

VALVERDE DE LA VIRGEN

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 ca-

rácter 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, el Pleno Municipal, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valverde de la Virgen.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valverde de la Virgen.

Secretaría general.

Avenida Camino de Santiago nº 110.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valverde de la Virgen.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valverde de la Virgen.

Secretaría general.

Avenida Camino de Santiago nº 110.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valverde de la Virgen.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valverde de la Virgen.

Secretaría general.

Avenida Camino de Santiago nº 110.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valverde de la Virgen.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valverde de la Virgen.

Secretaría general.

Avenida Camino de Santiago nº 110.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valverde de la Virgen.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valverde de la Virgen.

Secretaría general.

Avenida Camino de Santiago nº 110.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Valverde de la Virgen.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valverde de la Virgen.

Secretaría general.

Avenida Camino de Santiago nº 110.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:.

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:.

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:.

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:.

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: Tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Valverde de la Virgen.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Valverde de la Virgen.

Secretaría general.

Avenida Camino de Santiago nº 110.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Valverde de la Virgen, 15 de febrero de 2007.-El Alcalde, David Fernández Blanco. 1928

TORENO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal Reguladora de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 13/09/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Toreno.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Toreno.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Toreno.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Toreno.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, Tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Toreno.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Toreno.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Toreno.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Toreno.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Toreno.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Toreno.

Secretaría general.

Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Toreno.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Toreno.
Secretaría general.
Plaza Mayor, 1.
8.- Medidas de seguridad.
Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: Tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 Toreno.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Toreno.
Secretaría general.
Plaza Mayor, 1.
8.- Medidas de seguridad.
Nivel básico.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Toreno, 23 de febrero de 2007.-El Alcalde (ilegible). 2243

SAN EMILIANO

Dando cumplimiento a lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal se publica que el Sr. Alcalde con fecha 14 de febrero de 2007 ha dictado decreto cuya parte dispositiva dice:

Primero: Se crearan en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

Segundo: 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 acuerdo de fecha 19-07-1994, reguladores de 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.

Tercero: Los ficheros automatizados que por la presente disposición se crean, cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueban el Reglamento

de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Cuarto: La presente disposición será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1. Finalidad del fichero y los 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 e el mismo:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF y dirección postal.

Datos relacionados con el documento presentado.

5. Cesión 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 San Emiliano.

7. Servicios o unidades entre los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de San Emiliano.

Secretaría general.

Calle Carretera a Ventana, s/n, San Emiliano (León).

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1. Finalidad del fichero y los 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 San Emiliano.
7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de San Emiliano.
Secretaría general.
Calle Carretera a Ventana, s/n, San Emiliano (León).
8. Medidas de seguridad.
Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, Tasas, precios públicos, impuesto 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. Cesión de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:
Entidades bancarias y servicio recaudatorios.
6. Órganos de la Administración responsables del fichero.
Ayuntamiento de San Emiliano.
7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de San Emiliano.
Secretaría general.
Calle Carretera a Ventana, s/n, San Emiliano (León).
8. Medidas de seguridad.
Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1. Finalidad del fichero y los 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 responsable del fichero.
Ayuntamiento de San Emiliano.
7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de San Emiliano.
Secretaría general.
Calle Carretera a Ventana, s/n, San Emiliano (León).
8. Medidas de seguridad.
Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1. Finalidad del fichero y los 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 propicios 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 San Emiliano.
7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de San Emiliano.
Secretaría general.
Calle Carretera a Ventana, s/n, San Emiliano (León).
Medidas de seguridad: Nivel medio.
- Fichero: Registro de animales peligrosos.
1. Finalidad del fichero y los 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 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 San Emiliano.

7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de San Emiliano

Secretaría general.

Calle Carretera a Ventana, s/n, San Emiliano (León).

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Cementerios.

1. Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4. Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: Nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: Nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: Tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

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 San Emiliano.

7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de San Emiliano.

Secretaría general.

Calle Carretera a Ventana, s/n, San Emiliano (León).

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

San Emiliano, 14 de febrero de 2007.–El Alcalde, Pedro Madrigal Valcarce.

1992

LAGUNA DALGA

Por el Pleno del Ayuntamiento de Laguna Dalga, en sesión extraordinaria celebrada el 19 de diciembre de 2006, se adoptó por unanimidad el acuerdo de creación y supresión de ficheros de Datos de Carácter Personal, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamiento los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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 art. 20.3 de la LOPD.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean, cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Laguna Dalga.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Laguna Dalga.

Secretaría general.

C/ Plaza Ayuntamiento, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Laguna Dalga.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Laguna Dalga.

Secretaría general.

C/ Plaza Ayuntamiento, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Laguna Dalga.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Laguna Dalga.

Secretaría general.

C/ Plaza Ayuntamiento, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Laguna Dalga .

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Laguna Dalga.

Secretaría general.

C/ Plaza Ayuntamiento, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Laguna Dalga.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Laguna Dalga .

Secretaría general.

C/ Plaza Ayuntamiento, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Laguna Dalga.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Laguna Dalga.

Secretaría general.

C/ Plaza Ayuntamiento, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Laguna Dalga, 19 de febrero de 2007.—El Alcalde, Eloy Bañez Lobato. 1830

ZOTES DEL PÁRAMO.

Por el Pleno del Ayuntamiento de Zotes del Páramo, en sesión extraordinaria celebrada el 16 de diciembre de 2006, se adoptó por unanimidad el acuerdo de creación y supresión de ficheros de Datos de Carácter Personal, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en este Ayuntamientos los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 Acuerdo de fecha 23/08/1994, 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 art. 20.3 de la LOPD.

Tercero.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean, cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Zotes del Páramo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Zotes del Páramo.

Secretaría general.

C/ Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Padrón municipal de habitantes y censo municipal.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Zotes del Páramo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Zotes del Páramo.

Secretaría general.

C/ Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los 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 económicos-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 Zotes del Páramo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Zotes del Páramo.

Secretaría general.

C/ Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Zotes del Páramo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Zotes del Páramo.

Secretaría general.

C/ Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Zotes del Páramo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Zotes del Páramo.

Secretaría general.

C/ Plaza Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.

Fichero: Registro de animales peligrosos.

1.- Finalidad del fichero y los 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 Zotes del Páramo.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Zotes del Páramo.

Secretaría general.

C/ Mayor, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Zotes del Páramo, 19 de febrero de 2007.—La Alcaldesa (ilegible).

Mancomunidades de Municipios

OMAHÑA- LUNA

Finalizado el período de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial de la ordenanza reguladora de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 247, de 30 de diciembre de 2006, sin que se hayan presentado reclamaciones y elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de la Asamblea de Concejales de la Mancomunidad de 14 de noviembre de 2006, se publica el texto íntegro de la Ordenanza reguladora de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL.

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en esta Mancomunidad los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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, creados por acuerdo de fecha 7 de julio de 1994, reguladores de los ficheros de datos de carácter personal de esta Mancomunidad. Los ficheros a suprimir serán migrados a los nuevos ficheros respectivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.3 de la LOPD.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 de la Mancomunidad, 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 la Mancomunidad y receptores de documentos enviados a la Mancomunidad, 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.

Mancomunidad de Municipios Omaña-Luna.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Mancomunidad de Municipios Omaña-Luna.

Secretaría general.

Calle Real, s/n, 24148 Los Barrios de Luna.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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 de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad 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.

Mancomunidad de Municipios Omaña-Luna.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Mancomunidad de Municipios Omaña-Luna.

Secretaría general.

Calle Real, s/n, 24148 Los Barrios de Luna.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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.

Mancomunidad de Municipios Omaña-Luna.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Mancomunidad de Municipios Omaña-Luna.

Secretaría general.

Calle Real, s/n, 24148 Los Barrios de Luna.

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.

Mancomunidad de Municipios Omaña-Luna.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Mancomunidad de Municipios Omaña-Luna.

Secretaría general.

Calle Real, s/n, 24148 Los Barrios de Luna.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Contra esta Ordenanza podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción (Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

Los Barrios de Luna, 13 de febrero de 2007.—El Presidente, P.D. la Vicepresidenta, María Irene Morán Fernández. 1525

RIBERA DEL ESLA

D^a. María Teresa Mencía Presa, Secretaria-Interventora de la Mancomunidad de Municipios Ribera del Esla,

Certifico: Que la Asamblea de Concejales de la Mancomunidad, en sesión celebrada con carácter extraordinario el día 13 de diciembre de 2006, a la que asisten nueve miembros de los once que de derecho la componen, adoptó entre otros el siguiente acuerdo que, copiado del acta del borrador correspondiente, literalmente dice así:

Asunto número 4.- Adopción de acuerdo sobre el tratamiento de datos de carácter personal.

La disposición derogatoria única de la Ley 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPDP), deroga la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (LORTAD), sin perjuicio de que la disposición adicional primera de la LOPDP, al regular los ficheros preexistentes, mantiene la validez de los ficheros autorizados bajo la vigencia de la LORTAD, aunque con la obligación de adaptarlos a la nueva LOPDP.

El apartado 1, artículo 20, de la 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 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.

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 RD 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 el ámbito local, esta norma general se arbitra a través de Ordenanza, cuya aprobación es competencia del Pleno, artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante el procedimiento establecido en el artículo 49 de la misma Ley.

En cumplimiento de las obligaciones que la citada normativa impone a las Administraciones Públicas, en consonancia con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, la Asamblea de Concejales, por unanimidad de los asistentes acuerda:

Primero.- La creación en esta Mancomunidad de los ficheros de datos de carácter personal señalados en Anexo I de la Ordenanza reguladora de los ficheros de datos de carácter personal.

Segundo.- La aprobación inicial de su Ordenanza reguladora que a continuación se transcribe:

ORDENANZA REGULADORA DE LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS RIBERA DEL ESLA

Artículo 1º.- Objeto.

Autorizar la regulación y el uso de los ficheros municipales con datos de carácter personal sujetos al régimen de la Ley Orgánica 5/92, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de carácter personal.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación.

Los ficheros de datos de carácter personal señalados en el anexo I, que cumplen con las medidas de seguridad establecidas en el Real

Decreto 994/99, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal.

Artículo 3º.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por el presente acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RD 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 4º.- Publicación y entrada en vigor.

La presente Ordenanza será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

1.- Fichero de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes

A.- 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.

B.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Emisores de documentos enviados desde la Mancomunidad y receptores de documentos enviados a la Mancomunidad, además de las personas a que se refieran los documentos.

C.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal u otras Administraciones. Formularios. Instancias.

D.- 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.

E.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

No se prevén.

F.- Órganos de la Administración responsables del fichero:

Mancomunidad de Municipios Ribera del Esla.

G.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Mancomunidad de Municipios Ribera del Esla.

Carretera de Palanquinos, s/n.

24210 Mansilla de las Mulas.

H.- Medidas de seguridad:

Nivel Básico.

2.- Fichero de gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

A.- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad y uso del fichero es la gestión tributaria de cobro periódico mediante recibo de la Mancomunidad de acuerdo a Ley General Tributaria.

B.- 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.

C.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado, la gestión propia municipal o en colaboración con otras administraciones.

D.- 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 económicos-financieros: número de cuenta bancaria, liquidaciones y recaudación.

E.- 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.

F.- Órganos de la Administración responsables del fichero:

Mancomunidad de Municipios Ribera del Esla.

G.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Mancomunidad de Municipios Ribera del Esla.

Carretera de Palanquinos, s/n.

24210 Mansilla de las Mulas.

H.- Medidas de seguridad:

Nivel Básico.

3.- Fichero de contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

A.- 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.

B.- 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.

C.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado, la propia gestión municipal o en colaboración con otras administraciones.

D.- 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.

E.- 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.

F.- Órganos de la Administración responsables del fichero:

Mancomunidad de Municipios Ribera del Esla.

G.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Mancomunidad de Municipios Ribera del Esla.

Carretera de Palanquinos, s/n.

24210 Mansilla de las Mulas.

H.- Medidas de seguridad:

Nivel Básico.

4.- Fichero de nóminas.

A.- 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.

B.- 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.

C.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los propios interesados.

D.- 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.

E.- 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.

F.- Órganos de la Administración responsables del fichero:

Mancomunidad de Municipios Ribera del Esla.

G.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Mancomunidad de Municipios Ribera del Esla.

Carretera de Palanquinos, s/n.

24210 Mansilla de las Mulas.

H.- Medidas de seguridad: Nivel Básico.

Y para que conste, de orden y con el Visto Bueno de la Sra. Presidenta, con la salvedad expresa contenida en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, expido, sello y firma la presente certificación.

Mansilla de las Mulas, 14 de febrero de 2007.-El Secretario (ilegible).-Vº. Bº. la Presidenta (ilegible). 2098

COMARCA DE LA BAÑEZA

Doña María Jesús Ojeda Caso, Secretarí de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Bañeza (León).

Certifico: Que, con fecha 15 de febrero de 2007, el señor Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de La Bañeza ha adoptado resolución que, literalmente, dice lo que sigue:

“DECRETO DE CREACIÓN 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 ejerci-

tarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Además, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, esta Presidencia, resuelve:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en esta Mancomunidad de Municipios los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

Segundo.- Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que por la presente resolución 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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

La presente resolución será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos de la Mancomunidad, 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 la Mancomunidad y receptores de documentos enviados a la Mancomunidad, 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.

Mancomunidad de Municipios de la Comarca de La Bañeza.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Mancomunidad de Municipios de la Comarca de La Bañeza.

Secretaría general.

Calle Las Bodegas, 18. 24750 La Bañeza.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y uso del fichero es la gestión tributaria de cobro periódico mediante recibo de la Mancomunidad 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 tributo de la Mancomunidad.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado, la gestión propia de la Mancomunidad 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.

Mancomunidad de Municipios de la Comarca de La Bañeza.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Mancomunidad de Municipios de la Comarca de La Bañeza.

Secretaría general.

Calle Las Bodegas, 18. 24750 La Bañeza.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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 de la Mancomunidad.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado, la propia gestión de la Mancomunidad 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.

Mancomunidad de Municipios de la Comarca de La Bañeza.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Mancomunidad de Municipios de la Comarca de La Bañeza.

Secretaría general.

Calle Las Bodegas, 18. 24750 La Bañeza.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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.

Mancomunidad de Municipios de la Comarca de La Bañeza.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Mancomunidad de Municipios de la Comarca de La Bañeza.

Secretaría general.

Calle Las Bodegas, 18. 24750 La Bañeza.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio".

Y para que así conste y sirva los efectos oportunos, expido la presente certificación, de orden y con el visto bueno del señor Presidente, D. Aser Miguel Alegre.

Roperuelos del Páramo, 15 de febrero de 2007.-La Secretaria, María Jesús Ojeda Caso.-V^a B^a el Presidente, Aser Miguel Alegre.

1954

ZONA DE SAHAGÚN

Por Resolución de esta Presidencia se ha procedido a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y se ha resuelto lo siguiente:

CREACIÓN Y SUPRESIÓN 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, esta Presidencia, viene a resolver:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en esta Mancomunidad de Municipios los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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, creados por acuerdo de fecha 23/08/1994, reguladores de los ficheros de datos de carácter personal de esta Mancomunidad. Los ficheros a suprimir serán migrados a los nuevos ficheros respectivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.3 de la LOPD.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos de esta Mancomunidad, 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 esta Mancomunidad y receptores de documentos enviados a Mancomunidad, 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.

Mancomunidad de Municipios Zona de Sahagún.

Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Mancomunidad de Municipios Zona de Sahagún.

Sede: Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

Secretaría general.

Calle Los Cascos, 1, 24325 Gordaliza del Pino, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y uso del fichero es la gestión tributaria de cobro periódico mediante recibo de Mancomunidad de Municipios 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 economico-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.

Mancomunidad Zona de Sahagún.

Sede: Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Mancomunidad de Municipios Zona de Sahagún.

Sede: Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

Secretaría general.

Calle Los Cascos, 1, 24325 Gordaliza del Pino, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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.

Mancomunidad Zona de Sahagún.

Sede: Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Mancomunidad Zona de Sahagún.

Sede: Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

Secretaría general.

Calle Los Cascos, 1, 24325 Gordaliza del Pino, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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/escale, 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.

Mancomunidad Zona de Sahagún.

Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Mancomunidad Zona de Sahagún.

Sede: Ayuntamiento de Gordaliza del Pino.

Secretaría general.

Calle Los Cascos, 1, 24325 Gordaliza del Pino, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Contra esta Resolución se interpondrá recurso contencioso-administrativo de conformidad con lo recogido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso para su defensa.

Gordaliza del Pino, 8 de febrero de 2007.-El Presidente, Víctor Miguélez Fernández. 2036

Juntas Vecinales

CALZADA DEL COTO

Dictada Resolución de esta Presidencia de la Junta Vecinal de Calzada del Coto (León) al amparo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se procede a la publicación de la misma y que dice así:

RESOLUCIÓN 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 LOPD, 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, resuelvo:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en esta Junta Vecinal los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos de esta Junta Vecinal, 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 la Junta Vecinal y receptores de documentos enviados a la Junta Vecinal, 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.

Junta Vecinal de Calzada del Coto (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Junta Vecinal de Calzada del Coto.

Secretaría general.

Calle Real, 6, 24342 Calzada del Coto, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y uso del fichero es la gestión tributaria de cobro periódico mediante recibo de la Junta Vecinal 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.

Junta Vecinal de Calzada del Coto (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Junta Vecinal de Calzada del Coto (León).

Calle Real, 6, 24342 Calzada del Coto, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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.

Junta Vecinal de Calzada del Coto.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Junta Vecinal de Calzada del Coto.

Secretaría general.

Calle Real, 6, 24342 Calzada del Coto, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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.

Junta Vecinal de Calzada del Coto.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Junta Vecinal de Calzada del Coto.

Calle Real, 6, 24342 Calzada del Coto, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Calzada del Coto, 21 de febrero de 2007.-El Presidente, Pablo Carbajal Carbajal. 2037

CODORNILLOS

Dictada Resolución de esta Presidencia de la Junta Vecinal de Codornillos (León) al amparo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se procede a la publicación de la misma y que dice así:

“RESOLUCIÓN 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 es-

tructura 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 con los principios de seguridad jurídica, consagrado en el artículo 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su artículo 18, resuelvo:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean en esta Junta Vecinal los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

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 acuerdo de fecha 23/08/1994, 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.

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.

Cuarto.- Publicación y entrada en vigor.

El presente acuerdo será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos y seguimiento de expedientes.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos de esta Junta Vecinal, 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 la Junta Vecinal y receptores de documentos enviados a la Junta Vecinal, 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.

Junta Vecinal de Codornillos (León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Junta Vecinal de Codornillos.

Secretaría general.

Calle La Era, s/n 6, 24342 Codornillos, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Fichero: Gestión tributaria, tasas, precios públicos, impuestos y recaudación.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y uso del fichero es la gestión tributaria de cobro periódico mediante recibo de la Junta Vecinal 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.

Junta Vecinal de Codornillos León).

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Junta Vecinal de Codornillos.

Calle La Era, s/n, 24342 Codornillos, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Contabilidad municipal, elaboración de presupuestos y gestión del patrimonio.

1.- Finalidad del fichero y los 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.

Junta Vecinal de Calzada del Coto.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Junta Vecinal de Codornillos.

Secretaría general.

Calle La Era, s/n, 6, 24342 Codornillos, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Fichero: Nómina.

1.- Finalidad del fichero y los 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.

Junta Vecinal de Codornillos.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Junta Vecinal de Codornillos.

Calle Real, 6, 24342 Codornillos, León.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

Codornillos, 21 de febrero de 2007.-El Presidente, Agapito Rojo Merino. 2038