

XLVI.- DISPOSICIÓN GENERAL SOBRE 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 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 994/1.999 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 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.- Organos 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.
C/ 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 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.- Organos 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.

C/ 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 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.- Organos 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.

C/ 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 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 Villaquilambre

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

Ayuntamiento de Villaquilambre

Secretaría general.

C/ Plaza de la Constitución s/n Villaquilambre (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 y 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.- Organos 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.

C/ Plaza de la Constitución s/n Villaquilambre (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.- Organos 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.
C/ Plaza de la Constitución s/n Villaquilambre (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.- Organos 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.

C/ Plaza de la Constitución s/n Villaquilambre (León)

- 8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.”

Diligencia de Secretaría:

La presente Disposición General ha sido aprobada provisionalmente por acuerdo del Pleno municipal adoptado en sesión de fecha 20 de diciembre de 2006, que ha sido elevado a definitivo al no presentarse reclamaciones, y publicado íntegramente el texto de la Disposición General en el B.O.P. núm. 45, del lunes, 5 de marzo de 2007.

Villaquilambre, a 10 de abril de 2007.

LA SECRETARIA,

Fdo. M^a Ángeles Fernández Cuadrado.