



ORDENANZA REGULADORA DE LOS FICHEROS AUTOMATIZADOS

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 1.332/1994, 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 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 la aprobación de la siguiente Ordenanza Reguladora de Ficheros Automatizados:

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 22/08/1994, reguladores de los ficheros de datos de carácter personal en 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.



Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina

www.aytosantoveniadelavaldoncina.es

Cuatro.- Derogación, publicación y entrada en vigor.

Queda derogada la Ordenanza Reguladora de Ficheros automatizados aprobada por el Pleno el 22.08.1994.

Para lo no previsto en la presente Ordenanza se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, Ley 5/1992, de 29 de octubre y Real Decreto 1.332/1994, de 20 de junio.

Esta 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 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 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 identificativos: 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 Santovenia de la Valdoncina.

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

Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina.

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:



Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina

www.aytosantoveniadelavaldoncina.es

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 identificativos: 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 Santovenia de la Valdoncina.

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

Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina.

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 identificativos: 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 Santovenia de la Valdoncina

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

Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina.

Secretaría general.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.



Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina

www.aytosantoveniadelavalduncina.es

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 identificativos: 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 Santovenia de la Valduncina.

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

Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina.

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 identificativos: 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.



Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina

www.aytosantoveniadelavaldoncina.es

Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.
Datos de detalle de empleo y carrera administrativa: Cuerpos/escala, categoría/grado, puesto 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 Santovenia de la Valdoncina.
7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina.
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 identificativos: 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 Santovenia de la Valdoncina.
7. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina.
Secretaría general.
8. Medidas de seguridad.
Nivel básico.

Fichero: Gestión documental.

a) Finalidad del fichero y usos previstos: gestión y administración de la documentación administrativa que se tramita en este Ayuntamiento.



**Ayuntamiento de
Santovenia de la Valdoncina**
www.aytosantoveniadelavaldoncina.es

- b) Origen de los datos: de los propios interesados.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: mediante formularios, impresos, solicitudes e instancias presentadas por el propio interesado o su representante legal u otros organismos públicos o privados.
- d) Estructura Básica y tipo de datos de carácter personal incluidos en el fichero: datos de carácter identificativos (nombre y apellidos, DNI, dirección postal o electrónica), datos económicos (cuenta bancaria).
- e) Sistema de tratamiento: mixto.
- f) Comunicación de datos previstos: no se prevén.
- g) Transferencias internacionales: no se prevén.
- h) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina.
- i) Servicio o unidad ante la cual se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO): Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina. Avda de León, 3 CP. 24391 Santovenia de la Valdoncina (León).
- j) Nivel de Seguridad: Básico.