

## **ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACION, MODIFICACION Y SUPRESION DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

El apartado 1 art. 20 de la Ley Orgánica 15/1.999 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 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 1332/1.994 de 20 de junio, que desarrolla determinados aspectos de la Ley 5/1.992 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 art. 9.3 del texto constitucional, y de protección a la intimidad personal, recogido en su art. 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 art. 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 994/1.999 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.

### **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 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.- Organos 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: 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 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 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 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 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-financero: 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 Administracion 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 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 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 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.- Organos 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 N° 1 – SOTO DE LA VEGA-

- 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.- Organos de la Administracion 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.

**DÑA. MARIA BENITA RODRIGUEZ GONZALEZ, SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO DE SOTO DE LA VEGA (LEON),**

**C E R T I F I C A :** Que la Ordenanza Reguladora de la creación, modificación y supresión de ficheros de carecer personal, aprobada inicialmente por el Pleno de esta Corporación en fecha 21 de diciembre de 2006, ha permanecido expuesta 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 B.O. de la Provincia de León nº 5, de fecha 8 de enero de 2007.

Durante el indicado período de exposición no fue formulada, en relación a la misma, reclamación o alegación alguna.

Y para que así conste y sirva los efectos oportunos en el expediente respectivo, expido la presente certificación de Orden y con el Visto Bueno de la Sra. Alcaldesa, Dña. Raquel Fernández Santos, en Soto de la Vega, a doce de febrero de dos mil siete.

LA SECRETARIA,

VºBº,  
EL ALCALDE,

ALCALDIA.-  
RESOLUCION.-

RESULTANDO.- Que por el Pleno de esta Corporación, reunido en sesión extraordinaria de fecha 21 de diciembre 2006 fue aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal reguladora de la creación, modificación y supresión de ficheros de carácter personal, disponiendo su información pública por término de treinta días hábiles, a efectos de exámen y reclamaciones,

RESULANDO.- Que en el acuerdo de aprobación fue dispuesto expresamente que la presente aprobación se entenderá definitiva si transcurrido el período de información pública no se hubiera formulado, en relación a la misma, reclamación o alegación alguna,

CONSIDERANDO.- Que la Ordenanza y expediente relativo a la misma permanecieron expuestos 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 nº 5, de fecha 8 de enero de 2007,

CONSIDERANDO.- Que durante el indicado período de exposición no fue formulada, en relación a la misma, reclamación o alegación alguna,

Vistos los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO.- Elevar a definitiva la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de la creación, modificación y supresión de ficheros de carácter personal

SEGUNDO.- Publicar su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Soto de la Vega, a 12 de febrero de 2007.

EL ALCALDE,

ANTE MÍ,  
LA SECRETARIA,

Adjunto remito Modelo de Notificación del Tratamiento de Datos de Carácter Personal, cumplimentado con el lugar, fecha y firma de la notificación, a efectos de su envío a la Agencia de Protección de Datos.

Un Saludo.

En Soto de la Vega, a 7 de mayo de 2007.

LA SECRETARIA-INTERVENTORA,

Fd°.- María Benita Rodríguez González.

SR. JEFE DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE LEON.

**ASUNTO: Notificación Agencia Protección de Datos.**