



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

Núm. 45

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%.

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Servicio Recaudatorio Provincial	
Demarcación de León	1
Demarcación de Ponferrada	2

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamientos

León	3
Ponferrada	5
Chozas de Abajo	9
Villaquilambre	10
Villademor de la Vega	11
La Bañeza	11
Villarejo de Órbigo	11
Sahagún	11
Fabero	12
San Andrés del Rabanedo	12
Algadefe	17
Cabañas Raras	17
La Robla	17
Onzonilla	18
Gradefes	18
Santa Colomba de Curueño	18
Villadangos del Páramo	19
Santa María de la Isla	19
Zotes del Páramo	19
Villazala	19
Corullón	19
Valverde de la Virgen	20
Cimanes de la Vega	24

Juntas Vecinales

Zacos	24
La Cuesta	24
Santiago de la Valduerna	24
Renedo de Valdetuéjar	24
Boisán	27

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Delegación Territorial de León	
Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo	27
Consejería de Economía y Empleo	
Anuncio	29
Delegación Territorial de León	
Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo	35

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Agencia Estatal de Administración Tributaria	
Delegación de León	
Anuncios	36
Instituto Nacional de la Seguridad Social	
Dirección Provincial de León	
Anuncio	39

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social	
Número dos de León	40

ANUNCIOS URGENTES

Mancomunidad de Municipios de Montaña Riaño	40
---	----

Excma. Diputación Provincial de León

SERVICIO RECAUDATORIO PROVINCIAL

Demarcación de León

CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN POR COMPARECENCIA

Habiendo sido intentada dos veces la notificación sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Administración, en virtud de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (BOE nº 302, de 18 de diciembre), por el presente anuncio se cita a los sujetos pasivos, obligados tri-

butarios o representantes que más abajo se relacionan, para ser notificados por comparecencia de los actos administrativos derivados de los procedimientos que contra ellos se tramitan.

Los interesados o sus representantes deberán comparecer en el plazo máximo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en horario de nueve a catorce, de lunes a viernes, al efecto de poder practicarse las notificaciones pendientes en los respectivos procedimientos, en las Oficinas de la Demarcación Recaudatoria de León, calle Las Fuentes número 6-1º.

Transcurrido dicho plazo sin comparecer los interesados, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde



el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer y se les tendrá por notificados de las sucesivas actuaciones y diligencias de los procedimientos, manteniéndose el derecho que les asiste a comparecer en cualquier momento de los mismos.

Órgano responsable de la tramitación de los procedimientos: Demarcación Recaudatoria de León, calle Las Fuentes número 6-1º.

Procedimiento que los motiva: Gestión Recaudatoria. Notificación embargo bienes inmuebles.

RELACIÓN DE NOTIFICACIONES PENDIENTES

Nombre	NIF	Concepto
Álvarez Bobis Fernando	71417542N	I.B.I. Urbana-R.Basuras
Álvarez García Perfecta	09686564	I.B.I. Urbana
Álvarez García Santiago	09536315D	I.B.I. Urbana
Álvarez Gómez Julián		I.B.I. Urbana
Correa dos Santos Elvira Corales	10553613V	I.B.I. Urbana-R.Basuras
Díez González Agripina	09604854P	I.B.I. Urbana-R.Basuras
Fernández González Amparo	10449606Q	I.B.I. Urbana
Fernández Pérez José Antonio	09795714Z	I.B.I. Urbana
García Bardón Vicente	09473970V	I.B.I. Urbana
González Álvarez Herminia	09578033	I.B.I. Urbana
González González Augusto		I.B.I. Urbana
Inmo XXI Servicios Inmobiliarios	B24393530	I.B.I. Urbana
Martínez García Pedro	77270403V	I.B.I. Urbana-R.Basuras
Minera y Rocas Ornamentales SL	B24383960	I. Construcc.-R.Basura
Padierna Faustino Celestino		I.B.I. Urbana
Valle Díez Amelia	07594881M	I.B.I. Urbana

León, 9 de febrero de 2007.—El Recaudador, Abilio Guerrero Aller.

1642

Demarcación de Ponferrada

CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN POR COMPARECENCIA

Habiendo sido intentada dos veces la notificación sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Administración, en virtud de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (BOE nº 302, de 18 de diciembre), por el presente anuncio se cita a los sujetos pasivos, obligados tributarios o representantes que más abajo se relacionan, para ser notificados por comparecencia de los actos administrativos derivados de los procedimientos que contra ellos se tramitan.

Los interesados o sus representantes deberán comparecer en el plazo máximo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en horario de nueve a catorce, de lunes a viernes, al efecto de poder practicarse las notificaciones pendientes en los respectivos procedimientos, en las Oficinas de la Demarcación Recaudatoria de Ponferrada, calle Río Urdiales nº 21, planta 2ª.

Transcurrido dicho plazo sin comparecer los interesados, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer y se les tendrá por notificados de las sucesivas actuaciones y diligencias de los procedimientos, manteniéndose el derecho que les asiste a comparecer en cualquier momento de los mismos.

Órgano responsable de la tramitación de los procedimientos: Demarcación Recaudatoria de Ponferrada, calle Río Urdiales nº 21 planta segunda.

Procedimiento que lo motiva: Gestión Recaudatoria. Notificación Trámite Audiencia Biertran SL.

RELACIÓN DE NOTIFICACIONES PENDIENTES

Nombre	NIF	Concepto
Delfrido Pérez García	10.065.283 T	I.V.T.M.; I.A.E.
Delfrido Pérez Vales	10.006.291 A	I.V.T.M.; I.A.E.

Ponferrada, a 8 de febrero de 2007.—El Recaudador, Félix José Arroyo Ballesteros.

CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN POR COMPARECENCIA

Habiendo sido intentada dos veces la notificación sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Administración, en virtud de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (BOE nº 302, de 18 de diciembre), por el presente anuncio se cita a los sujetos pasivos, obligados tributarios o representantes que más abajo se relacionan, para ser notificados por comparecencia de los actos administrativos derivados de los procedimientos que contra ellos se tramitan.

Los interesados o sus representantes deberán comparecer en el plazo máximo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en horario de nueve a catorce, de lunes a viernes, al efecto de poder practicarse las notificaciones pendientes en los respectivos procedimientos, en las Oficinas de la Demarcación Recaudatoria de Ponferrada, calle Río Urdiales nº 21, planta 2ª.

Transcurrido dicho plazo sin comparecer los interesados, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer y se les tendrá por notificados de las sucesivas actuaciones y diligencias de los procedimientos, manteniéndose el derecho que les asiste a comparecer en cualquier momento de los mismos.

Órgano responsable de la tramitación de los procedimientos: Demarcación Recaudatoria de Ponferrada, calle Río Urdiales nº 21 planta segunda.

Procedimiento que lo motiva: Gestión Recaudatoria. Notificación Acuerdo Declaración Responsabilidad Subsidiaria de los débitos de la entidad Mercade y Fills SA.

RELACIÓN DE NOTIFICACIONES PENDIENTES

Nombre	NIF	Concepto
Delfrido Pérez García	10.065.283 T	I.A.E.
Delfrido Pérez Vales	10.006.291 A	I.A.E.

Ponferrada, a 8 de febrero de 2007.—El Recaudador, Félix José Arroyo Ballesteros.

CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN POR COMPARECENCIA

Habiendo sido intentada dos veces la notificación sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Administración, en virtud de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (BOE nº 302, de 18 de diciembre), por el presente anuncio se cita a los sujetos pasivos, obligados tributarios o representantes que más abajo se relacionan, para ser notificados por comparecencia de los actos administrativos derivados de los procedimientos que contra ellos se tramitan.

Los interesados o sus representantes deberán comparecer en el plazo máximo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en horario de nueve a catorce, de lunes a viernes, al efecto de poder practicarse las notificaciones pendientes en los respectivos procedimientos, en las Oficinas de la Demarcación Recaudatoria de Ponferrada, calle Río Urdiales nº 21, planta 2ª.

Transcurrido dicho plazo sin comparecer los interesados, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer y se les tendrá por notificados de las sucesivas actuaciones y diligencias de los procedimientos, manteniéndose el derecho que les asiste a comparecer en cualquier momento de los mismos.

Órgano responsable de la tramitación de los procedimientos: Demarcación Recaudatoria de Ponferrada, calle Río Urdiales nº 21 planta segunda.

Procedimiento que lo motiva: Gestión Recaudatoria. Notificación de la providencia de apremio como administrador declarado responsable subsidiario de los débitos de la entidad Mayán Bierzo SL.

RELACIÓN DE NOTIFICACIONES PENDIENTES

Nombre	NIF	Concepto
Tomeno Gonçalves Jesús	10.068.280 F	I.A.E.

Ponferrada, a 8 de febrero de 2007.—El Recaudador, Félix José Arroyo Ballesteros.

* * *

CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN POR COMPARECENCIA

Habiendo sido intentada dos veces la notificación sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Administración, en virtud de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (BOE nº 302, de 18 de diciembre), por el presente anuncio se cita a los sujetos pasivos, obligados tributarios o representantes que más abajo se relacionan, para ser notificados por comparecencia de los actos administrativos derivados de los procedimientos que contra ellos se tramitan.

Los interesados o sus representantes deberán comparecer en el plazo máximo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en horario de nueve a catorce, de lunes a viernes, al efecto de poder practicarse las notificaciones pendientes en los respectivos procedimientos, en las Oficinas de la Demarcación Recaudatoria de Ponferrada, calle Río Urdiales nº 21, planta 2ª.

Transcurrido dicho plazo sin comparecer los interesados, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer y se les tendrá por notificados de las sucesivas actuaciones y diligencias de los procedimientos, manteniéndose el derecho que les asiste a comparecer en cualquier momento de los mismos.

Órgano responsable de la tramitación de los procedimientos: Demarcación Recaudatoria de Ponferrada, calle Río Urdiales nº 21 planta segunda.

Procedimiento que lo motiva: Gestión Recaudatoria. Notificación acuerdo declaración de responsabilidad subsidiaria a los administradores de Calleios SL.

RELACIÓN DE NOTIFICACIONES PENDIENTES

Nombre	NIF	Concepto
Arselina Suárez Blanco	10180072L	IVTM
José Manuel Castelo Orfao	X0221149G	IVTM

Ponferrada, a 8 de febrero de 2007.—El Recaudador, Félix José Arroyo Ballesteros. 1641

* * *

CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN POR COMPARECENCIA

Habiendo sido intentada dos veces la notificación sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Administración, en virtud de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (BOE nº 302, de 18 de diciembre), por el presente anuncio se cita a los sujetos pasivos, obligados tributarios o representantes que más abajo se relacionan, para ser notificados por comparecencia de los actos administrativos derivados de los procedimientos que contra ellos se tramitan.

Los interesados o sus representantes deberán comparecer en el plazo máximo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en horario de nueve a catorce, de lunes a viernes, al efecto de poder practicarse las notificaciones pendientes en los respectivos procedimientos, en las Oficinas de la Demarcación Recaudatoria de Ponferrada, calle Río Urdiales nº 21, planta 2ª.

Transcurrido dicho plazo sin comparecer los interesados, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer y se les tendrá por notificados de las sucesivas actuaciones y

diligencias de los procedimientos, manteniéndose el derecho que les asiste a comparecer en cualquier momento de los mismos.

Órgano responsable de la tramitación de los procedimientos: Demarcación Recaudatoria de Ponferrada, calle Río Urdiales nº 21 planta segunda.

Procedimiento que lo motiva: Gestión Recaudatoria. Notificación Acuerdo Declaración Responsabilidad Subsidiaria de los débitos de la entidad Reba Medioambiente S.L.

RELACIÓN DE NOTIFICACIONES PENDIENTES:

Nombre	NIF	Concepto
Aostri Abuin Evangelina	14.691.661 C	I.A.E., Tasas
Gonzalez Aostri Borja	44.430.008 B	I.A.E., Tasas

Ponferrada, 8 de febrero de 2007.—El Recaudador, Félix José Arroyo Ballesteros. 2086

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de León.

Hace saber: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y habiéndose intentado la notificación al interesado o su representante por dos veces, de un acto administrativo que afecta a sus derechos e intereses, sin que haya sido posible realizarla por causas no imputables a la Administración, se pone de manifiesto mediante el presente Edicto publicado en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de León y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, que se encuentran pendientes de notificar las liquidaciones que se especifican a continuación:

Sujeto pasivo/NIF	Objeto tributario	Concepto	Ejercicio	Importe
Hernández Fernández, Roberto (71426721Z)	M-1786-NS	IVTM	2005	113,20 €
Transpresa SL (B24287047)	LE-6801-AG	IVTM	2005	123,05 €
Transpresa SL (B24287047)	LE-4897-S	IVTM	2005	59,70 €
Bargiela Lopes, Manuel (35552276A)	4259-BXH	IVTM	2005	51,35 €
Bayón Rodríguez, Sergio (9786633H)	LE-9185-AG	IVTM	2006	53,15 €
Gasóleos del Norte SL (B33907908)	B-1499-NW	IVTM	2005	238,80 €
Gasóleos del Norte SL (B33907908)	B-1500-NW	IVTM	2005	238,80 €
Gasóleos del Norte SL (B33907908)	B-1600-LH	IVTM	2005	183,10 €
Gasóleos del Norte SL (B33907908)	B-6878-LS	IVTM	2005	238,80 €
Construcciones Rosevi SL (B24217358)	LE-8562-M	IVTM	2005	59,70 €
Rodríguez Díaz, Severino (10800391M)	O-7481-AV	IVTM	2002	223,95 €
Clemente Román SL (B40198905)	M-2310-VN	IVTM	2005	119,40 €
Infoleón SL (B24483117)	5708-CHM	IVTM	2005	59,70 €
Carrasco Jiménez, Francisco (1891143Z)	GI-1344-BN	IVTM	2005	113,20 €
Ramírez Jiménez, Palmira (9812263A)	LE-5799-P	IVTM	2003	55,95 €
	LE-5799-P	IVTM	2004	57,65 €
	LE-5799-P	IVTM	2005	59,70 €

Sujeto pasivo/NIF	Objeto tributario	Concepto	Ejercicio	Importe
Alegrías Arango, Azrael (X4323320X)	M-2675-UY	IVTM	2005	113,20 €
Perujo Fernández, Juan Eduardo (71417589J)	M-7022-VB	IVTM	2005	113,20 €
Collado Mallo, Roberto (9795859K)	O-6459-BD	IVTM	2005	51,35 €
García Pozo, Diego (9745444E)	SS-0530-AL	IVTM	2005	51,35 €
Gallego Muñoz, Inés (10081160F)	1618-CHH	IVTM	2005	51,35 €
Huevos Ruví SL (B24461378)	7063-CLG	IVTM	2005	183,10 €
Rodríguez Llorente, Angel Rubén (9802631P)	6419-CSH	IVTM	2006	117,20 €

Dichas Liquidaciones se notificarán a los contribuyentes en la Sección de Gestión Tributaria del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de este Excmo. Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9.00 h a 14.00 h, debiendo ingresar su importe dentro de los plazos fijados por el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En todo caso, la comparecencia deberá producirse en el plazo del 15 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el correspondiente boletín oficial. Si no comparece, la notificación se entenderá producida el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado pudiendo interponer los siguientes recursos:

a) Recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Transcurrido un mes sin recibir notificación de resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto, a los efectos de interponer recurso contencioso-administrativo.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, si es expreso, o en el plazo de seis meses a partir del día siguiente, a que se entienda producido el silencio administrativo, en el supuesto de que la Administración no resolviera expresamente. Podrán, no obstante, interponer el recurso que estimen procedente.

Lo que se publica para general conocimiento.

León, 27 de febrero de 2007.—El Alcalde (ilegible). 2091

PROYECTO DE ACTUACIÓN DE LA UNIDAD DE ACTUACIÓN SOA 15-03 DENOMINADA "LA INDUSTRIA": APROBACIÓN INICIAL.-

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de sesión celebrada el día 9 de febrero de 2007, se aprobó inicialmente el Proyecto de referencia, según documentación promovida por don Luis González Rodríguez, como Presidente de la Junta de Compensación del citado Sector, transcribiéndose seguidamente la parte resolutoria del mencionado acuerdo:

"... Se acordó:

1º.- Aprobar inicialmente el Proyecto de Actuación del Sector de Ordenación Asumida del Plan General de Ordenación Urbana 15-03, denominado en el precedente Plan General Unidad de Actuación "La Industria", presentado por don Luis González Rodríguez, en su condición de Presidente de la Junta de Compensación del citado ámbito el día 27 de julio de 2005, posteriormente sustituido por otros dos documentos presentados el 16 de noviembre y el 27 de diciembre de 2005, y redactado por los Arquitectos don Jesús y don Miguel Ángel Martínez del Cerro, en el marco de la normativa aplicable al sistema de Compensación, como sistema de actuación propuesto por Construcciones Luis González SL, en su calidad propietario promotor del expediente 23/2001 (Proyecto de Estatutos), titular de suelo al que corresponde más del 50% del aprovechamiento correspondiente a la Unidad de Actuación, asumiendo el papel de urbanizador, de conformidad con

lo dispuesto en el artículo 80.2 de la Ley de Urbanismo de Castilla y León, el conjunto de propietarios integrados en la Junta de Compensación, cuya constitución fue aprobada por este Ayuntamiento por acuerdo de la Comisión Municipal de Gobierno de 22 de enero de 2002.

El presente acuerdo se notificará a los propietarios que consten en el Registro de la Propiedad y a los titulares que consten en Catastro, así como a los titulares de los derechos y cargas que gravan los inmuebles de origen.

2º.- Proceder a la apertura de un trámite de información pública a fin de que durante el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la inserción del correspondiente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, pueda consultarse en la Adjuntía de Urbanismo de este Ayuntamiento toda la documentación relacionada con el presente expediente, así como formular las alegaciones y presentar cuantos documentos y justificaciones se consideren oportunos.

3º.- Requerir de la entidad promotora del expediente la rectificación, durante el trámite de información pública, de los errores expuestos por los Técnicos Municipales en sus informes, los cuales deberán quedar subsanados en la documentación que se presente para la aprobación definitiva, consistentes en lo siguiente: Deberá eliminarse en el documento del Proyecto de Actuación que se presente para la aprobación definitiva, la mención en el apartado de cargas y gravámenes de las fincas de origen n.ºs. 7 y 7 bis, ambas propiedad de Construcciones Luis González, la mención de que forman una única finca catastral cuya superficie es la suma de la cabida de ambas, motivo por el cual tienen la misma referencia catastral.

4º.- Solicitar del Registro de la Propiedad n.º 3 de León, de conformidad con lo establecido en el artículo 76.3.a) de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, la emisión de certificación de dominio y cargas de las siguientes fincas:

- Tomo 3.001 del Archivo, Libro 292 de la Sección 3ª del Ayuntamiento de León, Folio 130, Finca 16.700.

- Tomo 2.980 del Archivo, Libro 287 de la Sección 3ª del Ayuntamiento de León, Folio 69, Finca 1.523.

- Tomo 2.995 del Archivo, Libro 290 de la Sección 3ª del Ayuntamiento de León, Folio 205, Finca 16.676.

- Tomo 2.263 del Archivo, Libro 90 de la Sección 3ª del Ayuntamiento de León, Folio 137 vto., Finca 7.622.

- Tomo 3.153 del Archivo, Libro 349 de la Sección 3ª del Ayuntamiento de León, Folio 58, Finca 18.669.

- Tomo 3.153 del Archivo, Libro 349 de la Sección 3ª del Ayuntamiento de León, Folio 52, Finca 18.667.

- Tomo 2.632 del Archivo, Libro 171 de la Sección 3ª del Ayuntamiento de León, Folio 166, Finca 2.200.

- Tomo 2.183 del Archivo, Libro 75 de la Sección 3ª del Ayuntamiento de León, Folio 142, Finca 1.233.

- Tomo 2.183 del Archivo, Libro 75 de la Sección 3ª del Ayuntamiento de León, Folio 143, Finca 1.231.

- Tomo 3.020 del Archivo, Libro 295 de la Sección 3ª del Ayuntamiento de León, Folio 213, Finca 3.259.

- Tomo 3.006 del Archivo, Libro 293 de la Sección 3ª del Ayuntamiento de León, Folio 110, Finca 1.521.

- Tomo 2.820 del Archivo, Libro 244 de la Sección 3ª del Ayuntamiento de León, Folio 29, Finca 14.740.

5º.- Solicitar igualmente del Sr. Registrador de la Propiedad la práctica de la nota al margen de las expresadas fincas a que alude el artículo 5 del Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio, por el que se aprueban las Normas Complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística, dejando constancia de la iniciación del procedimiento.

6º.- Comunicar a la Junta de Compensación la obligación que le incumbe de abonar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 198.3.a) del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, los gastos derivados de la tramitación del instrumento gestión del Sector, así como el importe de los gastos derivados de la publicación de anuncios, expedición de certificaciones por el Registro de la Propiedad, y otros que

pudiesen haberse derivado de la tramitación de los expedientes, anteriormente referenciados”.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 5/1999 de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, y el artículo 251.3 del Decreto 22/2004 de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, para que, durante el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, pueda examinarse el expediente en la Adjunta de Urbanismo de la Secretaría General (de 9 a 14 horas). Durante la información pública podrá consultarse toda la documentación relacionada con el expediente objeto de la misma, y podrán presentarse tanto alegaciones como sugerencias, informes y documentos complementarios de cualquier tipo.

León, 19 de febrero de 2007.—El Alcalde, P.D. Rafael Pérez Cubero.

2042

88,00 euros

Por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión de fecha 5 de febrero de 2007, han sido aprobados los Pliegos de cláusulas administrativas y facultativas particulares que han de regir en la contratación, por el procedimiento negociado sin publicidad, del suministro de “Mobiliario para el equipamiento de las zonas de trabajo del Archivo Municipal”, lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122.1. del TRRL, habilita la apertura de un plazo para reclamaciones contra dichos pliegos, por un período de ocho días hábiles, debiendo presentarse éstas, dentro del plazo autorizado, en el Registro General del Ayuntamiento.

El expediente administrativo, junto con los citados Pliegos, se halla de manifiesto en la Sección de Contratación del Servicio de Asuntos Generales del Ayuntamiento, para su consulta por los interesados.

León, 22 de febrero de 2007.—El Alcalde, Mario Amilivia González.

2043

PONFERRADA

D^a Ana María Suárez Rodríguez, Recaudadora del Ayuntamiento de Ponferrada.

Hace saber: que no habiendo sido posible practicar notificación a los interesados por causas no imputables a este Servicio de Recaudación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, mediante el presente anuncio se cita a los interesados abajo relacionados para que comparezcan por sí o por representante en el lugar y durante el plazo que a continuación se indican, a fin de que les sean notificadas las actuaciones llevadas a cabo en los respectivos procedimientos tributarios que les afectan y que asimismo se reseñan.

Lugar y plazo de comparecencia:

Los interesados o sus representantes deberán comparecer para ser notificados en las oficinas de este Servicio de Recaudación sitas en Ponferrada, c/ Monasterio de Montes, nº 4, bajo, en el plazo de quince días naturales contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, advirtiéndoles que de no comparecer en dicho plazo, la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales, desde el día siguiente al del vencimiento del mismo.

Órgano responsable de la tramitación del procedimiento:

Servicio de Recaudación del Ayuntamiento de Ponferrada.

Procedimiento que motiva las notificaciones:

Procedimiento administrativo de apremio.

INTERESADOS A LOS QUE SE CITA PARA SER NOTIFICADOS

DNI	Interesado al que se cita	En calidad de	Sujeto pasivo	Expte.	Actuación pendiente de notificar
44428188P	Abad Pérez Laudelina	Sujeto pasivo	El mismo	2.387	Diligencia embargo de cuentas
10070049M	Abella López José Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	2.547	Diligencia embargo de cuentas
71502484S	Abella Reimondez Maria Antonia	Sujeto pasivo	El mismo	21.158	Diligencia embargo de cuentas
10004039M	Alejandro Martínez Amancio	Sujeto pasivo	El mismo	6.238	Diligencia embargo de cuentas
10026816N	Alija López José Antonio	Sujeto pasivo	El mismo	6.240	Diligencia embargo de cuentas
10048195R	Almarza González José Antonio	Sujeto pasivo	El mismo	10.920	Diligencia embargo de cuentas
71503130V	Alonso Nogueiro David	Sujeto pasivo	El mismo	20.149	Diligencia embargo de cuentas
71489462B	Álvarez Álvarez Isolita	Sujeto pasivo	El mismo	15.175	Diligencia embargo de cuentas
32572551C	Álvarez Carrera Bernabe	Sujeto pasivo	El mismo	6.280	Diligencia embargo de cuentas
05201011K	Álvarez Duque José Luís	Sujeto pasivo	El mismo	17.609	Diligencia embargo de cuentas
09965773B	Álvarez España Hipólito	Sujeto pasivo	El mismo	19.447	Diligencia embargo de cuentas
10051670A	Álvarez Fernández M. Oliva	Sujeto pasivo	El mismo	2.532	Diligencia embargo de cuentas
76156201G	Álvarez Gómez Sinobaldo	Sujeto pasivo	El mismo	21.426	Diligencia embargo de cuentas
71488376Y	Álvarez López Eloy	Sujeto pasivo	El mismo	13.260	Diligencia embargo de cuentas
02509642C	Álvarez Mariscal M. Isabel	Sujeto pasivo	El mismo	2.571	Diligencia embargo de cuentas
10030920E	Álvarez Méndez Isaac	Sujeto pasivo	El mismo	21.381	Diligencia embargo de cuentas
10070463M	Álvarez Moran Rosario	Sujeto pasivo	El mismo	17.015	Diligencia embargo de cuentas
71504413N	Álvarez Prado De Maria Inés	Sujeto pasivo	El mismo	2.573	Diligencia embargo de cuentas
09914710P	Álvarez Rodríguez Avelino (C.B. 2)	Sujeto pasivo	El mismo	21.523	Diligencia embargo de cuentas
B24356818	Alvaro y Carla SL.	Sujeto pasivo	El mismo	245	Diligencia embargo de cuentas
10107076W	Amado Fagil Juan	Sujeto pasivo	El mismo	10.234	Diligencia embargo de cuentas
44432446B	Antelo Vázquez Francisco José	Sujeto pasivo	El mismo	2.088	Diligencia embargo de cuentas
09773213F	Antolin Rodríguez Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	2.578	Diligencia embargo de cuentas
09987515H	Arias Blanco Marino	Sujeto pasivo	El mismo	11.847	Diligencia embargo de cuentas
10048767K	Arroyo Arroyo Maria Eudisia	Sujeto pasivo	El mismo	2.591	Diligencia embargo de cuentas
10088860W	Asenjo Yebra José Luís	Sujeto pasivo	El mismo	20.399	Diligencia embargo de cuentas
G24430779	Asociación Caboverdianos Ponferrada	Sujeto pasivo	El mismo	19.096	Diligencia embargo de cuentas
10008364Y	Astorgano Calvo Rosa Maria	Sujeto pasivo	El mismo	21.029	Diligencia embargo de cuentas
10039500T	Aznar Tabares Antonio	Sujeto pasivo	El mismo	2.054	Diligencia embargo de cuentas

DNI	Interesado al que se cita	En calidad de	Sujeto pasivo	Expte.	Actuación pendiente de notificar
10038831K	Balandin García Vicente	Sujeto pasivo	El mismo	19.105	Diligencia embargo de cuentas
10074366K	Balboa Yebra José	Sujeto pasivo	El mismo	12.482	Diligencia embargo de cuentas
10047149J	Barba Gómez Valentín	Sujeto pasivo	El mismo	6.411	Diligencia embargo de cuentas
09908932A	Barbero Fernández M Mercedes Julia	Sujeto pasivo	El mismo	17.108	Diligencia embargo de cuentas
10070064C	Barrio Pérez Margarita	Sujeto pasivo	El mismo	6.425	Diligencia embargo de cuentas
10062264V	Barrios González José Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	20.415	Diligencia embargo de cuentas
10043693F	Belzuz Guerrero David	Sujeto pasivo	El mismo	6.440	Diligencia embargo de cuentas
10084805H	Bello Acevedo Oscar	Sujeto pasivo	El mismo	22.342	Diligencia embargo de cuentas
71492761K	Bello Bello Maria Edita	Sujeto pasivo	El mismo	20.092	Diligencia embargo de cuentas
10149282A	Bello Reguera Gabriel (C.B. 2)	Sujeto pasivo	El mismo	21.518	Diligencia embargo de cuentas
10083227G	Blanco Prada Elena	Sujeto pasivo	El mismo	15.236	Diligencia embargo de cuentas
10071936Y	Blanco Quindimil José Ángel	Sujeto pasivo	El mismo	6.480	Diligencia embargo de cuentas
44428163Y	Blanco Rodríguez Ana Belén	Sujeto pasivo	El mismo	6.481	Diligencia embargo de cuentas
10044457N	Blázquez Torre Virgilio Juan	Sujeto pasivo	El mismo	18.838	Diligencia embargo de cuentas
X1202058D	Boavida Dos Santos José Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	11.869	Diligencia embargo de cuentas
10081277D	Bodelon González Juan Ignacio	Sujeto pasivo	El mismo	11.320	Diligencia embargo de cuentas
09918248G	Bodelon López M Ángeles	Sujeto pasivo	El mismo	22.074	Diligencia embargo de cuentas
X0827929K	Brito De Martins Maria Do Ceu	Sujeto pasivo	El mismo	2.645	Diligencia embargo de cuentas
71506130G	Buelta Rodríguez Juan Carlos	Sujeto pasivo	El mismo	2.653	Diligencia embargo de cuentas
10083993B	Bueno Castela Olga	Sujeto pasivo	El mismo	17.284	Diligencia embargo de cuentas
44429101R	Canoniga Canoniga Rubén	Sujeto pasivo	El mismo	20.947	Diligencia embargo de cuentas
09983764Q	Carballo Carballo Jesús	Sujeto pasivo	El mismo	8.796	Diligencia embargo de cuentas
X3121549N	Cardona Echeverri Elizabeth	Sujeto pasivo	El mismo	18.679	Diligencia embargo de cuentas
76726028Y	Carrera Prada Cristina	Sujeto pasivo	El mismo	12.592	Diligencia embargo de cuentas
10084984J	Cascallana García Laura	Sujeto pasivo	El mismo	2.670	Diligencia embargo de cuentas
10067719K	Castro Arias Enrique	Sujeto pasivo	El mismo	20.788	Diligencia embargo de cuentas
76720802R	Castro Fanego Juan Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	14.778	Diligencia embargo de cuentas
10042372C	Cela Anton Francisco Javier	Sujeto pasivo	El mismo	2.106	Diligencia embargo de cuentas
71525562R	Cereijo Fernández Mónica	Sujeto pasivo	El mismo	22.252	Diligencia embargo de cuentas
10018926B	Combarros Conde Luís	Sujeto pasivo	El mismo	15.774	Diligencia embargo de cuentas
B24320442	Congelados Ponferrada SL	Sujeto pasivo	El mismo	12.617	Diligencia embargo de cuentas
32814108P	Corral Iriarte Inmaculada Nieves	Sujeto pasivo	El mismo	19.736	Diligencia embargo de cuentas
10057148F	Corti Amigo Maria Del Pilar	Sujeto pasivo	El mismo	17.888	Diligencia embargo de cuentas
X3534780W	Cotacachi Lema Maria Elena	Sujeto pasivo	El mismo	15.244	Diligencia embargo de cuentas
10045037V	Cuadrado Gómez Rodrigo	Sujeto pasivo	El mismo	9.397	Diligencia embargo de cuentas
X2918215K	Damach Abdelmajid	Sujeto pasivo	El mismo	18.698	Diligencia embargo de cuentas
10030384S	Deiros Veba Carmen	Sujeto pasivo	El mismo	19.459	Diligencia embargo de cuentas
10079407W	Del Cura López María Teresa	Sujeto pasivo	El mismo	21.360	Diligencia embargo de cuentas
44432133C	Díaz Fernández Raquel	Sujeto pasivo	El mismo	20.549	Diligencia embargo de cuentas
10045593K	Diez Cachón Andrés	Sujeto pasivo	El mismo	22.222	Diligencia embargo de cuentas
10021338P	Diez Diez Maria Candelas	Sujeto pasivo	El mismo	21.435	Diligencia embargo de cuentas
10019248B	Diez Rodríguez Aurea	Sujeto pasivo	El mismo	11.887	Diligencia embargo de cuentas
50064802N	Diñeiro Diñeiro Gabino	Sujeto pasivo	El mismo	22.343	Diligencia embargo de cuentas
71503146X	Domínguez Domínguez Víctor	Sujeto pasivo	El mismo	22.723	Diligencia embargo de cuentas
X0330183H	Dores Das Domingos Antonio	Sujeto pasivo	El mismo	20.792	Diligencia embargo de cuentas
10086976G	Dos Santos Cordeiro Antonio Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	22.171	Diligencia embargo de cuentas
71511549H	Estébanz Blanco César	Sujeto pasivo	El mismo	11.421	Diligencia embargo de cuentas
09950573Z	Faba Vázquez Víctor	Sujeto pasivo	El mismo	19.630	Diligencia embargo de cuentas
10078452J	Fariñas Barquin M Ángeles	Sujeto pasivo	El mismo	17.491	Diligencia embargo de cuentas
10078377F	Fernández Alves Marcelo Augusto	Sujeto pasivo	El mismo	21.955	Diligencia embargo de cuentas
71553737R	Fernández Balado Ángel	Sujeto pasivo	El mismo	21.442	Diligencia embargo de cuentas
52099633X	Fernández Bravo Gloria	Sujeto pasivo	El mismo	23.289	Diligencia embargo de cuentas
10067403G	Fernández Canedo Carmen	Sujeto pasivo	El mismo	10.223	Diligencia embargo de cuentas
10068587S	Fernández Castro Olga	Sujeto pasivo	El mismo	6.779	Diligencia embargo de cuentas
44432560X	Fernández Crespo Antonio	Sujeto pasivo	El mismo	15.415	Diligencia embargo de cuentas
10061505V	Fernández Espinosa Margarita	Sujeto pasivo	El mismo	22.153	Diligencia embargo de cuentas
09732344D	Fernández Fernández Félix	Sujeto pasivo	El mismo	19.028	Diligencia embargo de cuentas
44428612H	Fernández Fernández Pablo	Sujeto pasivo	El mismo	21.095	Diligencia embargo de cuentas
10061465T	Fernández Gómez Teodoro	Sujeto pasivo	El mismo	17.279	Diligencia embargo de cuentas
44430374D	Fernández González Conrado	Sujeto pasivo	El mismo	11.565	Diligencia embargo de cuentas
10064968F	Fernández Lombardo Florinda	Sujeto pasivo	El mismo	3.680	Diligencia embargo de cuentas
10083538Q	Fernández López Jesús	Sujeto pasivo	El mismo	9.230	Diligencia embargo de cuentas
10081564C	Fernández Mata De La Rubén	Sujeto pasivo	El mismo	2.782	Diligencia embargo de cuentas
10058360T	Fernández Mesa Fernando	Sujeto pasivo	El mismo	17.149	Diligencia embargo de cuentas
09909113T	Fernández Moran Ignacio	Sujeto pasivo	El mismo	21.412	Diligencia embargo de cuentas
32648137M	Fernández Porto Juan Jesús	Sujeto pasivo	El mismo	21.361	Diligencia embargo de cuentas
10057910X	Fernández Rico Juan Federico	Sujeto pasivo	El mismo	6.865	Diligencia embargo de cuentas
10055401P	Fernández Rodríguez Francisco	Sujeto pasivo	El mismo	17.996	Diligencia embargo de cuentas

DNI	Interesado al que se cita	En calidad de	Sujeto pasivo	Expte.	Actuación pendiente de notificar
10062390M	Fernández Valcarce Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	18.950	Diligencia embargo de cuentas
44428740P	Fernández Vázquez Santiago	Sujeto pasivo	El mismo	6.886	Diligencia embargo de cuentas
10011752J	Fernández Zanca Manuel Franc.	Sujeto pasivo	El mismo	21.406	Diligencia embargo de cuentas
10034641V	Franco González Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	15.954	Diligencia embargo de cuentas
10046925L	Franco González María Paz	Sujeto pasivo	El mismo	12.134	Diligencia embargo de cuentas
10086915N	Gallardo Boto Miguel	Sujeto pasivo	El mismo	14.555	Diligencia embargo de cuentas
11754465Q	Gallego Lanseros Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	22.013	Diligencia embargo de cuentas
10041741X	Gallego Rancaño Tomas	Sujeto pasivo	El mismo	2.825	Diligencia embargo de cuentas
10109684B	García Alonso German	Sujeto pasivo	El mismo	16.652	Diligencia embargo de cuentas
44426824R	García Álvarez Ramón	Sujeto pasivo	El mismo	12.529	Diligencia embargo de cuentas
44428745J	García Alves Vicente	Sujeto pasivo	El mismo	18.187	Diligencia embargo de cuentas
71496597Q	García Calvo Rosendo	Sujeto pasivo	El mismo	5.134	Diligencia embargo de cuentas
10085747V	García Fernández Francisco Pablo	Sujeto pasivo	El mismo	15.930	Diligencia embargo de cuentas
44427679M	García Fresno Óscar	Sujeto pasivo	El mismo	15.279	Diligencia embargo de cuentas
71441337W	García Gómez Veruska	Sujeto pasivo	El mismo	16.301	Diligencia embargo de cuentas
09914752G	García González Josefa	Sujeto pasivo	El mismo	22.089	Diligencia embargo de cuentas
10040346H	García Rellan Marcelino	Sujeto pasivo	El mismo	12.448	Diligencia embargo de cuentas
09760563F	García Rubio José Javier	Sujeto pasivo	El mismo	11.752	Diligencia embargo de cuentas
30615075M	García Santidrian José Miguel	Sujeto pasivo	El mismo	17.915	Diligencia embargo de cuentas
10083257B	García Villapun Daniel	Sujeto pasivo	El mismo	7.053	Diligencia embargo de cuentas
71509534G	Garnelo Arias David Félix	Sujeto pasivo	El mismo	7.056	Diligencia embargo de cuentas
09909484A	Garrido Jorge Sara	Sujeto pasivo	El mismo	2.523	Diligencia embargo de cuentas
B24423568	Gestión Hotelera Berciana S.L.	Sujeto pasivo	El mismo	21.011	Diligencia embargo de cuentas
12370941T	Gil Álvarez Luís Alberto	Sujeto pasivo	El mismo	21.385	Diligencia embargo de cuentas
10081508X	Golvano Carrera José Antonio	Sujeto pasivo	El mismo	15.100	Diligencia embargo de cuentas
10017997W	Gómez Fernández Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	21.368	Diligencia embargo de cuentas
10077301N	Gómez García José	Sujeto pasivo	El mismo	154	Diligencia embargo de cuentas
10030710L	Gómez González Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	21.794	Diligencia embargo de cuentas
40292891L	Gómez Jene Francisco Javier	Sujeto pasivo	El mismo	21.737	Diligencia embargo de cuentas
10067394H	González Alonso Francisco	Sujeto pasivo	El mismo	15.164	Diligencia embargo de cuentas
71525146E	González Álvarez Ángel Luís	Sujeto pasivo	El mismo	18.268	Diligencia embargo de cuentas
76724164M	González Calvo Roberto	Sujeto pasivo	El mismo	22.198	Diligencia embargo de cuentas
10068315L	González Cañueto María Nieves	Sujeto pasivo	El mismo	21.156	Diligencia embargo de cuentas
10077177A	González Dieguez Fidel	Sujeto pasivo	El mismo	14.616	Diligencia embargo de cuentas
09936267Z	González Fernández Aquilino	Sujeto pasivo	El mismo	16.968	Diligencia embargo de cuentas
100622835J	González García María Carmen	Sujeto pasivo	El mismo	3.733	Diligencia embargo de cuentas
09974438M	González Gómez José	Sujeto pasivo	El mismo	7.146	Diligencia embargo de cuentas
10071454F	González Martínez Javier	Sujeto pasivo	El mismo	20.115	Diligencia embargo de cuentas
36170990V	González Pereira Oscar	Sujeto pasivo	El mismo	22.249	Diligencia embargo de cuentas
05250761E	González Pérez Javier	Sujeto pasivo	El mismo	13.785	Diligencia embargo de cuentas
71668806R	González Prada Javier	Sujeto pasivo	El mismo	21.482	Diligencia embargo de cuentas
33861309L	González Prieto María	Sujeto pasivo	El mismo	12.347	Diligencia embargo de cuentas
10071346Z	González Puente De La José Antonio	Sujeto pasivo	El mismo	7.176	Diligencia embargo de cuentas
10025545Y	Gordón Planas Ángel	Sujeto pasivo	El mismo	17.901	Diligencia embargo de cuentas
X2311396B	Guedes Marinete	Sujeto pasivo	El mismo	21.144	Diligencia embargo de cuentas
09654520V	Guerrero Rey Lucila Julia	Sujeto pasivo	El mismo	9.747	Diligencia embargo de cuentas
09668931F	Gutiérrez Álvarez Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	20.102	Diligencia embargo de cuentas
10068756T	Gutiérrez Carrera Ángel	Sujeto pasivo	El mismo	2.873	Diligencia embargo de cuentas
31647170K	Gutiérrez Sánchez Alberto	Sujeto pasivo	El mismo	17.715	Diligencia embargo de cuentas
10066802R	Heredia Lamas Roberto	Sujeto pasivo	El mismo	22.185	Diligencia embargo de cuentas
05282268L	Hernández Marín Carlos	Sujeto pasivo	El mismo	22.344	Diligencia embargo de cuentas
09745791R	Herrero López Encarnación	Sujeto pasivo	El mismo	21.243	Diligencia embargo de cuentas
30210580B	Higuera Fernández María Isabel	Sujeto pasivo	El mismo	17.261	Diligencia embargo de cuentas
10032847V	Huerga Arias Marina	Sujeto pasivo	El mismo	7.268	Diligencia embargo de cuentas
44429700W	Iglesias García Juan Pablo	Sujeto pasivo	El mismo	17.991	Diligencia embargo de cuentas
71508540E	Iglesias González Alexander	Sujeto pasivo	El mismo	15.655	Diligencia embargo de cuentas
B5099830I	Inversiones Urbanur S.L.	Sujeto pasivo	El mismo	21.275	Diligencia embargo de cuentas
10003612S	Juárez Fierro Amadeo	Sujeto pasivo	El mismo	19.449	Diligencia embargo de cuentas
X3758963G	Jurado Molano Jhon Jairo	Sujeto pasivo	El mismo	15.755	Diligencia embargo de cuentas
44430640E	Leira López Pedro José	Sujeto pasivo	El mismo	17.454	Diligencia embargo de cuentas
10050252B	Lema Santabaya Jesús Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	16.193	Diligencia embargo de cuentas
71501226E	López Blanco Amador	Sujeto pasivo	El mismo	18.504	Diligencia embargo de cuentas
09970099J	López Díaz José	Sujeto pasivo	El mismo	19.675	Diligencia embargo de cuentas
10087446Z	López García Luisa	Sujeto pasivo	El mismo	21.793	Diligencia embargo de cuentas
09987685G	López Merayo Antonio	Sujeto pasivo	El mismo	19.464	Diligencia embargo de cuentas
44427970C	López Rodríguez Mónica	Sujeto pasivo	El mismo	7.403	Diligencia embargo de cuentas
09961772N	López Santamarina Josefa	Sujeto pasivo	El mismo	7.409	Diligencia embargo de cuentas
10010131W	López Soto María Isabel	Sujeto pasivo	El mismo	21.921	Diligencia embargo de cuentas

DNI	Interesado al que se cita	En calidad de	Sujeto pasivo	Expte.	Actuación pendiente de notificar
10070131H	López-Gavela Noval Andrés	Sujeto pasivo	El mismo	21.828	Diligencia embargo de cuentas
71930265L	Lorenzo Marcos David	Sujeto pasivo	El mismo	15.978	Diligencia embargo de cuentas
10045129V	Lozano Prieto Pablo Martín	Sujeto pasivo	El mismo	14.950	Diligencia embargo de cuentas
09911581F	Macías Méndez Virginia	Sujeto pasivo	El mismo	1.121	Diligencia embargo de cuentas
10175485D	Majo Bodelon Antonio Carlos	Sujeto pasivo	El mismo	7.439	Diligencia embargo de cuentas
09988094E	Mallo Moral Jesús	Sujeto pasivo	El mismo	20.690	Diligencia embargo de cuentas
71517338B	Marqués Arias Javier	Sujeto pasivo	El mismo	19.367	Diligencia embargo de cuentas
10078943K	Marqués García Ángel Rubén	Sujeto pasivo	El mismo	20.112	Diligencia embargo de cuentas
10068261B	Martínez Calvo José Antonio	Sujeto pasivo	El mismo	15.350	Diligencia embargo de cuentas
10040964S	Martínez García María Ángeles	Sujeto pasivo	El mismo	2.420	Diligencia embargo de cuentas
10088750F	Martínez López Francisco Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	18.054	Diligencia embargo de cuentas
10042934F	Martínez Martínez Santiago	Sujeto pasivo	El mismo	20.114	Diligencia embargo de cuentas
10002696L	Martínez Pérez Felicitas	Sujeto pasivo	El mismo	21.577	Diligencia embargo de cuentas
10045921G	Mato Fernández Demetrio	Sujeto pasivo	El mismo	20.128	Diligencia embargo de cuentas
10044356A	Méndez Alonso Jorge Santiago	Sujeto pasivo	El mismo	22.167	Diligencia embargo de cuentas
10084559W	Méndez Espinosa José Roberto	Sujeto pasivo	El mismo	15.205	Diligencia embargo de cuentas
10022611Q	Merayo Fernández M. Esther	Sujeto pasivo	El mismo	1.901	Diligencia embargo de cuentas
71507723X	Montero Augusto María Luisa	Sujeto pasivo	El mismo	12.133	Diligencia embargo de cuentas
36074598H	Moreira Filgueira Ramón Octavi	Sujeto pasivo	El mismo	3.037	Diligencia embargo de cuentas
10038031A	Moyano Alas Juan Ignacio	Sujeto pasivo	El mismo	14.814	Diligencia embargo de cuentas
71512018G	Nespral Sánchez Sergio	Sujeto pasivo	El mismo	21.283	Diligencia embargo de cuentas
09936274K	Nieto Blanco Antonia	Sujeto pasivo	El mismo	9.642	Diligencia embargo de cuentas
10036278K	Núñez Guerrero María Elba	Sujeto pasivo	El mismo	17.853	Diligencia embargo de cuentas
B-24331308	Obras Civiles del Noroeste SL	Sujeto pasivo	El mismo	11.956	Diligencia embargo de cuentas
X2631841C	Oliveira de Zenilda Rosa	Sujeto pasivo	El mismo	20.940	Diligencia embargo de cuentas
44430811D	Pacios Álvarez Alejandro José	Sujeto pasivo	El mismo	16.318	Diligencia embargo de cuentas
10071743C	Palla Cuadrado Juan Carlos	Sujeto pasivo	El mismo	11.611	Diligencia embargo de cuentas
10052397V	Parada López Ricardo	Sujeto pasivo	El mismo	20.272	Diligencia embargo de cuentas
10030120G	Parron Molano Damián	Sujeto pasivo	El mismo	13.669	Diligencia embargo de cuentas
B24392946	Pavinstra SL	Sujeto pasivo	El mismo	7.667	Diligencia embargo de cuentas
10085733A	Paz De Garrido Sonia Maria	Sujeto pasivo	El mismo	3.074	Diligencia embargo de cuentas
20252459Q	Paz Martínez Juan Miguel	Sujeto pasivo	El mismo	10.835	Diligencia embargo de cuentas
10024721X	Perera Pozas M. Antonia	Sujeto pasivo	El mismo	20.085	Diligencia embargo de cuentas
10031626S	Pérez Blanco Teodosio	Sujeto pasivo	El mismo	20.095	Diligencia embargo de cuentas
10053754V	Pérez García M. Begoña	Sujeto pasivo	El mismo	21.409	Diligencia embargo de cuentas
10074967R	Pérez Rodríguez Fernanda Isabel	Sujeto pasivo	El mismo	21.091	Diligencia embargo de cuentas
10077774W	Pérez Rodríguez Julio	Sujeto pasivo	El mismo	3.091	Diligencia embargo de cuentas
B24367864	Peritajes y Tasaciones Pertec SL	Sujeto pasivo	El mismo	3.866	Diligencia embargo de cuentas
34267583K	Pires Freixeda Leonido Jaime	Sujeto pasivo	El mismo	19.566	Diligencia embargo de cuentas
10075749R	Pombo López Miguel Ángel	Sujeto pasivo	El mismo	11.582	Diligencia embargo de cuentas
44428705L	Popat Gallardo Alejandro	Sujeto pasivo	El mismo	19.235	Diligencia embargo de cuentas
X2427130D	Porras Franco Susana	Sujeto pasivo	El mismo	16.634	Diligencia embargo de cuentas
44426125S	Prieto López Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	2.179	Diligencia embargo de cuentas
10057430J	Prieto López María Encina	Sujeto pasivo	El mismo	3.883	Diligencia embargo de cuentas
10002816R	Puente Baeza Anuncia	Sujeto pasivo	El mismo	19.330	Diligencia embargo de cuentas
44432677N	Puerto Fernández Adela	Sujeto pasivo	El mismo	16.487	Diligencia embargo de cuentas
09425914P	Quintana Fernández José Vicente	Sujeto pasivo	El mismo	21.160	Diligencia embargo de cuentas
71630964V	Ramírez Montoya Miguel	Sujeto pasivo	El mismo	12.552	Diligencia embargo de cuentas
09957552R	Ramón López Eloy	Sujeto pasivo	El mismo	9.001	Diligencia embargo de cuentas
10089357Q	Real Lago M. Carmen	Sujeto pasivo	El mismo	16.664	Diligencia embargo de cuentas
10053464A	Real Lago Rubén Eduardo	Sujeto pasivo	El mismo	11.593	Diligencia embargo de cuentas
10046798F	Rebollal Carballo Maximino	Sujeto pasivo	El mismo	15.778	Diligencia embargo de cuentas
10078144G	Requena López Francisco Javier	Sujeto pasivo	El mismo	11.995	Diligencia embargo de cuentas
71501576G	Riesco Pérez Luís Ángel	Sujeto pasivo	El mismo	7.843	Diligencia embargo de cuentas
10065465K	Ríos Alba Vicente	Sujeto pasivo	El mismo	16.363	Diligencia embargo de cuentas
09936007F	Rodera Álvarez Ramiro	Sujeto pasivo	El mismo	19.978	Diligencia embargo de cuentas
X2780331E	Rodríguez Martins Vera Patricia	Sujeto pasivo	El mismo	18.572	Diligencia embargo de cuentas
10077794E	Rodríguez Álvarez Belarmino	Sujeto pasivo	El mismo	15.080	Diligencia embargo de cuentas
44426037L	Rodríguez Álvarez Luís Guillermo	Sujeto pasivo	El mismo	20.064	Diligencia embargo de cuentas
71504363P	Rodríguez Amigo José Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	13.407	Diligencia embargo de cuentas
10059668C	Rodríguez Baelo Nancy	Sujeto pasivo	El mismo	7.877	Diligencia embargo de cuentas
10082021V	Rodríguez Cascallana Susana Mercedes	Sujeto pasivo	El mismo	16.245	Diligencia embargo de cuentas
10060712Y	Rodríguez Fernández José Manuel	Sujeto pasivo	El mismo	14.931	Diligencia embargo de cuentas
44428174V	Rodríguez Fernández Julio César	Sujeto pasivo	El mismo	576	Diligencia embargo de cuentas
10061805H	Rodríguez García Jorge	Sujeto pasivo	El mismo	18.378	Diligencia embargo de cuentas
10067567F	Rodríguez Gómez José	Sujeto pasivo	El mismo	21.424	Diligencia embargo de cuentas
71923902G	Rodríguez González María Isabel	Sujeto pasivo	El mismo	19.051	Diligencia embargo de cuentas
10031529X	Rodríguez Méndez Vigo Rafael	Sujeto pasivo	El mismo	7.943	Diligencia embargo de cuentas

DNI	Interesado al que se cita	En calidad de	Sujeto pasivo	Expte.	Actuación pendiente de notificar
71502712J	Rodríguez Núñez Natividad	Sujeto pasivo	El mismo	20.510	Diligencia embargo de cuentas
10067849J	Rodríguez Sánchez Felipe	Sujeto pasivo	El mismo	17.701	Diligencia embargo de cuentas
10087744J	Rodríguez Santalla Ángel	Sujeto pasivo	El mismo	20.513	Diligencia embargo de cuentas
10057766G	Rodríguez Voces M Candelas	Sujeto pasivo	El mismo	14.103	Diligencia embargo de cuentas
71506829J	Romero Fernández María del Mar	Sujeto pasivo	El mismo	20.918	Diligencia embargo de cuentas
71510414X	Romero Romero Pilar	Sujeto pasivo	El mismo	3.166	Diligencia embargo de cuentas
X5009309R	Said Bakkach Mohammed	Sujeto pasivo	El mismo	20.467	Diligencia embargo de cuentas
44431953R	Salvador Páez Oscar	Sujeto pasivo	El mismo	14.905	Diligencia embargo de cuentas
10035882Q	Sánchez Arias Enrique	Sujeto pasivo	El mismo	5.954	Diligencia embargo de cuentas
10067446R	Sánchez Colino Alfonso José	Sujeto pasivo	El mismo	11.227	Diligencia embargo de cuentas
10044161S	Sánchez Sánchez Vicenta	Sujeto pasivo	El mismo	8.047	Diligencia embargo de cuentas
71509397M	Santos Pérez Héctor Javier	Sujeto pasivo	El mismo	18.906	Diligencia embargo de cuentas
44910483Q	Santos Prieto Virginia	Sujeto pasivo	El mismo	18.963	Diligencia embargo de cuentas
44428305X	Sarmiento García Carlos	Sujeto pasivo	El mismo	11.799	Diligencia embargo de cuentas
10076633B	Silva Álvarez Luís Enrique	Sujeto pasivo	El mismo	11.178	Diligencia embargo de cuentas
10071054K	Silvan Meiriño Juan José	Sujeto pasivo	El mismo	14.825	Diligencia embargo de cuentas
B24482630	Socite First SL	Sujeto pasivo	El mismo	20.418	Diligencia embargo de cuentas
13774172R	Solana González María Teresa	Sujeto pasivo	El mismo	17.480	Diligencia embargo de cuentas
10078219X	Tahoces Carballo Luís Ángel	Sujeto pasivo	El mismo	21.871	Diligencia embargo de cuentas
44430162G	Trancon Rafael David	Sujeto pasivo	El mismo	18.030	Diligencia embargo de cuentas
35243739B	Trashorras Villamarin Digno Amador	Sujeto pasivo	El mismo	21.023	Diligencia embargo de cuentas
10087785P	Uria Álvarez Luís Enrique	Sujeto pasivo	El mismo	10.305	Diligencia embargo de cuentas
01085535G	Valcárcel del Río German	Sujeto pasivo	El mismo	13.211	Diligencia embargo de cuentas
X4415940D	Valerio Castillo José Luís	Sujeto pasivo	El mismo	14.951	Diligencia embargo de cuentas
10068913L	Vega Cubelos Dalmiro	Sujeto pasivo	El mismo	20.117	Diligencia embargo de cuentas
10053842J	Vega Fernández Montserrat	Sujeto pasivo	El mismo	9.796	Diligencia embargo de cuentas
10069559K	Vega Pérez Miguel Ángel	Sujeto pasivo	El mismo	22.191	Diligencia embargo de cuentas
10059529L	Vega Valle Fernando	Sujeto pasivo	El mismo	20.452	Diligencia embargo de cuentas
10045904X	Vidal Gutiérrez Miguel Ángel (C.B. 3)	Sujeto pasivo	El mismo	21.512	Diligencia embargo de cuentas
09941560V	Vidal Merayo Ana (C.B. 3)	Sujeto pasivo	El mismo	21.528	Diligencia embargo de cuentas
10070446B	Vieitez Figueiras M. Soledad	Sujeto pasivo	El mismo	17.834	Diligencia embargo de cuentas
37730783L	Vilellas Hidalgo Ángeles	Sujeto pasivo	El mismo	17.011	Diligencia embargo de cuentas
71505038Q	Villagroy Pérez Julio	Sujeto pasivo	El mismo	18.872	Diligencia embargo de cuentas
10045562J	Villaverde Marques Gloria-Donataria-	Sujeto pasivo	El mismo	21.652	Diligencia embargo de cuentas
A24066938	Vitorsa SA	Sujeto pasivo	El mismo	1.209	Diligencia embargo de cuentas
X0787500A	Wu Yong Ping	Sujeto pasivo	El mismo	1.079	Diligencia embargo de cuentas

Donostia, 19 de febrero de 2007.-La Recaudadora, Ana M. Suárez Rodríguez.

2067

CHOZAS DE ABAJO

Intentado por el trámite usual de notificaciones sin resultado alguno, a los efectos del artículo 59.5 de la ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y expuesto al público en el tablón de anuncios correspondiente al último domicilio conocido, se notifica a don Florencio Villaverde Fidalgo, con último domicilio conocido en C/ Zoritas, nº 29 de la localidad de Antimio de Arriba (24391) León, lo siguiente:

Por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, reunida en sesión de fecha 10 de enero de 2007, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“Décimo.- Acuerdo de notificación a don Florencio Villaverde Fidalgo de orden ejecutiva en materia de salubridad pública.

Visto el escrito de don Javier Robles Nicolás, con DNI nº 9641717-W, de fecha 3 de agosto de 2006, registrado al nº 1.214, en el que manifiesta que el vecino de la C/ Zoritas, 29, de Antimio de Arriba, acumula basura en su domicilio,

Visto que en fecha 8 de agosto de 2006, se presenta un escrito suscrito por 22 vecinos, insistiendo en lo anterior.

Visto que en fecha 8 de agosto de 2006, por este Ayuntamiento se requiere a los servicios sociales, para que emitan informe al respecto.

Visto que la situación se ha agravado desde dicha fecha y hay constantes quejas personales de los vecinos afectados.

Visto que en el informe de la trabajadora social de fecha 7 de noviembre de 2006, consta la existencia de un riesgo de insalubridad y peligro para las viviendas colindantes.

Visto el artículo 25.2 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, que establece la competencia municipal de defensa de usuarios y consumidores; 25.2 h) de protección de la salubridad pública y 25.2 k) de prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social.

Vista la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, se propone a la Junta de Gobierno Local, por Delegación de la Alcaldía Presidencia, de la competencia del artículo 21.1 m) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Notificar a don Florencio Villaverde Fidalgo la obligación de retirar toda la basura acumulada existente en su propiedad, concediéndole un plazo de tres días para ello, advirtiéndole que, si así no lo hiciera, se ejecutará por el Ayuntamiento a su costa.

Segundo.- Notificar nuevamente a los Servicios Sociales, para que procedan a ejercer sus competencias e informen a este Ayuntamiento del resultado de sus gestiones.

Tercero.- Solicitar, si el presente acuerdo no puede ser ejecutado por los propios medios municipales, autorización judicial para la entrada en el domicilio, de conformidad con el artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, para ejecutar el acuerdo de limpieza”.

Chozas de Abajo, 21 de febrero de 2007.-El Alcalde, Roberto López Luna.

2104

VILLAQUILAMBRE

A los efectos previstos en el artículo 71.1 del R.D.L. 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y conforme a lo previsto en el artículo 35.3 del Reglamento General de Vehículos, aprobado por el R.D. 2822/1998, de 23 de diciembre, y por haber resultado infructuosa la notificación personal, se procede, de conformidad con el artículo 59.4 y 5, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a su notificación mediante Edicto, requiriendo a los titulares de los vehículos cuya relación se adjunta, que procedan a la retirada del vehículo en el plazo de quince días desde el siguiente a la publicación del presente y/o subsane los signos externos de abandono, advirtiéndole que en caso contrario se procederá de oficio a solicitar su baja como vehículos abandonados en la Jefatura Provincial de Tráfico de León, siendo considerados como residuos sólidos urbanos y procediéndose a su eliminación como tales, conforme a lo previsto en la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, deparando en el propietario los perjuicios y gastos que se originen e iniciando el procedimiento sancionador que corresponda por incumplimiento de la legislación vigente sobre residuos.

Datos del vehículo		Datos del titular	
Matrícula	Expte. Marca y modelo	DNI	Titular y domicilio
LE-6018-W	183 Fiat Tempra	9.778.722	José M ^o Álvarez Fernández.- C/ Menéndez Pidal, n ^o 2.- Villaobispo de las Regueras
LE-7093-J	213 Opel Corsa	9.756.311	M ^o Vicenta López Escudero.- C/ La Sema, n ^o 2, bajo D.- León.
B-1867-KG	217 Volkswagen Jetta	X-13482646	Ahmida Salhi.- C/ San Antonio, n ^o 56, 1 ^o B.- León.
2929 CPS	218 Volkswagen Golf	X2866782-Q	Kamal Salhi.- C/ Nazaret, N ^o 17.- Fuente Álamo.- Murcia
LE-1790-O	219 Ford Orión	71.417.620	Avelino Prada Gómez.- Pl/ El Caño, n ^o 8.- Villaquilambre
LE-4073-M	220 Ford Fiesta	9.703.923	Maximino Manuel Vázquez González.- C/ Suero de Quiñones, n ^o 25, bajo.- León.
B-9072-BL	226 Pegaso 1091	9.711.788	Juan Pablo Muñoz González.- C/ Campos Góticos, n ^o 5.- León
LE-4786-L	227 Peugeot 505	X0570413j	Diop Aliou.- C/ Real, n ^o 30, 1 ^o E. Villaobispo de las Regueras.
LE-0609-D	244 Simca 1200	B-24332173	Excavaciones Río Luna SL.- C/ La Pardala, s/n.- Navatejera

Villaquilambre, 23 de febrero de 2007.—El Alcalde, Miguel Hidalgo García.

2095

18,80 euros

Transcurrido el plazo de exposición pública de la "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por dirección e inspección de obras" por espacio de 30 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 de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2006 sin que se haya presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo se entiende definitivamente adoptado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, publicándose el texto íntegro de la Ordenanza fiscal tal y como determina el artículo 17.4 del mismo Real Decreto Legislativo 2/2004, 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

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS

Artículo 1º Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades conferidas por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 20.1.b y 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), se establece la Tasa por Dirección e Inspección de Obras, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Artículo 2º Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de esta tasa la prestación por esta entidad local de los siguientes servicios facultativos:

a) La comprobación y vigilancia de la correcta realización de la obra contratada, en los términos establecidos en las normas reguladoras de la contratación administrativa.

b) La comprobación del cumplimiento, durante la ejecución de la obra, de las prescripciones establecidas en materia de seguridad y salud por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus normas reglamentarias.

Artículo 3º Obligados tributarios.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 36 de la Ley General Tributaria que sean adjudicatarios de obras del Ayuntamiento de Villaquilambre en relación con las cuales se preste el servicio gravado por la misma.

Artículo 4º Responsables.

1.-Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2.-Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5º Devengo.

La Tasa se devengará cuando se realicen las actuaciones administrativas de comprobación y vigilancia que constituyen el fundamento del hecho imponible.

Artículo 6º Base imponible.

La base imponible de esta Tasa estará constituida por el importe de la ejecución material que figure en la relación valorada así como en la certificación expedida por el director de obra.

Artículo 7º Tipo de gravamen y cuota tributaria.

1.-El tipo de gravamen a aplicar estará en función del presupuesto de ejecución material de la obra contratada.

2.-Cuando el hecho imponible consiste en la comprobación de las prescripciones establecidas en materia de seguridad, tal como se define en el artículo 2.b de la presente Ordenanza, el tipo de gravamen será del 1,25% del presupuesto de ejecución material.

3.-Si el hecho imponible se encuentra dentro de los supuestos establecidos en el artículo 2.a) los tipos de gravamen a aplicar serán los siguientes:

a) Si la dirección de las obras está formada por un Ingeniero o Arquitecto y por un Ingeniero técnico o Arquitecto técnico:

Presupuesto ejecución material	Tipo de gravamen		
Desde 0,00€	hasta	60.000,00€	5,60%
Desde 60.000,01€	hasta	150.000,00€	5,25%
Desde 150.000,01€	hasta	300.000,00€	5,00%
Desde 300.000,01€	hasta	600.000,00€	4,82%
Desde 600.000,01€	hasta	900.000,00€	4,55%
Desde 900.000,01€	hasta	1.200.000,00€	4,20%

Presupuesto ejecución material	Tipo de gravamen		
Desde 1.200.000,01€	hasta	1.500.000,00€	3,77%
Desde 1.500.000,01€		En adelante	3,15%

b) En el supuesto de que la Dirección de Obras sólo sea ejercida por un facultativo, el tipo de gravamen a aplicar será el 60% del establecido en la tarifa anterior.

c) La cuota tributaria será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen. En el supuesto de que, en un tramo, la cuota resultante a abonar sea de menor cuantía que la máxima del tramo inferior, será ésta la cuota a abonar por el sujeto pasivo.

Artículo 8º Gestión, liquidación e ingreso de la tasa.

1.-La liquidación de esta Tasa se efectuará por los Servicios de Rentas del Ayuntamiento, previa comunicación de los datos necesarios por parte del Negociado de Contratación o Servicios Técnicos correspondientes, y se practicará en cada certificación de obra que se someta a la aprobación de los órganos competentes de esta entidad local.

2.-El acto o acuerdo de aprobación de la certificación de obra comprenderá también la aprobación de la tasa por dirección e inspección de obras y al proceder al pago de la certificación, se practicará la correspondiente retención de la Tasa.

Artículo 9º Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Disposición final 1ª.

La presente Ordenanza Fiscal, una vez aprobada definitivamente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y será de aplicación a partir de ese momento hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Disposición final 2ª.

La fecha de aprobación provisional y final y el comienzo de aplicación de la presente Ordenanza, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.1.c del TRLHL, se especificará mediante diligencia de la Secretaría de la Corporación.

Villaquilambre, 23 de febrero de 2007.—El Alcalde, Miguel Hidalgo García. 2093

VILLADEMOR DE LA VEGA

Don Marcelo Nava Martínez, en representación de la sociedad Explotaciones Nava Martínez SL, ha solicitado licencia ambiental y autorización de uso excepcional en suelo rústico para la ejecución de una instalación solar fotovoltaica de conexión a red de 50 kW de potencia, en la parcela nº 5094 del polígono 208 "Paraje las estaciones" de Villademor de la Vega.

En cumplimiento del artículo 27 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, y en los artículos 25.2 b) de la Ley 5/1999, de 18 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, y 307 y siguientes del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, se somete el expediente a información pública durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio para que todo el que se considere afectado por el uso y la actividad que se pretende ejercer pueda examinar el expediente y formular las alegaciones que se estimen pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Villademor de la Vega, 19 de febrero de 2007.—El Alcalde, Marcelo Álvarez Blanco.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 5/2006, de 24 de mayo, de establecimiento de un régimen excepcional y transitorio para explotaciones ganaderas, se abre un período de información pública de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA,

para que todo el que se considere afectado por la actividad que se pretende legalizar pueda hacer las observaciones pertinentes.

Las personas y actividades que se pretenden ejercer y para las que se ha solicitado la licencia son las siguientes:

• Castroestravis SC, para explotación ganadera de ovino en calle Circunvalación, nº 16 de Villademor de la Vega.

Hermanos García Ámez SC, para explotación ganadera de ovino en la parcela 5091 del polígono 208 de Villademor de la Vega.

Villademor de la Vega, 20 de febrero de 2007.—El Alcalde, Marcelo Álvarez Blanco.

2065

29,60 euros

LA BAÑEZA

El Pleno del Ayuntamiento de La Bañeza, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de febrero de 2007, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 1/2007 del Presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería no afectado.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

La Bañeza, 21 de febrero de 2007.—El Alcalde, José Miguel Palazuelo Martín. 2068

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Solicitada licencia ambiental al amparo de la Ley 5/2005 de 24 de mayo, de establecimiento de un Régimen Excepcional y Transitorio para las explotaciones ganaderas de Castilla y León, por:

* Doña M. del Carmen Fuertes Fuertes, para legalización de explotación existente de ganado ovino, sita en la localidad de Estébenez de la Calzada, Cl. Fontanón, 4.

* Don Francisco Pérez Pérez, para legalización de explotación existente de ganado ovino, sita en la localidad de Estébenez de la Calzada, Cl. Fontanón, 4.

Lo que se hace público para general conocimiento y con el objeto de que quienes se consideren afectados, de algún modo, por la actividad que se pretende establecer puedan examinar el correspondiente expediente y formular las alegaciones y observaciones que estimen oportunas dentro del plazo de veinte días, a contar desde la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 5/2005, de 24 de mayo, de establecimiento de un Régimen Excepcional y Transitorio para las explotaciones ganaderas de Castilla y León, mediante escrito a presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Villarejo de Órbigo, 20 de febrero de 2007.—El Alcalde, Carlos Mayo Ramos.

2071

18,40 euros

SAHAGÚN

Por don Silvio Mancebo Prieto se ha iniciado expediente para la concesión de licencia ambiental de un corral doméstico sito en la Cl. La Nueva nº 2 de la localidad de Joara (León), conforme a la memoria redactada por el Ingeniero Técnico Agrícola don José Alberto Franco Fernández.

Lo que, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 27.2) de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se le comunica para que en el caso de que se considere afectado

por la actividad de referencia y en el plazo de veinte días, contados desde el siguiente al de la recepción de la presente notificación, pueda examinar el expediente y formular aquellas alegaciones que estime pertinentes ante la Secretaría de este Ayuntamiento.

Sahagún, 19 de febrero de 2007.-El Alcalde, José Manuel Lora García.

2073

12,80 euros

FABERO

ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS

1) Entidad adjudicadora.

- Organismo: Ayuntamiento de Fabero (León).

2) Objeto del contrato:

- Tipo de contrato: Obras.

- Descripción del objeto: Eliminación de barreras arquitectónicas en el municipio de Fabero (año 2006).

- Boletín y fecha de publicación del anuncio de licitación: BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 218, de fecha 16 de noviembre de 2006.

3) Tramitación, Procedimiento y forma de adjudicación.

- Tramitación: Ordinaria.

- Procedimiento: Abierto.

- Forma de adjudicación: Concurso.

4) Presupuesto base de licitación: 95.693,77 €, IVA incluido.

5) Adjudicación.

- Fecha: Acuerdo Junta Gobierno Local en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2006.

- Contratista: E.C.K. Bierzo SA.

- Nacionalidad: Española.

- Importe de la adjudicación: 95.693,77 €.

Fabero, 16 de febrero de 2007.-El Alcalde, Demetrio Alfonso Canedo.

2074

20,00 euros

SAN ANDRÉS DEL RABANEDO

NOTIFICACIÓN EDICTAL DE PROVIDENCIA DE APREMIO

Don José Luis Rodríguez Rodríguez, Recaudador del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

Hace saber: Que no habiendo resultado posible practicar la notificación de un acto administrativo a los interesados que más abajo se relacionan, por causas no imputables a esta Dependencia de Recaudación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, mediante el presente anuncio se cita a los deudores que a continuación se relacionan para que en el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, pasen a retirar, personalmente o por medio de representante, las notificaciones que figuran en la relación adjunta, en la oficina de Recaudación del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, sita en la C/ Antonio Vazquez Fernández, nº 5, Bj., de Trabajo del Camino. Transcurrido el citado plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo anteriormente señalado.

Organo responsable de la tramitación del procedimiento: Servicio de Recaudación del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

Procedimiento que motiva las notificaciones: Procedimiento administrativo de apremio.

Actuación que se notifica: Providencia de apremio dictada por la Sra. Tesorera del Ayuntamiento.

Los seis primeros dígitos del campo notificación corresponden a los siguientes conceptos tributarios:

011300: I.V.T.M.

016300: IBI Urbana

039100: Multas

012300: Basura

017300: I.A.E.

068000: Tasa Vados

Recursos: Contra los actos objeto de notificación podrá interponerse recurso de reposición ante la Sra. Tesorera del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, en el plazo de un mes a contar desde el día en que tenga efectividad la notificación de los mismos, de conformidad con el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES A LOS QUE SE CITA PARA SER NOTIFICADOS

Nombre	DNI/CIF	Notificación
IAUTOMÓVILES INNOVACIÓN YDESARRO	B47502778	016300 0001770 2006 510
ABAJO FERNÁNDEZ, SERAFÍN	09764472Y	016300 0001482 2006 510
ABAJO FERNÁNDEZ, SERAFÍN	09764472Y	016300 0001483 2006 510
ABELLA PABLOS, SATURNINO	09685633B	012300 0063603 2006 610
ABLANEDO GARCÍA ÁNGEL	G00691503	012300 0063614 2006 610
AGUADO SÁNCHEZ, ROCÍO	51070185	039100 0000030 2006 510
AJENJO ROJO, ANA MARÍA	09755005S	016300 0001636 2006 510
AJENJO ROJO, MARTA	09783899K	012300 0063676 2006 610
ALEGRE SUTIL, GONZALO	09778558Q	012300 0063725 2006 610
ALFAGEME, VILLALONGA CATALINA		068000 0075340 2006 610
ALGARFER CB	E24370447	012300 0063737 2006 610
ALLENDE AGUIREBENGOA, SIORTXA	16068404Y	012300 0063740 2006 610
ALLER ROQUER, IGNACIO	09638939F	012300 0063769 2006 610
ALMANZA RIESCO M, TERESA	14500594	012300 0063778 2006 610
ALONSO, GARCÍA JOSÉ		068000 0075406 2006 610
ALONSO, GÓMEZ ELOY		068000 0075407 2006 610
ALONSO, ORDÓÑEZ LUIS		068000 0075408 2006 610
ALONSO ALONSO, EUSEBIA	9625078	012300 0063787 2006 610
ALONSO ALONSO, EUSEBIA	9625078	012300 0063788 2006 610
ALONSO ALONSO, EUSEBIA	9625078	012300 0063789 2006 610
ALONSO ALONSO, EUSEBIA	9625078	012300 0063790 2006 610
ALONSO ALONSO, EUSEBIA	9625078	012300 0063791 2006 610
ALONSO CUESTA, LOURDES	71660140Y	012300 0063830 2006 610
ALONSO DÍEZ, VIOLETA		012300 0063851 2006 610
ALONSO GIL, FCO JAVIER		012300 0063894 2006 610
ALONSO LÓPEZ FRANCISCO, JOSÉ	37735078M	012300 0063922 2006 610
ALONSO SÁNCHEZ, VICENTE		012300 0063985 2006 610
ALONSO TURIENZO, EVANGELINA	9692559	012300 0063997 2006 610
ALONSO VEGA, FELICIANO	9542839	012300 0064000 2006 610
ALONSO VEGA, FELICIANO	9542839	068000 0075400 2006 610
ÁLVAREZ, GARCÍA EUGENIA		068000 0075638 2006 610
ÁLVAREZ, RIESCO ELIGIO		068000 0075639 2006 610
ÁLVAREZ ÁLVAREZ, JOSÉ ANTONIO	10014032Q	012300 0064069 2006 610
ÁLVAREZ ÁLVAREZ, JOSÉ ANTONIO	10014032Q	068000 0075444 2006 610
ÁLVAREZ ÁLVAREZ, JULIÁN	9795156	016300 0001664 2006 510
ÁLVAREZ ÁLVAREZ, JULIÁN	9795156	016300 0001665 2006 510
ÁLVAREZ DÍEZ M, CARMEN	09788131K	012300 0064179 2006 610
ÁLVAREZ DÍEZ, ALFREDO	14500566D	068000 0075480 2006 610
ÁLVAREZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	9699742	012300 0064194 2006 610
ÁLVAREZ GONZÁLEZ, CARLOS		012300 0064308 2006 610
ÁLVAREZ MARTÍNEZ, FRANCISCO JOSÉ	09811026P	012300 0064400 2006 610
ÁLVAREZ MARTÍNEZ, LAUDELINO	09763021G	012300 0064405 2006 610
ÁLVAREZ MORÁN, JAVIER	9780801	012300 0064423 2006 610
ÁLVAREZ REY, ANTONIO	09808546N	012300 0064496 2006 610
ÁLVAREZ RODRÍGUEZ JOSÉ, LUIS	09706812F	012300 0064525 2006 610
ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, ROGELIA	7139456D	012300 0064523 2006 610
ÁLVAREZ SANDOVAL, JOSÉ	09471645S	068000 0075623 2006 610
ÁLVAREZ SANDOVAL, JOSÉ	09471645S	068000 0075624 2006 610
ÁLVAREZ SERRANO MARÍA, JESÚS	9741230	039100 0000064 2006 510
ÁLVAREZ VEGA, MANUEL		012300 0064571 2006 610
AMIGO PIQUERO, NURIA	71422355H	039100 0000017 2006 510
AMJAHED, MOHAMED	03704074Q	012300 0064604 2006 610
ANJOS CONCEICAO, ASSUCENA	X1808803Z	012300 0000825 2005 510
ANJOS CONCEICAO, ASSUCENA	X1808803Z	012300 0064636 2006 610
ANJOS CONCEICAO, ASSUCENA	X1808803Z	012300 0064637 2006 610
ARANDA PÉREZ, JOSÉ JOAQUÍN	09769489D	012300 0064682 2006 610
ARANDA PÉREZ, JOSÉ JOAQUÍN	09769489D	068000 0075669 2006 610
ARANDA VALBUENA, NOEMÍ	53026892R	012300 0064683 2006 610

Nombre	DNI/CIF	Notificación
ARCE ÁLVAREZ, ÓSCAR	09780611E	012300 0064690 2006 610
ARCE MACHO SONIA, MARÍA	09763159G	012300 0064691 2006 610
ARCILLA GONZÁLEZ, LUIS FERNANDO	09774467L	012300 0064692 2006 610
ARENAS ALONSO, MIREYA	09808313D	012300 0064697 2006 610
ARIAS FERNÁNDEZ, REMEDIOS	10911176	012300 0064748 2006 610
ARMAS ORTEGA, PILAR		012300 0064803 2006 610
ARROYO BARTOS M, JOSÉ	09619915G	068000 0075706 2006 610
ARROYO BARTOS MARÍA, JOSÉ	9619915	012300 0064816 2006 610
AUTOMÁTICOS, DEL DUERO		068000 0075719 2006 610
AUTO-MEYER CB	E24311128	068000 0075718 2006 610
AUTOMOCIÓN INDUST.OBRAS, Y SERV		068000 0075720 2006 610
AVILES LLAMAZARES, LUIS MIGUEL	09711698V	012300 0064853 2006 610
AVILES MARTÍNEZ, ANTONIO	09805196C	012300 0064854 2006 610
BAJO ÁLVAREZ BEATRIZ, ANTONIA	71404711	012300 0064874 2006 610
"BAR ""LA, RIOJA"" ISAAC"		068000 0075745 2006 610
BARDAL RODRÍGUEZ, FERNANDO	9674208	016300 0001655 2006 510
BARDAL RODRÍGUEZ, FERNANDO	9674208	016300 0001656 2006 510
BARDAL RODRÍGUEZ, FERNANDO	9674208	016300 0001657 2006 510
BARDAL RODRÍGUEZ, FERNANDO	9674208	016300 0001658 2006 510
BARRERA GARCÍA, MANUEL	09472006P	012300 0064952 2006 610
BARRERA GARCÍA, MANUEL	09472006P	012300 0064953 2006 610
BARRERA GARCÍA, MANUEL	09472006P	012300 0064954 2006 610
BARRIO RODRÍGUEZ, MARÍA NIEVES	09736583Q	012300 0064989 2006 610
BARRIO TURTRADO, AURELIANO	10185898A	068000 0075765 2006 610
BARRIOS PRIETO, M TERESA	09770878H	012300 0064997 2006 610
BAYÓN CASTRO, DARIO	9473280	012300 0065015 2006 610
BELERDA BELERDA, MARÍA JOSÉ	09779938Q	012300 0065043 2006 610
BEYTTIA PIAZZE, ROSARIO	X4994578J	012300 0000818 2005 510
BEYTTIA PIAZZE, ROSARIO	X4994578J	012300 0065107 2006 610
BICIGOLF SL	B24261562	012300 0065108 2006 610
BILYK, ROMÁN	X3985275L	012300 0065109 2006 610
BLANCO ESPINOSA, SANTIAGO	09610099D	012300 0065137 2006 610
BLANCO ESPINOSA, SANTIAGO	09610099D	068000 0075801 2006 610
BLANCO FERNÁNDEZ, JOSÉ	09482625R	012300 0065142 2006 610
BLANCO LÓPEZ, FLORENCIO	09464626B	012300 0065170 2006 610
BLANCO LÓPEZ, FLORENCIO	09464626B	012300 0065171 2006 610
BLANCO LÓPEZ, FLORENCIO	09464626B	012300 0065174 2006 610
BLANCO MARTÍNEZ, VÍCTOR	09726906E	012300 0065187 2006 610
BOLAÑOS LÓPEZ, JESÚS	9632892	068000 0075825 2006 610
BORRO TARRERO, NICEAS	12643655	012300 0065258 2006 610
BOTRAN SUTIL JESÚS, PEDRO	09777331P	012300 0065268 2006 610
BOUZO CARBALLO, JOSÉ ANTONIO	9766805	012300 0000817 2005 510
BOUZO CARBALLO, JOSÉ ANTONIO	9766805	012300 0065270 2006 610
BRAGA ALMENDRA, LUIS MIGUEL	X0611972B	012300 0065273 2006 610
BRAGA IGLESIAS, ALFREDO	09691485K	012300 0065274 2006 610
BREA MARTÍNEZ, MARÍA	9639538	012300 0065293 2006 610
BUENO BOUHA, JOSÉ ANTONIO	9749210	039100 0000002 2006 510
BUIJÁN MEDIÁVILA Y OTRO, BEATRIZ	71430363E	068000 0075847 2006 610
BUIJÁN MENÉNDEZ, MAXIMINO	09751209Z	012300 0065301 2006 610
C J COMUNIDAD DE BIENES	E24292807	012300 0065327 2006 610
C.P. BABIECA 11	H24415234	068000 0076335 2006 610
C.P. BARRERA 5	H24508921	068000 0075988 2006 610
C.P. CONSTITUCIÓN 2	W00000001	068000 0075895 2006 610
C.P. LIMONAR DE CUBA 69	H24505927	012300 0065392 2006 610
C.P. ORUGO 1-3	H24342750	012300 0065356 2006 610
C.P. ORUGO 1-3	H24342750	068000 0075912 2006 610
C.P. SAN ANDRÉS Nº 23	H24512162	012300 0065337 2006 610
CAAMAÑO PUENTE, IGNACIO JAVIER	09808726P	012300 0065402 2006 610
CABEZA GONZÁLEZ, JOSÉ CARLOS	09788826A	012300 0065436 2006 610
CABO TORRES JOSÉ, DE	50521567C	012300 0065462 2006 610
CABO TORRES JOSÉ, DE	50521567C	012300 0065463 2006 610
CABO TORRES JOSÉ, DE	50521567C	012300 0065464 2006 610
CABO TORRES JOSÉ, DE	50521567C	012300 0065465 2006 610
CABO TORRES JOSÉ, DE	50521567C	012300 0065466 2006 610
CABO TORRES JOSÉ, DE	50521567C	012300 0065467 2006 610
CABO VERGARA J. ÁNGEL, DE		068000 0076040 2006 610
CALLEJA LÓPEZ, REBECA	44428695D	016300 0001632 2006 510
CALLEJA LÓPEZ, REBECA	44428695D	016300 0001633 2006 510
CALLEJA LÓPEZ, REBECA	44428695D	016300 0001634 2006 510
CALLEJA LÓPEZ, REBECA	44428695D	016300 0001635 2006 510
CALMANTE VITAMINADO SA	A14013759	068000 0076046 2006 610
CALVETE CELADA JOSÉ, LUIS	10012139D	068000 0076047 2006 610
CAMPO LLORENTE, SANTIAGO	09781311D	012300 0065579 2006 610
CAMPO PRIETO, RUBÉN	71427311Y	012300 0065583 2006 610
CAMPOS Y BOSQUES IBERICOSS SA	A03409000	012300 0065601 2006 610
CANDAS ALMIRÓN, MERCEDES		012300 0065621 2006 610

Nombre	DNI/CIF	Notificación
CANO ROBLA, ELVIRA	9596279	068000 0076074 2006 610
CANO ROBLA, LUIS	09756916V	039100 0000062 2006 510
CARBONELL GONZÁLEZ, JULIA	097557721V	012300 0065690 2006 610
CÁRNICAS ANCILES SL	B24410268	012300 0065704 2006 610
CÁRNICAS CANSECO SL	B24235731	012300 0065705 2006 610
CÁRNICAS FERNÁNDEZ BARROSO S.L	B24327108	068000 0076098 2006 610
CARRERA ÁLVAREZ, MARÍA DEL PILAR	71425701Y	012300 0065723 2006 610
CARSI GONZÁLEZ, JUAN DIEGO	71416925Q	012300 0065787 2006 610
CASCALLANA MUÑOZ M, NIEVES	09776977E	012300 0065836 2006 610
CASIMIRO ALMUZARA, PATRICIA	09804876E	068000 0076154 2006 610
CASTELLANA DE PINTURAS SA	A34005520	012300 0065862 2006 610
CASTELLANA DE PINTURAS SA	A34005520	068000 0076164 2006 610
CASTRO CASTRO JOSÉ LUIS, DE		012300 0065901 2006 610
CASTRO CASTRO, JOSÉ	35507494W	068000 0076182 2006 610
CASTRO CASTRO, JOSÉ	35507494W	068000 0076183 2006 610
CASTRO GIRALDO, JESÚS ELÍAS	X5012054D	012300 0065907 2006 610
CASTRO PRIETO, JULIÁN	09784452E	012300 0065924 2006 610
CASTRO URDIALES, NARCISO	09922665M	012300 0065935 2006 610
CASTRO URDIALES, NARCISO	09922665M	012300 0065936 2006 610
CASTRO URDIALES, NARCISO	09922665M	068000 0076194 2006 610
CEBALLOS GONZÁLEZ, AGAPITO		012300 0065982 2006 610
CEVALLOS AVEIGA, JOSÉ MAURICIO	X4480487H	012300 0066039 2006 610
CHACÓN CHAPARRO, RAFAEL	09773670G	012300 0066040 2006 610
CHAMORRO SÁNCHEZ, ANA BELÉN	09762477N	012300 0066054 2006 610
CLEMENTE TEJERINA, ÓSCAR	71423652G	012300 0000103 2006 510
CLEMENTE TEJERINA, ÓSCAR	71423652G	012300 0066103 2006 610
COLINAS RODRÍGUEZ, AMANDA	00000001A	012300 0066121 2006 610
COMERCIAL BERNESGA SL	B24043382	012300 0066138 2006 610
COMERCIAL DOGOSA SA	A08303489	012300 0066141 2006 610
COMERCIAL YAFER SL	B02404033	068000 0075826 2006 610
COMUNIDAD GLORIEUX	Q02400834	012300 0066159 2006 610
CONAE MIGUEL, MAURO		012300 0066176 2006 610
CONDE Y OTRA, ALSENY	X5014051M	012300 0066186 2006 610
CONFECCIONES TORÍO SL		012300 0066187 2006 610
CONSTRUC.GARCÍA SAN MIGUEL, CB		012300 0066197 2006 610
CONSTRUCCIONES ALBERTO FDDEZ.S.	A24009813	068000 0076432 2006 610
CONSTRUCCIONES ESTEBAN FERNÁNDEZ E HIJOS	A24039315	017300 0079622 2006 610
CONSTRUCCIONES MARTÍNEZ PELÁEZ SL	B24358889	017300 0079640 2006 610
CONSTRUCCIONES SANDEVI SL	B24247074	017300 0079641 2006 610
COOPERATIVA, INDUST.DESPOJEROS		068000 0076446 2006 610
CORRALES SANTAMARÍA, LUIS HILARI	9663032	012300 0066240 2006 610
CORREA TRINDADE, MARÍA FÁTIMA	X2185616H	012300 0066245 2006 610
CRESPO LÓPEZ, RAFAEL		012300 0066298 2006 610
CRESPO ORGE, NIEVES	9695962	012300 0066303 2006 610
CRESPO VEGA, DOMINGO		012300 0066304 2006 610
CUBRÍA FERNÁNDEZ, ELENA	9490674	012300 0066329 2006 610
CUEVAS FERNÁNDEZ, FELIPE	09636069N	012300 0066371 2006 610
DA COSTA DA RODRÍGUEZ Y SP, FRAN	09781519X	012300 0066257 2006 610
DE LA CUESTA DE LA RODRÍGUEZ, LA	09811739P	012300 0066360 2006 610
DE LA HUERGA ÁLVAREZ	13679029	011300 0000014 2006 510
DE LA MANO OBLANCA, MARCELINO	09615053H	012300 0066424 2006 610
DE LA RED CEREZAL, LUIS MIGUEL	09783544B	012300 0066432 2006 610
DECORACIONES ACEBO SL	B24212888	012300 0066457 2006 610
DEL RÍO RODRÍGUEZ Y OTROS, M. PILAR	09595915Q	012300 0066479 2006 610
DÉAZ CARTUJO, MARÍA ARÁNZAZU	09716216G	012300 0066520 2006 610
DÉAZ GARCÍA, NOELIA	11011966	039100 0000071 2006 510
DÉAZ PRIETO JOSÉ, LUIS	71511476Z	012300 0066549 2006 610
DÉAZ RODRÍGUEZ, JOSÉ MARIANO	09754904Y	012300 0066562 2006 610
DÉAZ RODRÍGUEZ, JOSÉ MARIANO	34248949V	012300 0066565 2006 610
DÉAZ POLO, LUIS		012300 0066580 2006 610
DÉAZ ALLER, ANA MARÍA	09693120T	012300 0066585 2006 610
DÉAZ FERNÁNDEZ, ARGENTINA MARÍA	09760103F	068000 0000103 2005 510
DÉAZ GARCÍA, GABRIEL	09782956K	012300 0066673 2006 610
DÉAZ GATA JOSÉ, MARÍA		012300 0066681 2006 610
DÉAZ GUTIÉRREZ, BALDOMERO	09683826K	012300 0066696 2006 610
DÉAZ GUTIÉRREZ, BALDOMERO	09683826K	068000 0076607 2006 610
DÉAZ LAIZ, PABLO	09508786B	068000 0076614 2006 610
DÉAZ ROLLÁN, MANUEL	517059	068000 0076633 2006 610
DÉAZ SUÁREZ, ANTONIO	9698031	068000 0076635 2006 610
DÉAZ SUÁREZ, ANTONIO	9698031	068000 0076636 2006 610
DISTRIBUCIONES BARPIDECORR SL	B24401036	012300 0066825 2006 610
DISTRIBUCIONES J.J. LORENZZANA	B24328288	068000 0076647 2006 610
DOMÍNGUEZ, Y VIDAL		068000 0076654 2006 610
DOMÍNGUEZ, Y VIDAL		068000 0076655 2006 610
DOMÍNGUEZ VIDAL SA		012300 0066868 2006 610

Nombre	DNI/CIF	Notificación	Nombre	DNI/CIF	Notificación
DOMÍNGUEZ Y ÁÑEZ, JOSÉ	09645452B	012300 0066869 2006 610	FERRERAS FERNÁNDEZ, ALFONSO IGANCIO	09709752A	012300 0067967 2006 610
DOMÍNGUEZ Y ÁÑEZ, JOSÉ	09645452B	012300 0066870 2006 610	FIDALGO, PRIETO SANTIAGO		068000 0077089 2006 610
DOS ANJOS CORREIA, IVONE	X2538711V	012300 0066878 2006 610	FIDALGO ÁLVAREZ, SANTIAGO	09783685Z	068000 0077045 2006 610
DURÁN NÚÑEZ MIGUEL, ÁNGEL	09754379X	012300 0066890 2006 610	FIDALGO BARRERA JUAN, PABLO	09770377T	012300 0067996 2006 610
ECLIPSE CINEMA SL	B24420689	012300 0066903 2006 610	FLÓREZ FERNÁNDEZ, JERÓNIMO	09564669G	068000 0077113 2006 610
ECLIPSE CINEMA SL	B24420689	012300 0066904 2006 610	FLÓREZ PIENO, BENITA		012300 0068136 2006 610
ECOSAN, C.B.,	E24356750	012300 0066905 2006 610	FORJADOS, DECEL SL		068000 0077130 2006 610
EL GHAZI, HAMID	X5779323K	039100 0000542 2005 510	FORJADOS DECEL SL		012300 0068166 2006 610
ELSAN, ELECTRICIDAD		068000 0076671 2006 610	FREILE GARCÍA, MIGUEL ÁNGEL	09803378L	016300 0001689 2006 510
EMBUTIDOS MOLINA	A23008949	068000 0076672 2006 610	FREILE GARCÍA, MIGUEL ÁNGEL	09803378L	016300 0001690 2006 510
EMBUTIDOS MOLINA SA	A23008949	012300 0066923 2006 610	FREIRE NION, MANUEL	32332644	016300 0046827 2006 610
ESCENA CB		012300 0066945 2006 610	FRIGORIFICOS LEÓN Y CASTILLA	A24015240	012300 0068216 2006 610
ESPINOSA GARCÍA, BALTASAR		012300 0066968 2006 610	FRUTERÍA HERMANAS FLECHA	G24465668	012300 0068222 2006 610
ESTACIONES DE SERVICIO DEL NOROESTE	B2437725I	017300 0079659 2006 610	FUENTE VEGA, ANTONIO		012300 0068238 2006 610
ESTACIONES DE SERVICIO DEL NOROESTE	B2437725I	017300 0079660 2006 610	FUERTES ROLDÁN, MIGUEL	09768428Y	012300 0068291 2006 610
ESTACIONES DE SERVICIO DEL NOROESTE	B2437725I	017300 0079661 2006 610	GABARRI JIMÉNEZ Y SP, ÁNGELES	71428517Q	012300 0068301 2006 610
ESTEBAN GARCÍA, JESÚS ÁNGEL	09700488P	068000 0076693 2006 610	GABARRI JIMÉNEZ Y SP, ÁNGELES	71428517Q	016300 0022578 2005 630
FALAGÁN GONZÁLEZ, JOSÉ MANUEL	71556890A	016300 0001743 2006 510	GABARRI JIMÉNEZ Y SP, ÁNGELES	71428517Q	016300 0022578 2005 631
FASHION PELUQUEROS S.C	F24453813	017300 0079664 2006 610	GAGO ANTON, ÁNGELA	03964909P	012300 0068307 2006 610
FÉLIX GARCÍA JULIANA, ISIDORA	09730749Z	012300 0067024 2006 610	GAGO GONZÁLEZ, MANUEL	09910699E	012300 0068314 2006 610
FÉLIX MANZANO JOSÉ, ANTONIO	09810031W	012300 0067025 2006 610	GALLEGO GARCÍA, JONATAN	71441922	039100 0000021 2006 510
FERNÁNDEZ, CANAL LUIS		068000 0077024 2006 610	GALLEGO GARCÍA, JOSÉ	11758783X	012300 0068340 2006 610
FERNÁNDEZ ÁLVAREZ, ÁNGEL	09745685X	012300 0067091 2006 610	GALLEGO GONZÁLEZ, PAULINO	13071943	012300 0068346 2006 610
FERNÁNDEZ ÁLVAREZ, ARSELINA		012300 0067096 2006 610	GARCÍA, MANUEL		068000 0077471 2006 610
FERNÁNDEZ ÁLVAREZ, PILAR		012300 0067143 2006 610	GARCÍA, MANUEL		068000 0077472 2006 610
FERNÁNDEZ ÁLVAREZ, SATURNINO	09594606H	012300 0067150 2006 610	GARCÍA, SÁNCHEZ CARMEN		068000 0077474 2006 610
FERNÁNDEZ ÁLVAREZ, SATURNINO	09594606H	068000 0076739 2006 610	GARCÍA ÁLVAREZ, LUIS BIENVENIDO	71546570X	016300 0001631 2006 510
FERNÁNDEZ CARBAJAL, LUIS FERNANDO	09777173B	011300 0000007 2006 510	GARCÍA ÁLVAREZ, MARÍA PIEDAD	9641144	012300 0068427 2006 610
FERNÁNDEZ DE LA RED, MARÍA CELIN	09810079G	016300 0001744 2006 510	GARCÍA ÁLVAREZ, PRIMITIVO		012300 0068430 2006 610
FERNÁNDEZ DÍEZ, ISAAC	09671172V	012300 0067286 2006 610	GARCÍA ARIAS JUAN, JESÚS	09279509J	012300 0068453 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, MARÍA ROSA	09728998K	012300 0000039 2006 510	GARCÍA BARREALES, JUAN LUIS	09781986V	012300 0068468 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, ADORADIA	9471564	012300 0067310 2006 610	GARCÍA BLANCO, FERNANDA	71394564	012300 0068481 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, EMILIO	09486995R	012300 0067323 2006 610	GARCÍA BLANCO, FERNANDA	71394564	012300 0068482 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, EMILIO	09486995R	012300 0067324 2006 610	GARCÍA BLANCO, FERNANDA	71394564	068000 0077246 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, EMILIO	09486995R	012300 0067325 2006 610	GARCÍA BOCERO, GERARDO	33898063L	012300 0068493 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, EMILIO	09486995R	012300 0067326 2006 610	GARCÍA CASTRO, AURORA	09671623P	012300 0068527 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, EVA	71428041T	012300 0067331 2006 610	GARCÍA CHACÓN M, SOLEDAD	09780679K	012300 0068532 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, HELIODORO	09490744F	012300 0067339 2006 610	GARCÍA CIAÑO SUÁREZ, IGNACIO	11073797X	012300 0069148 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, HELIODORO	09490744F	068000 0076797 2006 610	GARCÍA COEDO ANA, MARÍA		012300 0068533 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, JUAN JOSÉ	09778198R	016300 0001495 2006 510	GARCÍA COTO, SUSANA	9369752	012300 0068539 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, JUAN JOSÉ	09778198R	016300 0001509 2006 510	GARCÍA DÍEZ ALBERTO, JOSÉ		012300 0068575 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, LUIS	9495182	012300 0067356 2006 610	GARCÍA FERNÁNDEZ, BALTASARA	9473691	012300 0068595 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, LUIS	9641970	068000 0076807 2006 610	GARCÍA FERNÁNDEZ, CRISPÍN	09726885R	012300 0068598 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, LUIS MIGUEL	09802618H	012300 0067357 2006 610	GARCÍA FERNÁNDEZ, FLORENTINO	09747514E	012300 0068608 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, M ^o DOLORES	9606086	039100 0000559 2005 510	GARCÍA GALLARDO, ARTURO	5057724	012300 0068661 2006 610
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, TERESA	00637819Y	012300 0067373 2006 610	GARCÍA GARCÍA, ELISEO		012300 0068685 2006 610
FERNÁNDEZ FERRERAS, FERNANDO	9736997	039100 0000575 2005 510	GARCÍA GARCÍA, GABINO	11323171H	012300 0068696 2006 610
FERNÁNDEZ FERRERO, GERMÁN	09766574S	012300 0067398 2006 610	GARCÍA GARCÍA, GABINO	11323171H	012300 0068697 2006 610
FERNÁNDEZ FIDALGO, MARCOS	09507212R	012300 0067400 2006 610	GARCÍA GARCÍA, JESÚS	09761860Q	012300 0068702 2006 610
FERNÁNDEZ FIERRO, HELIODORO		012300 0067403 2006 610	GARCÍA GARCÍA, JESÚS	09761860Q	012300 0068704 2006 610
FERNÁNDEZ FLÓREZ, BASILIA	71394731V	068000 0076817 2006 610	GARCÍA GARCÍA, JESÚS	09761860Q	068000 0077330 2006 610
FERNÁNDEZ FLÓREZ, JULIÁN	09467485H	012300 0067412 2006 610	GARCÍA GARCÍA, MARÍA CRISTINA	51057003	039100 0000035 2006 510
FERNÁNDEZ FLÓREZ, PABLO	09482262Y	016300 0045287 2006 610	GARCÍA GARCÍA, PABLO	09713333L	012300 0068732 2006 610
FERNÁNDEZ GARCÍA, NELIDA	00477846K	016300 0001463 2006 510	GARCÍA GONZÁLEZ ANTONIO, MAGÍN	11050417K	012300 0068809 2006 610
FERNÁNDEZ GARCÍA, NELIDA	00477846K	016300 0001464 2006 510	GARCÍA GONZÁLEZ, EPIFANIO	09467896S	012300 0068786 2006 610
FERNÁNDEZ GARCÍA, NELIDA	00477846K	016300 0001465 2006 510	GARCÍA GUTIERRES, JOSÉ	10205046S	012300 0068823 2006 610
FERNÁNDEZ GARCÍA, NELIDA	00477846K	016300 0001466 2006 510	GARCÍA GUTIÉRREZ, FERNANDO	9697546	068000 0077363 2006 610
FERNÁNDEZ GONZÁLEZ M, TERESA	9941585	068000 0076879 2006 610	GARCÍA HERNÁNDEZ, JOSÉ		012300 0068844 2006 610
FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, FLORENTINO	10937080M	012300 0067520 2006 610	GARCÍA JIMÉNEZ, LUIS MIGUEL	09790840Q	012300 0068853 2006 610
FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, FLORENTINO	10937080M	068000 0076861 2006 610	GARCÍA LLAMAS, RAMÓN	09787732Z	068000 0077379 2006 610
FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, SANTIAGO	09708696W	068000 0076872 2006 610	GARCÍA MACIA, RAMÓN	09767498L	012300 0068892 2006 610
FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, SANTIAGO	9708969	068000 0076873 2006 610	GARCÍA MARTÍNEZ M, MANUELA		012300 0068915 2006 610
FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, SANTIAGO	9708969	068000 0076874 2006 610	GARCÍA MARTÍNEZ, LUIS DAVID	71428309S	012300 0068908 2006 610
FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, VICENTE	09747168K	068000 0076876 2006 610	GARCÍA MIELGO, SECUNDINO	09761308Q	012300 0068931 2006 610
FERNÁNDEZ GURDIEL, FERNANDO	09772929E	012300 0067538 2006 610	GARCÍA MOLINERO MANUEL, ÁNGEL	9714565	016300 0001784 2006 510
FERNÁNDEZ GURDIEL, FERNANDO	09772929E	068000 0076883 2006 610	GARCÍA MORÁN, VÍCTOR JAVIER	9778785	039100 0000058 2006 510
FERNÁNDEZ GUTIÉRREZ JOSÉ, LUIS		012300 0067576 2006 610	GARCÍA MURCIAGO, MANUEL ADOLFO	09712107N	012300 0068945 2006 610
FERNÁNDEZ HERTES ANA, ISABEL		012300 0067584 2006 610	GARCÍA MURCIAGO, MANUEL ADOLFO	09713888E	012300 0068963 2006 610
FERNÁNDEZ LA FUENTE, ALFREDO	9688867	068000 0076896 2006 610	GARCÍA PÉREZ, SANTIAGO	09764402M	012300 0068990 2006 610
FERNÁNDEZ LAIZ, EDMUNDO	09634922S	012300 0067604 2006 610	GARCÍA ROBLES, MARINA	09433935W	012300 0069030 2006 610
FERNÁNDEZ POZUELO, JOSÉ LUIS	09569502F	012300 0067786 2006 610	GARCÍA RODRÍGUEZ, VITALINO	9472391	012300 0069055 2006 610
FERNÁNDEZ REYERO, ROSA	46882000L	016300 0001751 2006 510	GARCÍA SANLEANDRO, JOSÉ	22940960R	068000 0077457 2006 610
FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, ELOY CANDI	09582438V	068000 0076977 2006 610	GARCÍA SANTOS, DANIEL	09533399Z	012300 0069091 2006 610
FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, LUCIANO		012300 0067830 2006 610	GARCÍA SUÁREZ M DEL, CARMEN	9781585	012300 0069106 2006 610
FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, PABLO	09810105F	012300 0067831 2006 610	GARCÍA VALBUENA, MARÍA ROSA	9735658	039100 0000564 2005 510
FERNÁNDEZ VILLAVEVERDE, ESPERANZA	9730272	012300 0067932 2006 610	GARRIDO GARCÍA MARÍA, JESÚS		012300 0069158 2006 610

Nombre	DNI/CIF	Notificación	Nombre	DNI/CIF	Notificación
GIGANTO NIETO, MARCO ANTONIO	09812558E	012300 0069194 2006 610	LEÓN MORÁN, JESÚS JAVIER DE	09751376C	068000 0077913 2006 610
GIL CALAHORRA, MIGUEL	17828532J	012300 0069197 2006 610	LEONESA DE MOTOR REPRIS S.S.L.	B2432782T	012300 0070529 2006 610
GONZÁLEZ, MARTÍNEZ EMILIO		068000 0077675 2006 610	LEONESA MOTOR REPRIS SL	B2432782T	068000 0077919 2006 610
GONZÁLEZ, RABANAL VISITACIÓN		068000 0077677 2006 610	LEZCANO LEÓN S.L	B24384117	012300 0070546 2006 610
GONZÁLEZ ÁLVAREZ, MATUTINA	9460664	012300 0069323 2006 610	LIZ GONZÁLEZ NESTOR, MANUEL	10023870X	012300 0070564 2006 610
GONZÁLEZ ÁLVAREZ, RAFAEL	09460459F	068000 0077526 2006 610	LIZ PARDO, SILVIA	9793466	012300 0000022 2006 510
GONZÁLEZ BLANCO, NICOLÁS		012300 0069367 2006 610	LLAMAS GIL CARLOS, FÉLIX		012300 0070581 2006 610
GONZÁLEZ BLASCO, LUIS		012300 0069368 2006 610	LOBO RUBIO FÉLIX, JOSÉ	09763193S	012300 0070656 2006 610
GONZÁLEZ FERNÁNDEZ, IGNACIO JOSÉ	71426760	039100 0000065 2006 510	LOPES BRAZ, ROMEO LEAL	71513106B	016300 0001462 2006 510
GONZÁLEZ FERRERAS MIGUEL, ÁNGEL	09755526F	039100 0000044 2006 510	LÓPEZ DOBÓN, ÁNGELES	09748130V	012300 0009548 2006 610
GONZÁLEZ GARCÍA, M.CARMEN		012300 0069526 2006 610	LÓPEZ FLECHA, BERNABÉ	09643843N	012300 0070721 2006 610
GONZÁLEZ GÓMEZ, LUIS		012300 0069545 2006 610	LÓPEZ FLECHA, BERNABÉ	09643843N	068000 0077974 2006 610
GONZÁLEZ GONZÁLEZ, ANA NIEVES	10193073W	068000 0077578 2006 610	LÓPEZ GONZÁLEZ M.DEL., CARMEN	09727518J	012300 0070741 2006 610
GONZÁLEZ GONZÁLEZ, EUTIQUIANO		012300 0069569 2006 610	LÓPEZ LA RIVA, MANUEL	09749155F	012300 0070752 2006 610
GONZÁLEZ GONZÁLEZ, ROBERTO	09760213W	068000 0077590 2006 610	LÓPEZ LÓPEZ MARÍA, ÁNGELES	22330033V	012300 0070766 2006 610
GONZÁLEZ GONZÁLEZ, SEVERINA	71415663	012300 0069591 2006 610	LÓPEZ LÓPEZ, LORENZO	9509057	012300 0070929 2006 610
GONZÁLEZ GORDO, NATALIA	71434224L	012300 0069602 2006 610	LÓPEZ LÓPEZ, LORENZO	9509057	068000 0077985 2006 610
GONZÁLEZ GUERRERO, FERNANDO	09465863Y	012300 0069606 2006 610	LÓPEZ RODRÍGUEZ MARÍA, PILAR	71497664	012300 0070805 2006 610
GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MARÍA ELENA	09780096J	012300 0069668 2006 610	LÓPEZ SUÁREZ, JOSÉ ANTONIO	09644590T	012300 0070811 2006 610
GONZÁLEZ MATA, CARMEN	09697460C	012300 0069680 2006 610	LÓPEZ TESTÓN, RAMÓN	71413907	012300 0070814 2006 610
GONZÁLEZ MENÉNDEZ, MARÍA FRANCISCA	12721653P	012300 0069687 2006 610	LORENZO MARTÍNEZ JOSÉ, ANTONIO	09383626V	012300 0070852 2006 610
GONZÁLEZ PELLITERO, ESTEBAN	71386287Z	012300 0000796 2005 510	LOZANO PÉREZ, MARÍA ADORACIÓN	9714231	012300 0070878 2006 610
GONZÁLEZ PELLITERO, ESTEBAN	71386287Z	012300 0069721 2006 610	LUENGO GALLEGO, FRANCISCO JAVIE	09745099E	012300 0070895 2006 610
GONZÁLEZ PRIETO JOSÉ, LUIS		068000 0077646 2006 610	LUENGOS GARABITO, FELIPE	9671187	012300 0070903 2006 610
GONZÁLEZ RAMO ELENA, M.	9931479	012300 0069751 2006 610	M.R.PROMOCIONES GAVIOTA SSL	B24325912	068000 0078023 2006 610
GONZÁLEZ REQUEJO, JESÚS	785354	012300 0069754 2006 610	M.R.PROMOCIONES GAVIOTA S.S.L.	B24325912	068000 0078024 2006 610
GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, M.TERESA		012300 0069778 2006 610	MACHIN MARTÍNEZ, TOMÁS	09745538R	012300 0070926 2006 610
GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, MARGARITA	9928785	068000 0077658 2006 610	MACIAS LLORENTE, AURELIO	09762785K	012300 0070929 2006 610
GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, MARÍA LUZ		068000 0077659 2006 610	MADRID DELGADO, TEÓFILO	15242714Q	012300 0070937 2006 610
GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, MARÍA SARA	09745759S	012300 0069780 2006 610	MAGAZ CARRO, MARÍA ASCENSIÓN	10021340	012300 0070943 2006 610
GONZÁLEZ SANTOS M, ROSARIO	9644009	012300 0069795 2006 610	MANSILLA GONZÁLEZ, MARÍA TERESA	09798515D	012300 0070984 2006 610
GONZÁLEZ SANTOS, MAYRA	71450095C	012300 0069794 2006 610	MANUFACTURAS ALCI SA		012300 0070997 2006 610
GONZÁLEZ VALLADOLID, M PILAR	07469818Q	016300 0000410 2006 510	MANUFACTURAS GONZÁLEZ, HNOS.SL		012300 0070998 2006 610
GONZÁLEZ VALLADOLID, M PILAR	07469818Q	016300 0000508 2006 510	MARCOS MARTÍNEZ, MANUEL	9649203	012300 0071033 2006 610
GONZÁLEZ VELASCO, MANUEL	27795793	068000 0077668 2006 610	MÁRQUEZ ÁLVAREZ, PACO	10031474	039100 0000534 2005 510
GONZÁLEZ VILABOA, PEDRO	12710645V	012300 0069829 2006 610	MARTÍN BRIZ, TOMÁS	72411760D	012300 0000425 2005 510
GRANJAS LARVI SL	B24338154	012300 0069866 2006 610	MARTÍN HERNÁNDEZ JOSÉ, FERNANDO	7831282	012300 0071100 2006 610
GUERRA BARRIOLUENGO, JOSÉ ANTONIO	10032487	039100 0000571 2005 510	MARTÍN LOSADA LUIS, ALBERTO	10196161P	012300 0071105 2006 610
GUISURAGA FERNÁNDEZ, ROSARIO	9654961	012300 0069917 2006 610	MARTÍNEZ CERECEDO, MIGUEL ÁNGEL	10083340W	016300 0001332 2006 510
GUISURAGA FERNÁNDEZ, ROSARIO	9654961	012300 0069918 2006 610	MARTÍNEZ CERECEDO, MIGUEL ÁNGEL	10083340W	016300 0001364 2006 510
GUTIÉRREZ COOMONTE, GERMAN	10417430V	012300 0069953 2006 610	MARTÍNEZ DÍEZ, ANTONIO	9471974	012300 0071191 2006 610
GUTIÉRREZ E, HIJOS SA		068000 0077722 2006 610	MARTÍNEZ FERNÁNDEZ, ARÁNZAZU	22749523Q	012300 0071207 2006 610
GUTIÉRREZ FARIÑAS, MARÍA DEL CAR	71420793C	012300 0069963 2006 610	MARTÍNEZ FUERTES, Mª OLIVA	71389327H	012300 0071247 2006 610
GUTIÉRREZ FIERRO, JOSÉ MANUEL	9704128	039100 0000570 2005 510	MARTÍNEZ GARCÍA, ALEJANDRO	09607952R	012300 0071252 2006 610
GUTIÉRREZ GARCÍA, MAXIMILIANO	17677586	012300 0069983 2006 610	MARTÍNEZ GARCÍA, MIGUEL	11886908W	012300 0071267 2006 610
GUTIÉRREZ GARCÍA, MERCEDES (Y HM)	09768506S	012300 0069984 2006 610	MARTÍNEZ LLANOS, NEMESIO		012300 0071321 2006 610
GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, ABILIO	71384115G	012300 0070042 2006 610	MARTÍNEZ MARCOS, BELARMINO		012300 0071336 2006 610
GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, ABILIO	71384115G	012300 0070043 2006 610	MARTÍNEZ MERINO, LORENZO	10957704	012300 0071374 2006 610
GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, ABILIO	01384115G	068000 0077748 2006 610	MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, ARTURO	9928786	068000 0078179 2006 610
GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, ABILIO	01384115G	068000 0077749 2006 610	MARTÍNEZ VEGA, INOCENCIO	09719401S	012300 0071470 2006 610
HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, YOLANDA	22953489H	012300 0070108 2006 610	MARTÍNEZ VIÑAS, OFELIA-P.	22542910N	012300 0071477 2006 610
HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, YOLANDA	22953489H	068000 0077774 2006 610	MA TORRA ÁLVAREZ JOSÉ, IGNACIO	09717634L	012300 0071537 2006 610
HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, DAVID	71452210L	012300 0070114 2006 610	MAYO RODRÍGUEZ, EVELIA		012300 0071563 2006 610
HERNÁNDEZ JIMÉNEZ, JOSÉ	09684204P	012300 0070116 2006 610	MAZUERA CASEIRRA, HERNÁN	X3576306J	012300 0071569 2006 610
HERNÁNDEZ MOTOS, CARMEN	9695589	012300 0000041 2006 510	MEELGO MARTÍNEZ, MANUEL	09655319B	012300 0071589 2006 610
HERRERO ALDEA, BEATRIZ		012300 0070147 2006 610	MELCÓN ARIAS, ALEJANDRO	09591942E	012300 0071590 2006 610
HERRERO GARCÍA, AMADOR	12689996E	012300 0070158 2006 610	MELCÓN ARIAS, ALEJANDRO	09591942E	068000 0078231 2006 610
HERRERO PERUCHA Y OTRA, MANUEL	09292751S	012300 0070166 2006 610	MELCÓN ARIAS, ALEJANDRO	09591942E	068000 0078232 2006 610
HERRERO VALVERDE M, PILAR	09696440P	012300 0070168 2006 610	MELENA FERNÁNDEZ, JOAQUÍN	09641382N	012300 0071606 2006 610
HIDALGO SUÁREZ, RICARDO		012300 0070195 2006 610	MELÓN ARROYO, ARÁNZAZU	09780461X	012300 0071616 2006 610
HIERROS Y METALES LEONESES SA		012300 0070200 2006 610	MELÓN FLECHA, M.CONCEPCIÓN	1712898	012300 0071619 2006 610
HIMAGOR ALCÓN SL	B24416737	012300 0070203 2006 610	MÉNDEZ VALENTÍN, ROSA MARÍA	02055366V	012300 0071640 2006 610
IGLESIAS GARCÍA, ROSALÍA	10199192A	016300 0001706 2006 510	MENÉNDEZ ÁLVAREZ, ANTONIO JOSÉ	09367203Q	012300 0071651 2006 610
IGUÁNZO IGUÁNZO, FIDEL		012300 0070300 2006 610	MENÉNDEZ TRASCASAS, ISIDORO	9749376	039100 0000582 2005 510
J Y M SYS CB	E24373862	012300 0070329 2006 610	MERA MUÑOZ, RAMÓN	09750013Z	012300 0071664 2006 610
JIMÉNEZ JIMÉNEZ, MARÍA SOL	71433752F	012300 0000038 2006 510	MERA MUÑOZ, RAMÓN	09750013Z	016300 0001691 2006 510
JIMÉNEZ JIMÉNEZ, MARÍA SOL	71433752F	012300 0070341 2006 610	MERA MUÑOZ, RAMÓN	09750013Z	016300 0001692 2006 510
JUAREZ DELGADO, BENIGNA	9608769	012300 0070372 2006 610	MERE RODRÍGUEZ, AMALIO	9605098	012300 0071671 2006 610
JUSTO FUENTES, PURIFICACIÓN	09760100G	012300 0070388 2006 610	METACHEMIE SL	B24025066	012300 0071700 2006 610
JUSTO FUENTES, PURIFICACIÓN	09760100G	068000 0077865 2006 610	MIGUÉLEZ VIDAL, BENJAMIN	17132597	012300 0071127 2006 610
LAIZ FERNÁNDEZ, Mª DEL CARMEN	09748091R	012300 0070446 2006 610	MISTER AUTO SL		012300 0071745 2006 610
LAIZ FERNÁNDEZ, Mª DEL CARMEN	09748091R	068000 0077887 2006 610	MOLINERO NÚÑEZ, ARTURO	51561986B	012300 0071762 2006 610
LAIZ FERNÁNDEZ, MARTINA		012300 0070441 2006 610	MOLINERO NÚÑEZ, ARTURO	51561986B	012300 0071763 2006 610
LAIZ FERNÁNDEZ, MARTINA	01067985A	068000 0077885 2006 610	MOLINERO NÚÑEZ, ARTURO	51561986B	068000 0078288 2006 610
LEAL LOPES BRAZ, ROMEO	71513106B	012300 0070503 2006 610	MOLINERO NÚÑEZ, ARTURO	51561986B	068000 0078289 2006 610
LEÓN BERMUDES, LISARDO	9712477	012300 0070512 2006 610	MONTOYA TAMAYO, VICTORIA	X3135466Z	039100 0000070 2006 510

Nombre	DNI/CIF	Notificación	Nombre	DNI/CIF	Notificación
MORÁN FIDALGO, ROSA MARÍA	09786534B	012300 0071835 2006 610	RABANAL ALONSO, PIEDAD	09592233Z	016300 0001129 2005 510
MOREIRA FIGUEROA, GUIDO ALFREDO	X3739415Y	012300 0071881 2006 610	RAMÍREZ DALYS, YAMILÉ	X6181815J	039100 0000554 2005 510
MORENO, FERNÁNDEZ JOSÉ		068000 0078323 2006 610	RAMÓN MOREDA, AMANDO	10012308V	012300 0073059 2006 610
MORENO GÓMEZ, GRACIANO	09510650N	012300 0071889 2006 610	RANDO VALLINAS, OVIDIA (Y 1 MAS)	09785300L	012300 0073110 2006 610
MORENO ROBLES JOSÉ LUIS Y, I	09747799P	012300 0071892 2006 610	REBORDINOS LINACERO, CLEMENTE	10164446	011300 0000001 2006 510
MUÑIZ ÁLVAREZ, HORACIO	71420346X	016300 0001320 2006 510	REBORDINOS LINACERO, CLEMENTE	10164446	011300 0000006 2006 510
MUÑIZ ÁLVAREZ, HORACIO	71420346X	016300 0001348 2006 510	RECAUCHUTADOS, LEÓN		012300 0073125 2006 610
MUÑIZ GONZÁLEZ, JUAN PABLO	9711788	039100 0000102 2006 510	RECUPERAUTO SL	B2429513I	012300 0073128 2006 610
MUÑOZ, GARCÍA (MARIALBA)		068000 0078347 2006 610	RECUPERAUTO SL	B2429513I	068000 0078717 2006 610
MUÑOZ GÓMEZ MACARIA, SOFÍA	09458931C	012300 0071958 2006 610	REDONDO AGUADO, MARÍA PILAR	71542688S	012300 0073130 2006 610
MUÑOZ GÓMEZ MACARIA, SOFÍA	09458931C	012300 0071959 2006 610	REDONDO PÉREZ M, JESÚS	09699496M	012300 0073146 2006 610
MUÑOZ TROTTIÑO, ANTONIO	09516010H	012300 0071967 2006 610	REJÓN MORENO, VÍCTOR	12760053K	012300 0073166 2006 610
NATINCO SA		068000 0078350 2006 610	REÑÓN MARTÍNEZ, ANDRÉS	09622560G	012300 0073219 2006 610
NATINCO SA	A24204877	012300 0071977 2006 610	REÑÓN MARTÍNEZ, ANDRÉS	09622560G	012300 0073220 2006 610
NEGRAL FEO, MARTÍN		012300 0071984 2006 610	RETEVISIÓN,		012300 0073181 2006 610
NUEVO MOTOR SL		068000 0078374 2006 610	RIVAS CRESPO, FRANCISCO JAVIER	09785059P	016300 0001694 2006 510
NUEVO MOTOR SL		012300 0072048 2006 610	ROBLES FERNÁNDEZ ANA, MARÍA		012300 0073342 2006 610
NURBAL LEÓN SL	B24360950	012300 0072050 2006 610	ROBLES FERNÁNDEZ, EMILIANO	9580930	012300 0073338 2006 610
OBLANCA GARCÍA, CÉSAR		012300 0072090 2006 610	ROBLES FERRERAS, DANIEL	9782343	012300 0073344 2006 610
OBLANCA OBLANCA, CARMEN	9593023	012300 0072102 2006 610	ROBLES RAMOS, ANTONIO	472457	012300 0073364 2006 610
OBLANCA PARDO, EMILIO	9503564	012300 0072104 2006 610	ROBLES RAMOS, ANTONIO	9472457	068000 0078799 2006 610
OCAÑA SÁNCHEZ, ANA ISABEL	09794972P	016300 0001758 2006 510	RODRÍGUEZ, DOMINGO		012300 0073799 2006 610
OJEA RODRÍGUEZ, MARÍA BEGOÑA	10195913J	012300 0072114 2006 610	RODRÍGUEZ ALONSO, ÁNGELES	9492326	012300 0073408 2006 610
OJEA RODRÍGUEZ, MARÍA BEGOÑA	10195913J	012300 0072115 2006 610	RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, CESÁREA		012300 0073419 2006 610
ONIX RSU SA	A28188373	068000 0078411 2006 610	RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, CESÁREA		012300 0073420 2006 610
ORBANEJA BOTIJA, JESÚS VICENTE	09771361H	068000 0078412 2006 610	RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, CONCEPCIÓN	9473957	012300 0073421 2006 610
ORDÓÑEZ CAMINO, DAVID LEONARDO	09756433V	012300 0072170 2006 610	RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, LEONOR	71394765	012300 0073432 2006 610
ORDÓÑEZ CAMINO, DAVID LEONARDO	09756433V	068000 0078420 2006 610	RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, LUIS	09781894V	012300 0073433 2006 610
OROZCO CALERO, ÁNGEL DAVID	X3497808Z	012300 0072195 2006 610	RODRÍGUEZ BAÑOS, MARÍA TERESA	09634190L	012300 0073456 2006 610
OSBALDO RODRÍGUEZ, HORACIO		012300 0072206 2006 610	RODRÍGUEZ CASADO JUAN, JAVIER		012300 0073491 2006 610
P M I	B24328288	068000 0078444 2006 610	RODRÍGUEZ DÍEZ BAUTISTA, M.	09724134X	012300 0073527 2006 610
PABLOS PÉREZ, MANUEL	9482179	012300 0072236 2006 610	RODRÍGUEZ DÍEZ, BAUTISTA	09724134X	068000 0078856 2006 610
PABLOS PÉREZ, MANUEL	9482179	012300 0072237 2006 610	RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ, MARCOS	09762392L	012300 0073555 2006 610
PABLOS PÉREZ, MANUEL	9482179	068000 0078447 2006 610	RODRÍGUEZ GARCÍA, M.CRISTINA		012300 0073582 2006 610
PARADA FALAGÁN, JUAN CARLOS		068000 0078469 2006 610	RODRÍGUEZ GARCÍA, VÍCTORIANA		012300 0073587 2006 610
PASCUAL PRIETO, LUIS ENRIQUE	9740284	039100 0000590 2005 510	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, JOSÉ Mº		039100 0000535 2005 510
PASTOR CASARES, MªCARMEN	09743707X	012300 0072348 2006 610	RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ, AGUSTÍN	09682165Q	012300 0073622 2006 610
PEREIRA MARTÍNEZ, VERÓNICA	09796724N	012300 0072451 2006 610	RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ, BEGOÑA	09789830H	012300 0073623 2006 610
PÉREZ, ROSÓN AGUSTÍN		068000 0078591 2006 610	RODRÍGUEZ HUERGA M, DOLORES	09723265S	012300 0073632 2006 610
PÉREZ CADIerno, JORGE	09789669H	012300 0072510 2006 610	RODRÍGUEZ HUERGA, ÁLVARO	71555278R	012300 0073630 2006 610
PÉREZ DÍAZ, VÍCTOR CARLOS	03526977E	068000 0078530 2006 610	RODRÍGUEZ LÓPEZ Y HERMANA, JOAQUÍN	X0055602	012300 0073656 2006 610
PÉREZ FERNÁNDEZ, JUAN CARLOS	04426880B	012300 0072548 2006 610	RODRÍGUEZ LÓPEZ, ISABEL		012300 0073653 2006 610
PÉREZ FERNÁNDEZ, MARÍA ISABEL	09794947Y	012300 0072555 2006 610	RODRÍGUEZ MARSILLAS, MANUEL	9758346	012300 0073661 2006 610
PÉREZ FERNÁNDEZ, MARÍA ISABEL	09794947Y	012300 0072556 2006 610	RODRÍGUEZ MARTÍNEZ MARÍA, T.	9739061	012300 0073676 2006 610
PÉREZ FERNÁNDEZ, VÍCTOR CARLOS	71419478Q	012300 0072560 2006 610	RODRÍGUEZ MARTÍNEZ MIGUEL, FCO.	09739939Z	012300 0073677 2006 610
PÉREZ GARCÍA MIGUEL, ÁNGEL		012300 0072588 2006 610	RODRÍGUEZ PARIENTE, RAÚL	71421927G	012300 0073689 2006 610
PÉREZ LÓPEZ, ANTONIO FRANCISCO	22720824K	012300 0072622 2006 610	RODRÍGUEZ PÉREZ, OTILIA	71389038	012300 0073698 2006 610
PÉREZ MARTÍNEZ, EMETERIO	09477658W	012300 0072638 2006 610	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, ÁNGEL		012300 0073723 2006 610
PÉREZ MARTÍNEZ, ISIDRO	9470185	068000 0078566 2006 610	RODRÍGUEZ RUIDO, MARÍA MERCEDE	09785723M	012300 0073749 2006 610
PÉREZ MARTÍNEZ, VENANCIO		012300 0072648 2006 610	RODRÍGUEZ SIERRA, ELICINIO		012300 0073766 2006 610
PESCADOS ANABEL CB	E24411274	012300 0072737 2006 610	RODRÍGUEZ VELASCO, MARÍA ISABEL	09719771V	012300 0073790 2006 610
PESCAMARE - MARE CB		012300 0072738 2006 610	ROMÁN BLANCO, PEDRO	09491969F	068000 0078944 2006 610
PILAS TUDOR ALMACÉN	A28115764	012300 0072751 2006 610	ROMÁN MARTÍNEZ, SANTIAGO	09782716B	012300 0073824 2006 610
PISA ESCUDERO, ITZIAR	16596016	039100 0000574 2005 510	ROMÁN MARTÍNEZ, SANTIAGO	09782716B	068000 0078946 2006 610
PIVISA LEÓN, - PIENSOS VIANA		068000 0078606 2006 610	ROZAS TURRADO, IVÁN	71426898F	012300 0073860 2006 610
PIVISA LEÓN, - PIENSOS VIANA		068000 0078607 2006 610	RUBIAL ARIAS, JUAN MANUEL	71420797R	012300 0073872 2006 610
POLLÁN Puentes, FERNANDO	09718091Q	068000 0078610 2006 610	RUBIAL ARIAS, NIEVES	09798552T	012300 0073873 2006 610
POSADA GARCÍA, MARÍA PILAR	11067982	012300 0000804 2005 510	RUIZ OTERO, Mº DE LOS ÁNGELES	71401210X	068000 0078970 2006 610
POSADA GARCÍA, MARÍA PILAR	11067982	012300 0072808 2006 610	RUIZ SUÁREZ, RODRIGO	9787536	039100 0000585 2005 510
PRADO GARCÍA, ÁNGEL	9619569	012300 0072833 2006 610	SABUGAL SL	B24270407	016300 0001679 2006 510
PRESEN 2004 SL	B24505075	012300 0000827 2005 510	SABUGAL SL	B24270407	016300 0001680 2006 510
PRESEN 2004 SL	B24505075	012300 0072849 2006 610	SÁENZ DE MIERA, GUERRERO CÉSAR	9799857	039100 0000037 2006 510
PRESEN 2004 SL	B24505075	039100 0000053 2006 510	SAIZ FERNÁNDEZ, RAMÓN ISIDRO	09681386L	012300 0073951 2006 610
PRIETO ALCOBA, PAULA		012300 0072851 2006 610	SAIZ FERNÁNDEZ, RAMÓN ISIDRO	09681386L	016300 0001418 2006 510
PRIETO FERNÁNDEZ JOSÉ, MANUEL	09801196E	012300 0072879 2006 610	SALAZAR SANCHIS, EDUARDO	50806096	012300 0073964 2006 610
PRIETO OLIVERA, MANUEL		012300 0072923 2006 610	SALVADOR GONZÁLEZ, ALFREDO		012300 0073983 2006 610
PRIETO RUBIO, JUAN ANTONIO	09800532W	016300 0001381 2006 510	SALVADOR SALVADOR, MARÍA LUZ	09641655D	012300 0073986 2006 610
PRIETO RUBIO, JUAN ANTONIO	09800532W	016300 0001409 2006 510	SALVADOR SALVADOR, MARÍA LUZ	09641655D	012300 0073987 2006 610
PRODUCTOS FRESCOS IVANTUR SL	B24472201	012300 0072954 2006 610	SAN JUAN BERMEJO, FRANCISCO	9623916	012300 0073994 2006 610
PROMOCIONES JOSANRA 2M4 SL	B24495970	012300 0000025 2006 510	SAN ROBLES DÍEZ, FÉLIX	09730442Q	012300 0074013 2006 610
PROMOCIONES JOSANRA 2M4 SL	B24495970	012300 0000026 2006 510	SÁNCHEZ, SÁNCHEZ BARTOLOME		068000 0079026 2006 610
PROMOCIONES JOSANRA 2M4 SL	B24495970	012300 0000027 2006 510	SÁNCHEZ DELGADO, LILIANA GARDENIA	X2661277Q	016300 0001754 2006 510
PROMOCIONES TROBAJO CAMINO SL	B24347700	012300 0072972 2006 610	SÁNCHEZ LEÓN IGNACIO, JAVIER	9742045	012300 0074086 2006 610
PROVENOR SOCIEDAD COOPERATIVA	F24322612	068000 0078668 2006 610	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, FELIPE		012300 0074119 2006 610
QUIÑONES, FERNÁNDEZ ALADINO		068000 0078682 2006 610	SÁNCHEZ SANTOS, ARTURO		012300 0074128 2006 610
RABANAL ALONSO, PIEDAD	09592233Z	016300 0001128 2005 510	SANDOVAL MARÍN, ISABEL		012300 0074142 2006 610

Nombre	DNI/CIF	Notificación
SANTOS LAVANDA SL	B24425068	039100 0000054 2006 510
SANTOS MACÍAS JOSÉ, LUIS	09768626C	012300 0074247 2006 610
SANTOS PASTRANA, GENOVEVA		012300 0074257 2006 610
SARALBA SAL.		012300 0074288 2006 610
SEGUR LEÓN SA		012300 0074320 2006 610
SEIJAS DELGADO, VICENTE ANTONIO	09744766B	012300 0074321 2006 610
SERRA MIRACLE, EUGENIO	9671474	068000 0079099 2006 610
SERV DE CLIMA TIZAC DE LEEON SL	B37363066	012300 0074351 2006 610
SIERRA ALONSO MARÍA, ROSA		068000 0079108 2006 610
SIERRA CANAL, ALFREDO	09648581J	012300 0074366 2006 610
SIFSA,		068000 0079118 2006 610
SIFSA,		068000 0079119 2006 610
SOTO ÁLVAREZ JOSÉ, LUIS		012300 0074449 2006 610
SOTO ÁLVAREZ, MÁXIMO	09694330Z	012300 0074448 2006 610
SOTORRIO FERNÁNDEZ, ANA	09750688E	012300 0074481 2006 610
SOTORRIO GORDALIZA, BERNARDO (Y SP)	09673775K	012300 0074482 2006 610
SUÁREZ ÁLVAREZ, JOSÉ MANUEL	09700814N	012300 0074489 2006 610
SUÁREZ CALVO, ALBERTO		012300 0074502 2006 610
SUÁREZ CALVO, ALBERTO		012300 0074503 2006 610
SUÁREZ FERNÁNDEZ, JULIO		068000 0079145 2006 610
SUÁREZ HIDALGO, MANUEL	09490239W	068000 0079153 2006 610
SUÁREZ LÓPEZ, ALFREDO	10016422Z	012300 0074548 2006 610
SUÁREZ ROMO, MARÍA ISABEL	71424840L	012300 0074571 2006 610
SUÁREZ ROMO, MARÍA ISABEL	71424840L	012300 0074572 2006 610
SUBIRANA GUTIÉRREZ, SALVADOR	40450579L	012300 0074594 2006 610
SUBIRANA GUTIÉRREZ, SALVADOR	40450579L	068000 0000098 2005 510
SUBIRANA GUTIÉRREZ, SALVADOR	40450579L	068000 0079168 2006 610
TAHONA DE AMBROSIA SL	B24072019	012300 0074608 2006 610
TALLERES, GARCÍA REDONDO		068000 0079173 2006 610
TALLERES USA		012300 0074611 2006 610
TEJERINA FERNÁNDEZ JOSÉ, CARLOS	10800491J	012300 0074652 2006 610
TEJERINA LAJE, DAVID	71425700M	016300 0001669 2006 510
TEJERINA LAJE, DAVID	71425700M	016300 0001673 2006 510
TIJANI, NAJAT	X4151978H	012300 0074672 2006 610
TORNERO REYERO, SANTOS	9532336	012300 0074706 2006 610
TRANSPORTES CÁRNICAS, LEONES SA		068000 0079225 2006 610
TRANSPORTES COVADONGA SA	A33613159	012300 0074727 2006 610
TUNÓN SUÁREZ, BENJAMÍN		012300 0074763 2006 610
UGIDOS FERRERO, MARCELO	09776772R	012300 0000119 2006 510
VALDAVIDA HERRERO, AURELIO	9539203	012300 0074823 2006 610
VALENZUELA SÁNCHEZ, ANTONIO	71415757K	012300 0074850 2006 610
VALLADARES CASTRO, AMPARO	12174260S	012300 0074855 2006 610
VARGAS BARRUL, ENRIQUE	9779106	012300 0074903 2006 610
VEGA DIEZ GEORGINA Y, I	09635731L	012300 0074932 2006 610
VEGA PÉREZ ISABEL Y, I	0000012A	068000 0079285 2006 610
VELILLA LOWALDE, OCTAVIO		012300 0074985 2006 610
VELILLA MANCENIDO, MIGUEL ÁNGEL	9752471	068000 0079292 2006 610
VICENTE MARTÍNEZ JOSÉ, ANTONIO	14500029	012300 0075021 2006 610
VIDAL GARCÍA, IGNACIO	71414373V	016300 0001469 2006 510
VIDAL GARCÍA, IGNACIO	71414373V	016300 0001470 2006 510
VIDAL MORÁN, JUAN	09632493R	012300 0075070 2006 610
VIDAL MORÁN, JUAN	09632493R	068000 0079328 2006 610
VIDEOTECA, CANAVE		012300 0075088 2006 610
VIEJO CAMPO, VICENTE	09629961E	012300 0075091 2006 610
VILARIÑO FERNÁNDEZ, ANDRÉS AVELINO	9756172	039100 0000538 2005 510
VILLA, GARCÍA ALICIA		068000 0079344 2006 610
VILLA, GARCÍA ALICIA		068000 0079345 2006 610
VILLAR FERNÁNDEZ, RUTH	71442468Y	012300 0075159 2006 610
VILLAR FERNÁNDEZ, RUTH	71442468Y	068000 0079363 2006 610
VILLARROEL PRIETO, ROMÁN	09772019D	012300 0075177 2006 610
VILLARROEL PRIETO, ROMÁN	09772019D	016300 0001761 2006 510
VIRRECOR LEÓN SL	B24524894	012300 0075237 2006 610
VIRRECOR LEÓN SL	B24524894	012300 0075238 2006 610

San Andrés del Rabanedo, 16 de febrero de 2007.—El Recaudador,
Jose Luis Rodríguez Rodríguez.

2049

ALGADEFE

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el

Acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Algadefe adoptado en fecha 26 de diciembre de 2007 sobre transferencia de créditos 3/2006 entre partidas de gastos de distinto grupo de función, con el siguiente detalle:

ALTAS EN PARTIDAS DE GASTOS

Partida		Descripción	Euros
Funcional	Económica		
4	22100	Energía eléctrica	1.816,00
Total gastos			1.816,00

BAJA EN PARTIDA DE GASTOS

Partida		Descripción	Euros
Funcional	Económica		
1	22706	Estudios y trabajos técnicos	1.816,00
Total gastos			1.816,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Algadefe, 22 de febrero de 2007.—El Alcalde, Vicente Herrero García.

2047

* * *

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 12 de febrero de 2007 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2007, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones. De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Algadefe, 15 de febrero de 2007.—El Alcalde, Vicente Herrero García.

2048

CABAÑAS RARAS

Por doña Pilar García Marqués se solicita licencia ambiental de explotación ganadera municipal en el término municipal de Cabañas Raras.

Por tratarse de una explotación ganadera, se hace público por espacio de 20 días, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 5/2005, de 24 de mayo, de establecimiento de un régimen excepcional y transitorio para las explotaciones ganaderas en Castilla y León, a fin de que quien se considere afectado por dicha explotación pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Cabañas Raras, 9 de febrero de 2007.—El Alcalde, Manuel García Marqués.

2064

10,40 euros

LA ROBLA

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 47 y 313 del Decreto 22/2004, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, se somete a información pública el expediente instruido en la Secretaría municipal, por un plazo de 20 días,

a contar desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio, durante el cual podrá consultarse y formular las alegaciones u observaciones que se estimen pertinentes:

- Don Óscar Valbuena Rodríguez, con DNI 9.760.339-J, para nivelar terreno, cerrar finca y hacer refugio, en la finca con referencia catastral 4827231TN8442N0001QJ, sita en el camino del Molino, s/n, del término municipal de La Robla.

La Robla, 21 de febrero de 2007.-El Alcalde, José Luis García Fernández.

2066

12,00 euros

ONZONILLA

Por doña Gemma García González se ha solicitado en este Ayuntamiento autorización excepcional de uso de suelo no urbanizable común para construcción de una vivienda unifamiliar vinculada al uso agropecuario en la parcela 337 del polígono 111 de este término municipal.

El expediente se somete a información pública por espacio de veinte días de conformidad con lo determinado en el artículo 25 de la Ley de Urbanismo de Castilla y León y 57 y ss. de su Reglamento, a efectos de examen y reclamaciones, en su caso.

* * *

Por don Alejandro López Villapadierna en representación de Importe SL se ha solicitado en este Ayuntamiento autorización de uso provisional en suelo urbanizable delimitado para la instalación de un almacén provisional de material incombustible, anexo a instalación hotelera en carretera Nacional 630, León-Benavente, P.K. 157,500 en Viloria de la Jurisdicción de este término municipal.

El expediente se somete a información pública por espacio de veinte días conforme a lo dispuesto en el artículo 313 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Onzonilla, 20 de febrero de 2007.-El Alcalde, Belisario Fernández Soto.

* * *

Por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 8 de febrero de 2007 se aprobó inicialmente el Estudio de Detalle presentado por don Ángel González Rodríguez y redactado por el Arquitecto don Santiago Fernández Carnerero, para reparcelación de fincas situadas en los Prados de la Iglesia de la localidad de Torneros del Bernesga.

El expediente se somete a información pública por espacio de un mes a fin de que pueda ser examinado por los interesados y presentar las reclamaciones que procedan.

Onzonilla, 20 de febrero de 2007.-El Alcalde, Belisario Fernández Soto.

2070

21,60 euros

GRADEFES

EXPEDIENTE DE CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE LA OBRA DE: "URBANIZACIÓN EN EL MUNICIPIO DE GRADEFES (PROYECTO 368-GRADEFES 1005): "URBANIZACIÓN C/ REAL EN VILLARMÚN"

No habiendo sido posible la notificación personal y de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por medio del presente anuncio se notifica a los interesados relacionados en el Anexo que consta en este edicto.

Siendo usted uno de los vecinos afectados, se le comunica el coste y el reparto de la mencionada obra aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en su sesión de fecha 15 de febrero de 2006,

donde se aprobó el expediente de contribuciones especiales arriba reseñado,

Los datos fundamentales del expediente son los siguientes:

Coste de las obras (base imponible): 39.382,12 €

Coste de las obras soportado por Ayuntamiento: 39.382,12 €

Financiación municipal (60%): 23.629,27 €

Coste a distribuir en contribuc. especiales (40%): 15.752,85 €

Módulo de reparto: Metro lineal de fachada

Metros medidos: 603,72

Precio por metro lineal 26,10 €

1º Período voluntario: si la liquidación es notificada entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o el inmediato hábil siguiente. Si la liquidación es notificada entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior o el inmediato hábil siguiente (artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).

2º Período ejecutivo: de no ser atendido el pago en el periodo voluntario, se procederá a instar el cobro en vía de apremio, con aplicación de los recargos, que para el supuesto establece el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, e intereses legales que correspondan.

3º Formas de pago: en la Tesorería de este Ayuntamiento, en horas de oficina o a través de entidad colaboradora, en alguna de las entidades bancarias de esta localidad.

4º Recursos: contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Ayuntamiento de Gradefes, de conformidad con los artículos 14 y 34.4, in fine, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 108 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, con carácter previo al recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la resolución del recurso de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES

Apellidos y nombre	Nº R.S.	Metros	Precio	Importe
Pilar Álvarez Carril	1033/06	22,70	26,10	592,47
Francisco Javier Corral Blanco	1037/06	5,90	26,10	153,99
Francisco Javier Corral Blanco	1038/06	22,70	26,10	592,47
Agustín García Álvarez	1042/06	38,50	26,10	1.004,85
Concepción López Pérez	1048/06	10,50	26,10	274,05
Marcelino Pérez González	1054/06	14,00	26,10	365,40
Maturino Yugueros Cubría	1055/06	59,50	26,10	1.552,95

Gradefes, 13 de febrero de 2007.-El Alcalde, Tarsicio Sánchez Corral.

2072

SANTA COLOMBA DE CURUEÑO

Por parte de don Pedro Tejerina Caballero, con DNI 9.729.084 S, se solicita a este Ayuntamiento el cambio de titularidad sin variación de la actividad del establecimiento Hostal, Cafetería y Restaurante Hospedería Manuela, sito en la calle Camino de Devesa, nº 1 de la localidad de Barrio de Nuestra Señora, para inscribir el local a su nombre y dar de baja al anterior titular, Explotaciones Múltiples de Ocio SL.

Lo que se hace público para que en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA los interesados puedan examinar el expediente y formular, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

Santa Colomba de Curueño, 15 de febrero de 2007.-El Alcalde, Basilio Martínez González.

2089

12,00 euros

VILLADANGOS DEL PÁRAMO

Por doña Ana María Martínez Martínez se ha solicitado licencia ambiental para la legalización de una explotación de vacuno lechero con emplazamiento en C/ El Parque, s/n, de la localidad de Villadangos del Páramo dentro del término municipal de Villadangos del Páramo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 5/2005, de 24 de mayo, de Establecimiento de un Régimen Excepcional y Transitorio para las Explotaciones Ganaderas en Castilla y León, se abre un periodo de exposición pública por un espacio de veinte días, a contar desde el siguiente al de la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados tendrán a su disposición el expediente en la Secretaría Municipal en horario de oficina.

Villadangos del Páramo, 15 de febrero de 2007.—El Alcalde, Teodoro Martínez Sánchez.

* * *

Por doña Ana María Martínez Martínez se ha solicitado licencia ambiental para la legalización de una explotación de vacuno lechero con emplazamiento en C/ El Parque, 3, de la localidad de Villadangos del Páramo dentro del término municipal de Villadangos del Páramo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 5/2005, de 24 de mayo, de Establecimiento de un Régimen Excepcional y Transitorio para las Explotaciones Ganaderas en Castilla y León, se abre un periodo de exposición pública por un espacio de veinte días, a contar desde el siguiente al de la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados tendrán a su disposición el expediente en la Secretaría Municipal en horario de oficina.

Villadangos del Páramo, 15 de febrero de 2007.—El Alcalde, Teodoro Martínez Sánchez.

* * *

Por doña Ana María Martínez Martínez se ha solicitado licencia ambiental para la legalización de una explotación de vacuno lechero con emplazamiento en C/ Las Eras, 4, de la localidad de Villadangos del Páramo dentro del término municipal de Villadangos del Páramo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 5/2005, de 24 de mayo, de Establecimiento de un Régimen Excepcional y Transitorio para las Explotaciones Ganaderas en Castilla y León, se abre un periodo de exposición pública por un espacio de veinte días, a contar desde el siguiente al de la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados tendrán a su disposición el expediente en la Secretaría Municipal en horario de oficina.

Villadangos del Páramo, 15 de febrero de 2007.—El Alcalde, Teodoro Martínez Sánchez.

2100 39,20 euros

* * *

Por don Restituto García Fernández se ha solicitado licencia ambiental para la legalización de una explotación de vacuno lechero con emplazamiento en C/ Tras de la Villa, 34, de la localidad de Celadilla del Páramo dentro del término municipal de Villadangos del Páramo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 5/2005, de 24 de mayo, de Establecimiento de un Régimen Excepcional y Transitorio para las Explotaciones Ganaderas en Castilla y León, se abre un periodo de exposición pública por un espacio de veinte días, a contar desde el siguiente al de la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados tendrán a su disposición el expediente en la Secretaría Municipal en horario de oficina.

Villadangos del Páramo, 15 de febrero de 2007.—El Alcalde, Teodoro Martínez Sánchez.

2102 13,60 euros

SANTA MARÍA DE LA ISLA

Por este Ayuntamiento se tramita expediente de licencia ambiental para legalización de la siguiente actividad:

Titular solicitante: Cooperativa del Campo San Blas.

Actividad: Almacenamiento y venta al por menor de abonos, semillas, plaguicidas, piensos, aceites y gasóleo-B.

Emplazamiento: Santibáñez de la Isla, C/ El Parque, 9.

Calificación urbanística: Suelo urbano.

Dicho expediente se expone al público por plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de inserción del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a efectos de reclamaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León.

Santa María de la Isla, 21 de febrero de 2007.—El Alcalde, Vitalino Santos López.

2101 12,80 euros

ZOTES DEL PÁRAMO

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno el Presupuesto Municipal Único para el ejercicio de 2007, en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de febrero de 2007, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones durante el citado plazo, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Zotes del Páramo, 22 de febrero de 2007.—La Alcaldesa (ilegible).

2103

VILLAZALA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 5/2005, de 24 de mayo, de establecimiento de un régimen excepcional y transitorio para las explotaciones ganaderas de Castilla y León, se hace público que por don Francisco Javier Domínguez de la Arada se ha solicitado, al amparo de la citada normativa, licencia para la legalización de explotación de ganado vacuno, con emplazamiento en el número 28 de la calle La Bañeza de la localidad de Villazala.

El expediente permanecerá expuesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento por término de veinte días hábiles, al objeto de que, por cuantas personas se consideren afectadas por la referida actividad, puedan ser formuladas las alegaciones que estimen oportunas.

Villazala, 21 de febrero de 2007.—El Alcalde, José Antonio Guerrero Villoria.

2106 12,80 euros

CORULLÓN

Solicitan licencia de obra en el Ayuntamiento de Corullón:

- Don Antonio García Campelo, para la restauración de vivienda, destinada a alquiler como vivienda de turismo rural, sita en la calle Fuente del Rey s/n en Dragonte.

- Doña Argentina Núñez Rodríguez, para construir un muro, para colocar planchada y hacer terraza, al lado vivienda sita en la C/ Teso de la Vela, de Corullón.

- Don José Encinas, para poner piedra fachada en vivienda sita en la plaza del Ayuntamiento de Corullón.

- Doña Amelia García Martínez, para colocar valla de hierro cerrando finca.

- HIPOFER, para cierre de finca en paraje de La Extremera número 58, carretera del Barco, Corullón.

- Don Joaquín Ares Lolo, para cambiar tejado en vivienda, sita en la C/ la Campam en Dragonte (Corullón).

- Don Ignacio Sanz García, para levantar muro en la Barredo de Arriba, en Corullón.

- Don José Alba Farelo, para construir muro de cierre en finca sita en el barrio del Piñeiro en Corullón.

- Don Sebastián Estrada García, para sustituir galería exterior, por otra nueva, en vivienda sita en el Barredo de Abajo en Corullón.

- Don Manuel González González, para reparar entrada y alrededores de su vivienda situada en la C/ la Extremera nº 42, de Corullón.

- Don Antonio Gordo Ocaña, para reparar hormigón de la puerta de entrada al garaje, sito en la C/ San Miguel nº 1 de Corullón.

- Doña Pilar de Alba Ares, para reparación de tejado de su vivienda, sita en la C/ Cantrojal nº 21 de Corullón.

- Unión Fenosa SA, para sustitución de CTI rural 250 kVA y Extensión de B.T. en Corullón.

Por lo que en cumplimiento de la disposición transitoria primera apartado quinto del Decreto 22/ 2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, y los artículos 307.3 y 432 de dicho reglamento y 25.2 b y 142 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, se hace público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento por el plazo de veinte días para que los interesados puedan formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Corullón, 22 de febrero de 2007.-El Alcalde, Luis Alberto Cobo Vidal.

2107

32,80 euros

VALVERDE DE LA VIRGEN

ACUERDO DE 7 DE DICIEMBRE DE 2006, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEFINITIVA DEL ESTUDIO DE DETALLE EN SUELO URBANO NO CONSOLIDADO "UA-2" (TRAVESÍA DE MADRID), DE LAS NORMAS URBANÍSTICAS DE VALVERDE DE LA VIRGEN, PRESENTADO POR CONSTRUCCIONES VIDAL CELADILLA SL

Por acuerdo del Pleno Municipal de fecha 7 de diciembre de 2006, ha resultado aprobado definitivamente el Estudio de Detalle en suelo urbano no consolidado "UA-2" (travesía de Madrid), de las Normas Urbanísticas de Valverde de la Virgen, presentado por Construcciones Vidal Celadilla SL, al no haber sido presentada reclamación alguna, en el periodo de información pública, a tal efecto abierto.

En su virtud y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 61 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, por medio de este edicto, se hace público dicho acuerdo, así como los anexos con las respectivas memorias vinculantes y las Normas Urbanísticas de los tres instrumentos aprobados, entendiéndose como tales exclusivamente los documentos escritos de carácter normativo; asimismo se publicará una relación de todos los demás documentos, tanto escritos como gráficos que integran los tres instrumentos aprobados que solo se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo (artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de las Bases de Régimen Local), ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente anuncio, que se efectuará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso anterior, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación, ante el

mismo órgano que ha dictado el acto que se impugna, recurso que se entenderá desestimado, si en el plazo de un mes no se notifica la oportuna resolución, a efectos de interposición del correspondiente recurso contencioso-administrativo, que habrá de interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición, o en el plazo de seis meses, contado a partir del día siguiente a aquel en que se haya producido su desestimación posible.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente ejercitar.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 6/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, y 174 y 175 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Valverde de la Virgen, 26 de diciembre 2006.-El Alcalde-Presidente, David Fernández Blanco.

Anexos que se unen:

Memoria vinculante que se transcribe íntegra y literalmente en folios que siguen:

ESTUDIO DE DETALLE

UNIDAD DE ACTUACIÓN "UA-2"

(SUELO URBANO NO CONSOLIDADO - TRAVESÍA AVENIDA DE MADRID -1)

MEMORIA VINCULANTE

I.- Generalidades y condiciones urbanísticas

0.- Introducción y objeto.

El presente documento constituye un Estudio de Detalle, según lo dispuesto en el artículo 131 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (RUCyL, Decreto 22/2004, de 29 de enero).

Su contenido general se ajusta a lo establecido en la legislación urbanística vigente, así como a lo previsto en el apartado 3.5.5 de las Normas Urbanísticas del municipio de Valverde de la Virgen.

Su objeto directo, es el de completar la ordenación detallada, prevista en las citadas Normas Urbanísticas, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 131.b) del citado Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Se redacta el presente Estudio de Detalle, por encargo de la mercantil "Construcciones Vidal Celadilla SL", con domicilio fiscal en la C/Cervantes 10, Bajo, de La Virgen del Camino - León, con CIF número B-24349086. Dicha promotora se constituye en representante de la única propiedad del ámbito considerado. Ésta propiedad es según la certificación catastral que se aporta al presente técnico don Ramón Amieva Alonso.

1.- Contenido.

El desarrollo de esta Unidad de Actuación "UA-2", viene determinado en las Normas Urbanísticas de Valverde de la Virgen, a través de la consideración de la misma como Suelo Urbano no Consolidado, dentro de un sector de Ordenación Asumida, para el que se establece una ordenación detallada. Por tanto el presente estudio contempla las determinaciones necesarias para su desarrollo, partiendo de la base de una Ordenación detallada ya aprobada por dichas Normas.

La Ordenación previa dispone con exactitud, el diseño del viario (única calle que divide longitudinalmente en dos partes al sector), conectado con el existente en el entorno próximo, así como los suelos para la reserva de viario y el aprovechamiento edificatorio, según se dispone todo ello en la correspondiente ficha incluida en el capítulo 13 "Condiciones para el desarrollo de los sectores", faltando únicamente para completar ésta ordenación detallada el establecer los volúmenes edificatorios en cada una de las manzanas o zonas que la integran, requisito previo para su desarrollo.

El reglamento de Urbanismo de Castilla y León, en su artículo 134.1.b establece las determinaciones que han de incluir los Estudios de Detalle, para completar o modificar las que previamente han sido establecidas, concretándose en las dispuestas en el artículo 128 del mismo Reglamento, al tener este municipio Normas Urbanísticas Municipales.

El artículo 128 del citado reglamento fija las determinaciones de ordenación detallada para el suelo urbano no consolidado, comprendiendo:

a) Calificación urbanística.

Se fija el aprovechamiento edificatorio, en m² de techo, por m² de suelo, a través del índice de edificabilidad bruta (0,98 m²/m²), parámetro que se considera determinante en función del artículo 13.1 de las Normas Urbanísticas Municipales, por cuanto éste índice es el que se aplica a la superficie total del sector (6.324,00 m²).

Se admite la superficie de 6.324,00 m², tal y como certifica el Ayuntamiento de Valverde de la Virgen, aún siendo superior en más de un 5% de la superficie que figura en la ficha de desarrollo del sector (5.736 m²), ya que el sector considerado, está delimitado por suelo urbano consolidado por todos sus lados y los dos viales de conexión de éste se encuentran ya ejecutados, por lo que se deduce que únicamente se cometió un error en la medición topográfica a la hora de la redacción del Planeamiento General, siendo por tanto válidas las determinaciones de edificabilidad bruta y densidad de vivienda.

Según el artículo 128. 2a) se establece como uso característico o principal el Residencial en todas sus categorías para todo el sector, no fijándose coeficientes de ponderación alguno para los usos compatibles, entendiéndose por tanto la asignación de la unidad para todos los usos.

El estudio de detalle plantea tres zonas diferenciadas, en las que en dos de ellas el uso característico es el residencial, y una tercera en la que el uso característico es el dotacional, si bien el uso residencial, se considera característico para todo el sector, en función del punto anterior.

Por todo lo dispuesto anteriormente, se fijará por tanto únicamente en el presente estudio de detalle, los volúmenes edificables y ocupaciones, a través de sus fondos y alturas.

b) Sistemas locales de vías públicas, servicios urbanos, espacios libres públicos y equipamientos.

Vienen fijados en la propia ordenación detallada de las Normas Urbanísticas Municipales, no contemplándose reserva de suelo para espacios libres públicos ni para equipamientos, si bien mediante la ordenación detallada se consigue un amplio espacio de titularidad privada con estos usos.

c) Determinación del aprovechamiento medio.

Se contempla para el uso predominante y el compatible el coeficiente 1, C=1, por lo que el aprovechamiento medio se refleja como índice de edificabilidad en la ordenación detallada para este ámbito.

Dicho aprovechamiento es el que sigue:

$$AM = AL/ST = 6.197,52/6.324 = 0,98$$

Las demás determinaciones, bien no afectan a esta Unidad de Actuación o bien están contempladas con carácter general, en las Normas Urbanísticas Municipales.

Por lo tanto, el contenido de este Estudio de Detalle es el de completar la ordenación detallada que para su ámbito dispone la normativa urbanística municipal, con el establecimiento de los volúmenes y alturas edificatorias resultantes de la aplicación del aprovechamiento previsto, a la verdadera dimensión de los terrenos afectados.

Se incluye también como contenido de este Estudio de Detalle, el ajuste de los límites de este Sector, con la precisión que ha de tener, en relación con la realidad de los terrenos, todos ellos de un único propietario. Dichos ajustes de límites, se han justificado líneas más arriba y su verdadera afección se contiene en la documentación gráfica de este documento.

Por último se propone la adopción de un segundo sistema de gestión previsto, en el caso de que en el desarrollo de la unidad se continúe con un único propietario, pudiendo pasar en este caso de Compensación a Concierto, regulado en el artículo 255 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

2.- Documentación.

Según lo dispuesto en el artículo 136 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, los Estudios de Detalle deben reflejar adecuadamente sus determinaciones y en todo caso una Memoria Vinculante

donde se expresen y justifiquen sus objetivos y propuestas de Ordenación.

Dado que este Estudio de Detalle se refiere a un Sector de suelo urbano no Consolidado, con Ordenación Detallada establecida en el Plan General, no le es de aplicación el contenido del apartado 2 del precitado artículo 136, por lo que la documentación que se aporta se referirá solamente a la Memoria Vinculante definida en los apartados a, b y c del punto 1 de dicho artículo, a la Memoria Justificativa y Descriptiva de su objeto, el estudio económico y a la documentación gráfica (planos) que fuera necesaria para su definición, incluyendo una propuesta de infraestructuras para su urbanización.

3.- Situación urbanística.

Las Normas Urbanísticas Municipales, establece las siguientes determinaciones de Ordenación para la UA-2, así como los correspondientes parámetros:

- Superficie de suelo aproximada: 5.736,00 m².

- Sistemas Generales: 0,00 m².

- Índice edificabilidad bruta: 0,98 m²/m².

- Instrumento de desarrollo: Unidad de Actuación.

- Sistema de Gestión: Compensación.

- Ordenanzas de Aplicación: Residencial Ordenanza 2.

- Número máximo de Viviendas: 35.

II.- Propuesta de ordenación

1.- En relación con la delimitación.-

La delimitación que se propone, es básicamente la contemplada en las Normas Urbanísticas vigentes, si bien se adecúa la morfología al levantamiento topográfico reflejo de la situación realmente existente, así como se corrige la superficie del sector por idéntica causa.

La superficie contemplada para este Sector en la ficha correspondiente de las Normas Urbanísticas, es de 5.736,00 m².

La superficie resultante y definitiva de este ámbito, con las modificaciones de borde expuestas y según el levantamiento topográfico efectuado y recogido en el plano I-02, es de 6.340,00 m².

La diferencia entre ambos es de 604,00 m², superior al 5% (268,80 m²) pero plenamente justificado en el capítulo anterior del presente estudio de detalle.

2.- En relación con la ordenación de volúmenes.

El objeto fundamental de este Estudio de Detalle es precisamente la ordenación de volúmenes que, en la ordenación detallada de las Normas Urbanísticas Municipales no se incluye, razón por la que ésta se completa con aquella.

La ordenanza genérica de aplicación, es la Ordenanza 2 (Edificación en manzana cerrada), que fija una edificabilidad en función de los fondos asignados a las parcelas y el número de alturas.

La ordenación que se propone, se hace en función de dicha Ordenanza, distribuyendo la edificabilidad total de la unidad de actuación en tres zonas, de las cuales dos se reservan para repartir la edificabilidad de todo el sector y la tercera para los equipamientos (no necesarios) que pudieran necesitarse como consecuencia del desarrollo. El resultado para cada una de las zonas mencionadas es la siguiente:

Zona 1.-

Se destina toda su superficie al uso residencial, fijándose unos fondos edificables que permitan la distribución de la edificabilidad entre ésta zona y la siguiente, asignando un número total de 25 viviendas para toda la zona.

Se realiza una parcelación (entendida como avance de parcelación definitiva) en cinco parcelas (P-1 a P-5) con 5 viviendas cada una, de tal manera que el desarrollo se pueda acometer de manera individualizada.

Zona 2.-

Al igual que la anterior, se destina toda su superficie al uso residencial, previéndose un fondo máximo de 10,80 m y con las mismas características que la zona 1.

Se realiza una parcelación en dos parcelas (P-6 y P-7) con 5 viviendas cada una. Total 10 viviendas.

Zona 3.-

Se reserva toda su superficie para equipamiento deportivo privado con ausencia de edificabilidad.

Con esta disposición volumétrica, se ha intentado conseguir una homogeneización del perfil de la edificación, zonificando los usos y consiguiendo espacios rotacionales, aún cuando en aplicación estricta de la ordenación detallada no fuera necesario.

La Ordenación de volúmenes así propuesta, entendemos es correcta y se ajusta a la tipología y características de la Ordenación que presentan las Normas Urbanísticas Municipales, consiguiéndose con ello los objetivos que para el suelo urbano consolidado, aunque no es nuestro caso, pero en aplicación analógica, prevé la Ley de Urbanismo de Castilla y León, en su artículo 36.1.a), al plantear el objetivo de la calidad de vida de la población mediante el control de la densidad humana y edificativa.

3.- En relación con los usos y edificaciones.-

El uso predominante que afecta a este ámbito es el Residencial.

En lo que afecta a edificabilidades, se ha procedido a distribuir la superficie edificable dimanante de la Ordenación Detallada de las Normas Urbanísticas Municipales para esta Unidad de Actuación, de manera jerarquizada y dentro de lo realmente posible, entre las tres zonas que lo componen, en función de las alturas propuestas. Los resultados de las edificabilidades propuestas para cada una de las zonas y parcelas, se recogen en el Anexo I de Parámetros de la Ordenación.

4.- En relación con las infraestructuras.-

En la propuesta que se hace y que complementa a la Ordenación detallada que prevé la Normativa Urbanística, se mantiene la infraestructura viaria, como espacio que alberga el resto de las infraestructuras enterradas, es decir, todas las redes de servicios.

Se opta en el trazado de ésta, por dar continuidad a las calles adyacentes, conectándolas en sus dimensiones exactas con la de nueva creación del sector.

Según lo previsto en el artículo 128 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, es necesaria la previsión de una plaza de aparcamiento público por cada 100 metros cuadrados edificables del uso predominante.

La superficie edificable total, es de 6.197,52 m² por lo que sería necesario disponer de un mínimo de 61 plazas de aparcamiento en suelo público. Las plazas en suelo público (el 25%, es decir 15), se localizan a lo largo de la red viaria que se proyecta, en ambos lados de esta, disponiéndose el resto, en el interior de los edificios, como plazas en suelo privado, dándose cumplimiento a lo establecido en el precitado artículo del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

A tal fin, se complementa la Ordenación establecida con una información gráfica de las redes existentes y una propuesta de las que han de ejecutarse, cuyo diseño exacto y características que han de tener lo desarrollará el Proyecto de Urbanización correspondiente y de acuerdo a las condiciones que marque la Normativa Urbanística Municipal o bien el propio Ayuntamiento de Valverde de la Virgen tenga establecidas, o bien las Compañías Suministradoras de los correspondientes servicios.

III.- Justificación de los objetivos y propuesta de ordenación.

Según lo dispuesto en el artículo 136.1 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, la Memoria Vinculante, ha de abordar la justificación de los objetivos del Estudio de Detalle, así como de sus propuestas de ordenación, haciéndose referencia, al menos específicamente, a los apartados contemplados en dicho artículo y que se contemplan en este capítulo, una vez que en la parte inicial de esta memoria, se han expuesto las determinaciones de ordenación que se recogen en este documento.

a) Justificación de que los objetivos y propuestas de ordenación del Estudio de Detalle respetan las determinaciones de ordenación general establecidas en las Normas Urbanísticas Municipales, así como los objetivos, criterios y demás condiciones que les señalen otros instrumentos con carácter vinculante.

Las determinaciones de ordenación establecidas por las Normas para este Sector se fijan en tres aspectos: una ordenación del suelo, un

aprovechamiento por bruto, y una ordenanza de edificación que define fundamentalmente el uso y tipo de ordenación de la edificación.

La ordenación de suelo, no sufre variación alguna sobre la propuesta de las Normas Urbanísticas, respetándose en todo su contenido.

El aprovechamiento otorgado sobre la superficie, con un resultado de edificabilidad en m² techo, por m² suelo, no sufre variación ordenándose los volúmenes edificables, que es precisamente el objetivo primordial de este Estudio de Detalle. Dicha ordenación de volúmenes, tiene su cuantificación en el plano correspondiente de ordenación, así como en los parámetros que contiene el Anexo I a este documento.

Por lo tanto los objetivos y propuestas de ordenación de este Estudio de Detalle, no solamente respetan las determinaciones de la ordenación general previstas en el planeamiento superior, sino que las completan y definen con la exactitud necesaria para poner en valor el suelo, como paso previo a la edificación.

b) En su caso, relación y justificación de las modificaciones o incluso sustituciones totales que se realicen respecto de la ordenación detallada establecida previamente por otros instrumentos de planeamiento urbanístico.

Como se ha venido definiendo en esta memoria, no se efectúan modificaciones o sustituciones respecto de la ordenación detallada previamente establecida, por lo que no es necesario determinar su alcance. El único ajuste que se hace y que no afecta a la ordenación, es en la delimitación del Sector, asunto éste abordado en la primera parte de esta memoria, justificándose en la adaptación a la realidad de los terrenos. La única modificación, justificada por su propio contenido, es la proposición de adopción de un segundo sistema de gestión, el de Concierto, al ser todos los terrenos de un solo propietario.

c) En su caso, relación y justificación de las determinaciones que tuvieren por objeto completar la ordenación detallada establecida previamente por otros instrumentos de planeamiento.

Las determinaciones que contemplan la ordenación detallada de este Sector, son específicamente, la ordenación de los volúmenes que se establece en la Normativa General.

La ordenación de volúmenes que se propone, viene fijada por tres aspectos fundamentales. El primero, es la propia distribución de la edificabilidad entre las parcelas de usos privados; el segundo, es el determinar las alturas dentro de las posibilidades de ampliación de los contemplados para la ordenación que se le fija en función de los anchos del viario y a través del propio Estudio de Detalle; y, la tercera, el establecer un reparto de edificabilidad, en cada una de las zonas, coherente y ajustado a las edificaciones que en el entorno próximo existen. Estos objetivos, se pueden ver con claridad, lo que justifica la propia propuesta, en el plano de ordenación, donde se contemplan edificabilidades acordes con las edificaciones existentes.

De todo ello podemos deducir y concluir, que el Estudio de Detalle que se redacta, respeta y contempla las determinaciones de ordenación detallada que para su ámbito establece las Normas Urbanísticas de Valverde de la Virgen, justificándose sus objetivos y propuestas de acuerdo a lo dispuesto en la legislación urbanística en vigor.

León, marzo de 2006.-El Arquitecto, José Luis Mateos García.

ANEXO I

PARÁMETROS DE LA ORDENACIÓN

1.- Datos generales.-

- Superficie del Sector según Plan Normas Urbanísticas: 5.736,00 m²
- Superficie del Sector según levantamiento topográfico: 6.324,00 m²
- Índice de edificabilidad bruta: 0,98 m²/m²s
- Edificabilidad total: 6.197,52 m²

2.- Superficies de suelo.-

- Parcelas de Uso Residencial: 2.909,20 m²
- Viario: 1.564,80 m²
- Equipamiento Privado: 1.850,00 m²
- Total: 6.324,00 m²

3.- Superficies edificables.-

Zona 1

- Superficie de Zona: 2.085,06 m²Parcela nº 1 398,13 m²Parcela nº 2 375,00 m²Parcela nº 3 451,60 m²Parcela nº 4 402,64 m²Parcela nº 5 457,69 m²- Edificabilidad Asignada: 4.459,29 m²cParcela nº 1 911,02 m²Parcela nº 2 806,25 m²Parcela nº 3 956,39 m²Parcela nº 4 802,47 m²Parcela nº 5 983,16 m²

- Numero de Viviendas: 25 viviendas

Parcela nº 1 5 viviendas

Parcela nº 2 5 viviendas

Parcela nº 3 5 viviendas

Parcela nº 4 5 viviendas

Parcela nº 5 5 viviendas

Zona 2

- Superficie de Zona: 823,84 m²Parcela nº 6 418,94 m²Parcela nº 7 404,90 m²- Edificabilidad Asignada: 1.736,58 m²cParcela nº 6 926,58 m²Parcela nº 7 810,00 m²

- Numero de Viviendas: 10 viviendas

Parcela nº 6 5 viviendas

Parcela nº 7 5 viviendas

Zona 3

- Superficie de Zona: 1.850,00 m²Parcela nº 8 1.850,00 m²- Edificabilidad Asignada: 0,00 m²c

ESTUDIO DE DETALLE. SECTOR UA-2

(UNIDAD DE ACTUACIÓN "TRAVESÍA AVENIDA DE MADRID-1")

ORDENANZAS REGULADORAS

Cap.-1 Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto y alcance.-

Las presentes Ordenanzas Reguladoras, se establecen en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 136 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León y afectan al Sector delimitado por las Normas Urbanísticas de Planeamiento del municipio de Valverde de la Virgen - León, como Suelo Urbano No Consolidado denominado UA-2, Unidad de Actuación "Travesía avenida de Madrid-1", cuyo Estudio de Detalle completa la Ordenación detallada prevista en el Planeamiento General.

Artículo 2.- Documentación e interpretación.-

La documentación de este Estudio de Detalle, es la siguiente:

- Memoria Justificativa
- Memoria Vinculante
- Parámetros de la Ordenación
- Estudio Económico
- Ordenanzas Reguladoras
- Planos de Información
- Planos de Ordenación.

La interpretación de esta documentación, se efectuará de acuerdo al contenido de los artículos 4, 5 y 6 de las Normas Urbanísticas del municipio de Valverde de la Virgen.

Artículo 3.- Naturaleza.-

El Estudio de Detalle del Sector UA-2 que completa la Ordenación detallada de las Normas Urbanísticas, para este ámbito, es el instrumento de ordenación, y define y regula el régimen jurídico-urbanístico del suelo y la edificación, quedando los particulares y las

Administraciones competentes obligadas al cumplimiento de las determinaciones que contiene.

Cap. II.- Normas generales de usos

Artículo 4.-

Los usos pormenorizados y sus compatibilidades, que se especifican en las ordenanzas particulares, y que afectan a este Sector, se regularán de acuerdo al contenido del capítulo 4 de las citadas Normas Urbanísticas.

Cap. III.- Normas generales de la edificación

Artículo 5.-

Tanto lo que se refiere a las Condiciones Generales, como a las Condiciones Generales de la Edificación, se estará a lo dispuesto en el capítulo 5 de las Normas Urbanísticas.

Cap. IV.- Ordenación de la edificación

Artículo 6.- Tipos y formas de relación.-

Este Estudio de Detalle se ordena como Edificación en manzana cerrada en el sentido expresado en el punto 9.5 de las Normas Urbanísticas.

Artículo 7.- Edificación entre medianeras. Condiciones particulares.-

Será de aplicación a este Sector que se ordena como edificación entre medianeras, lo dispuesto en el punto 5.3.12 I) de las Normas Urbanísticas, permitiéndose únicamente construcciones que ocupan todo el frente de su parcela de forma que sus límites coinciden con los linderos laterales de la parcela.

Artículo 8.- Ordenanzas generales de la edificación.-

Se estará a lo dispuesto en el punto 5.6 de las Normas Urbanísticas.

Artículo 9.- Ordenanzas particulares de edificación.-

Se plantea que la Ordenanza que afecte a éste Sector sea la definida en las Normas Urbanísticas como Ordenanza 2, por lo que le sería de aplicación todo el contenido de la ficha que refleja las características y parámetros de la misma, a excepción de los usos permitidos que se reflejan para cada parcela, definiéndose los fondos edificables de manera gráfica, igualmente para cada zona.

Artículo 10.- Altura máxima y mínima de plantas.-

La altura de las edificaciones incluidas en este Sector, destinadas a uso de vivienda, será la que se establece en este Estudio de Detalle para cada una de las tres zonas que se disponen, y que se contienen en el plano de ordenación correspondiente.

La altura mínima de las diversas plantas, será la establecida en el régimen general de las Normas Urbanísticas de Valverde de la Virgen.

Artículo 11.- Régimen de usos.-

El uso característico será el de Residencial en categoría 1ª, 2ª y 3ª, designándose para cada uso el régimen específico de cada zona, en función del global mencionado.

Se declaran como complementarios los regulados en el punto 4.2.2. de las Normas Urbanísticas municipales y como usos prohibidos los no especificados en la anterior relación.

Artículo 12.- Condiciones de edificación para el Sistema Local de Equipamientos Privados en parcela exclusiva.-

La parcela exclusiva destinada a equipamiento público de este Sector UA-2, no tendrá ninguna edificabilidad, debiendo destinarse a equipamiento deportivo.

El resto de condiciones además de la edificabilidad, estará regulado por la citada Ordenanza 2.

Artículo 13.- Sistema de Actuación.-

Los sistemas de Actuación que se proponen para esta Unidad de Actuación es el de Concierto definido en los artículos 255 a 258 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León o el de Compensación, definido en los artículos 259 a 263 del citado Reglamento.

Artículo 14.- Plazos para cumplir los deberes urbanísticos.-

En aplicación del artículo 49 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, se establece un plazo máximo de 10 (diez) años para cumplir con el conjunto de los deberes urbanísticos, contados desde la fecha de entrada en vigor del presente planeamiento de desarrollo.

El plazo para cumplir con el deber de urbanización se establece en 6 (seis) años.

León, marzo de 2006.-El Arquitecto, José Luis Mateos García.

OTROS ANEXOS

Otros documentos relacionados que forman parte de dicho instrumento urbanístico, que seguidamente se relacionan, y que forman parte del instrumento aprobado:

- Anexo I, parámetros de ordenación.
- Ordenanzas reguladoras.
- Estudio económico financiero.
- Planimetría.

1535 408,00 euros

CIMANES DE LA VEGA

A los efectos de lo prevenido en el artículo 7 de la Ley 5/2005, de 24 de mayo, de establecimiento de un régimen excepcional y transitorio para las explotaciones ganaderas en Castilla y León, se someten a información pública los expedientes de licencia ambiental solicitada en este Ayuntamiento por don Francisco Saludes Borbujo para una explotación de ganado bovino ubicada en la parcela nº 61 del Polígono 215 del Catastro de Rústica de Cimanos de la Vega.

Se abre un plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del presente edicto, a fin de que quien se considere afectado de alguna manera por el establecimiento de tal actividad pueda formular las observaciones que estime pertinentes, mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde y presentado en el Registro General de este Ayuntamiento.

El citado expediente puede ser consultado en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Cimanos de la Vega, 22 de febrero de 2007.-La Alcaldesa, María del Suceso Pérez Cadenas.

2105 15,20 euros

Juntas Vecinales

ZACOS

El Pleno de esta Junta Vecinal de Zacos en sesión extraordinaria de fecha 19 de febrero de 2007, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2007.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 9 de marzo de 2004), y artículo 20 del R.D. 500/1990 de 20 de abril (BOE nº 101, de 27 de abril), el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría Municipal, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos, u observaciones que estimen oportunas.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Magaz de Cepeda, 23 de febrero de 2007.-El Alcalde Pedáneo, Saturnino Fandiño.

2041

LA CUESTA

Una vez definitivo y no habiéndose formulado reclamaciones durante el periodo de exposición al público del expediente de Presupuesto de la Junta Vecinal para 2006, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica a nivel de capítulos resumen del mismo:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
Cap. 3.-Tasas y otros ingresos	7.360,00
Cap. 5.-Ingresos patrimoniales	6.090,00
Cap. 7.-Transferencias de capital	12.000,00
Total presupuesto de ingresos	25.450,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
Cap. 2.-Gastos en bienes corrientes y servicios	7.390,00
Cap. 4.-Transferencias corrientes	150,00
Cap. 6.-Inversiones reales	15.000,00
Cap. 7.-Transferencias de capital	3.000,00
Total presupuesto de gastos	25.450,00

2078

SANTIAGO DE LA VALDUERNA

Una vez definitivo y no habiéndose formulado reclamaciones durante el periodo de exposición al público del expediente de Presupuesto de la Junta Vecinal para 2007, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica a nivel de capítulos resumen del mismo:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
Cap. 5.-Ingresos patrimoniales	14.635,00
Total presupuesto de ingresos	14.635,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
Cap. 2.-Gastos en bienes corrientes y servicios	7.585,00
Cap. 3.-Gastos financieros	50,00
Cap. 6.-Inversiones reales	7.000,00
Total presupuesto de gastos	14.635,00

2080

RENEDO DE VALDETUÉJAR

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 17.4 del R.D. Legislativo 2/2004, se publica la Ordenanza fiscal aprobada provisionalmente por acuerdo de la Junta Vecinal de esta entidad con fecha 20 de agosto de 2006, y definitivamente de forma automática a los efectos del Art. 17.3 del R.D. Legislativo 2/2004, por no haberse presentado reclamaciones contra el acuerdo provisional en el periodo de exposición pública, y cuyo texto íntegro es como sigue:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO LOCAL DE AGUA

Artículo 1º.- Fundamento y naturaleza

Al amparo de lo previsto en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 156.2 del R.D. Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el contenido de los artículos 51.1 b) y 67.1 b) y D.T. 2º de la Ley 1/98 de Régimen Local de Castilla y León, como autoriza el artículo 20.4 T) del R. D. Legislativo 2/2004, se establece la "Tasa por la prestación del servicio de suministro local de agua", que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación

La presente ordenanza fiscal será de aplicación en la localidad de Renedo de Valdetuéjar.

Artículo 3º.- Hecho imponible

El hecho imponible de esta tasa comprende:

a) Suministro de agua potable domiciliario -doméstico, industrial y obras-.

b) Derechos de enganche y de contratación del suministro de agua potable.

El objeto de imposición lo constituye la prestación del servicio de suministro de agua potable a domicilio a través de la red general, además de su tratamiento, control sanitario, cloración y todas aquellas actuaciones tendentes a garantizar un consumo en óptimas condiciones sanitarias.

Artículo 4º.- Sujetos pasivos

Se consideran sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas, así como las entidades referidas en el artículo 35 de la Ley General Tributaria, que ocupen o posean, por cualquier título, las viviendas o locales a los que se suministre el servicio, así como los titulares de obras que se realicen en el ámbito territorial de aplicación de esta Ordenanza.

Serán sujetos pasivos sustitutos de los contribuyentes los propietarios de los inmuebles, quienes podrán repercutir sobre los beneficiarios del servicio las cuotas que hayan satisfecho.

Artículo 5º.- Responsables

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios de la deuda tributaria las personas o entidades establecidas en el artículo 43 de la Ley General Tributaria 58/2003.

Artículo 6º.- Exenciones, reducciones y bonificaciones

No se reconocerá ninguna exención, reducción o bonificación, salvo aquellas que expresamente estén previstas en normas con rango formal de ley o las derivadas de la aplicación de los tratados internacionales, así como la exención de los suministros dependientes de la propia entidad suministradora.

Artículo 7º.- Base imponible

La base imponible la constituye una cuota única de periodicidad anual por cada acometida y una cuota fija de enganche a la red general para las nuevas acometidas.

Artículo 8º.- Cuota tributaria.

1.- La cuota tributaria por los derechos de enganche o conexión del inmueble a la red general, y por reanudación del servicio tras haber sido suspendido por falta de pago u otra causa imputable al usuario, se exigirá de acuerdo a la siguiente tarifa: 245,00 €. El derecho de enganche para ejecución de obras de nueva planta tendrá una validez de dos años, y la tarifa será de 100,00 €.

2.- La cuota tributaria a exigir por el suministro de agua para usos domésticos o industriales autorizados, independientemente del consumo, en concepto de cuota de mantenimiento y conservación de las instalaciones, será de 9,00 € al año por cada acometida. La cuota tributaria a exigir por el suministro de agua para realización de obras será la cantidad a tanto alzado de 50,00 €.

Artículo 9º.- Devengo y obligación de contribuir.

Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, estando obligados al pago:

- Los propietarios de las fincas a las que se les preste el servicio.

- En caso de separación del dominio directo y útil, la obligación recaerá sobre el titular de éste último, aunque el propietario sigue siendo el responsable subsidiario.

Artículo 10º.- Cobranza

10. 1.- Periodicidad.- El cobro de estos derechos y tasas se efectuará anualmente. El pago de los recibos se hará ante la Junta Vecinal o entidad o persona en quien delegue, pudiendo también domiciliarse en entidades bancarias; dicho pago se hará por períodos correlativos, no siendo admisible el pago de uno de ellos habiendo dejado pendiente el anterior o anteriores.

10.2.- Procedimiento de apremio.- Las cuotas liquidadas y no satisfechas a su debido tiempo serán hechas efectivas por el procedimiento de apremio con arreglo a las normas del Reglamento General de Recaudación.

10.3.- Partidas fallidas o créditos incobrables.- Se considerarán partidas fallidas o créditos incobrables aquellas cuotas que no hayan podido hacerse efectivas por el procedimiento de apremio, para cuya declaración se formalizará el oportuno expediente de acuerdo con lo previsto en el Reglamento General de Recaudación.

10.4.- Rescisión del contrato.- La negativa por parte del abonado al pago de los recibos correspondientes a dos años consecutivos será motivo de instrucción de expediente de rescisión del contrato, cuya resolución acarreará el corte definitivo del suministro sin derecho por parte del usuario a indemnización alguna, si no pagara la deuda contraída con la Junta Vecinal.

Artículo 11º.- Infracciones y sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 178 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Disposición derogatoria.

A la entrada en vigor de la presente ordenanza queda derogada cualquier otra ordenanza fiscal reguladora del mismo hecho imponible que la presente.

Disposición final.

La presente Ordenanza Fiscal ha sido aprobada por la Junta Vecinal en sesión celebrada el día 20 de agosto de 2006, y entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Contra la aprobación definitiva, según dispone el artículo 19.1 del R.D. Legislativo 2/2004, cabe interponer recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto 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, en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción. Sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Renedo de Valdetuéjar, 26 de febrero de 2007.-El Alcalde Pedáneo, Gabino González Reyero.

* * *

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 70.2 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez elevado a definitivo el acuerdo inicial de la Junta Vecinal de fecha 20 de agosto de 2006, de forma tácita y automática a los efectos del artículo 49 último párrafo del mismo texto legal, por el que se aprobaba el reglamento regulador de la prestación del servicio de suministro local de agua potable de la localidad de Renedo de Valdetuéjar, se procede a su publicación, cuyo texto íntegro es como sigue:

REGLAMENTO REGULADOR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SUMINISTRO LOCAL DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE RENEDO DE VALDETUÉJAR (LEÓN)

Capítulo I. Normas generales

Artículo 1º.- Constituye el objeto de este Reglamento la regulación de la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable en la localidad de Renedo de Valdetuéjar (León), cualquiera que sea la fórmula que la Junta Vecinal adopte para su gestión, y ello sin perjuicio de que sean aplicables las demás disposiciones de Régimen Local y de forma especial la Ordenanza Fiscal correspondiente en cuanto a la determinación y cobro de la tasa por la prestación del servicio

Artículo 2º.- El Servicio de abastecimiento de agua se considerará como público y de recepción obligatoria por los poseedores de edificaciones y viviendas, por razones sanitarias y de higiene.

Artículo 3º.- Cuando las circunstancias así lo aconsejen, la entidad local menor podrá adoptar las medidas organizativas y de prestación del servicio que estime necesarias y que causen la menor perturbación a los usuarios.

Artículo 4º.- Corresponde al Alcalde Pedáneo o al Vocal de la Junta Vecinal en quien delegue, la vigilancia e inspección de todas las instalaciones del servicio, pudiendo realizar las comprobaciones necesarias de los aparatos de medición y de presión y la toma de muestras para sus análisis periódicos. Así como la concesión del servicio por resolución de su autoridad.

Capítulo II. Condiciones del suministro de agua

Artículo 5º.- Concesiones del servicio.

5.1.- En general.- El servicio de abastecimiento de agua potable a domicilio es gestionado por esta Junta Vecinal y explotado por cuenta de la misma.

Las concesiones del servicio serán otorgadas por resolución de la Presidencia, con sujeción al presente Reglamento así como a las normas que se establezcan en el oportuno contrato, en su caso, y a las de general aplicación.

Los usuarios del servicio de agua formularán la correspondiente petición de alta que llevará implícito el compromiso de cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

Será facultativo para la Junta Vecinal y obligatorio para cada usuario actual o futuro formalizar el correspondiente contrato de suministro de agua potable, en el que se concretarán las condiciones básicas de la prestación del servicio. Simultáneamente a las peticiones de alta, los interesados constituirán una fianza depósito equivalente a la cuota anual básica.

Los casos de cambio de titularidad de la concesión del servicio habrán de ser comunicados por el usuario cesante, entendiéndose que continuará siendo responsable del pago del servicio hasta que no se haya formulado la petición de baja. Las ausencias temporales de los abonados que motiven el cierre del domicilio deberán ser comunicadas por anticipado a la Junta Vecinal, indicando la forma en que han de hacerse efectivos los servicios durante su ausencia.

Las concesiones del servicio se entienden concertadas por tiempo indefinido, hasta que las partes manifiesten por escrito su voluntad de rescindir el contrato y el suministrado cumpla las condiciones establecidas en la regulación referida.

5.2.- Clasificación por usos.- Dependiendo de los usos a que se destine el agua, las concesiones se clasifican:

1) Uso doméstico, para atender las necesidades de la vida e higiene privada de las personas -bebida, preparación de alimentos, limpieza personal y doméstica, etc., así como las necesidades de animales domésticos -siempre que no se trate de una explotación industrial pecuaria-. Será considerado de uso doméstico el suministro de agua para bares y restaurantes, siempre que los locales no excedan de 100 m² de superficie.

2) Uso industrial, para el ejercicio de industria, comercio o actividad en instalaciones industriales o solares destinados a huertos; considerando que solamente se autorizará el agua del servicio de abastecimiento actualmente establecido si existe sobrante de agua una vez cubiertas las necesidades del servicio doméstico, exigiéndose -en otro caso - la instalación de pozo propio.

3) Uso oficial o servicios públicos.

4) Uso de suministro provisional para obras, en las condiciones que en la ordenanza fiscal se establezcan.

Ningún abonado podrá disponer del agua de abastecimiento domiciliario para usos distintos de aquellos que le fueron concedidos, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados. Queda totalmente prohibida la cesión gratuita o reventa del agua.

Artículo 6º.- Condiciones de la instalación del servicio.

6.1.- Conducciones y acometidas.- Las obras para conducir el agua desde la red general -de la que es titular esta entidad local- hasta la toma del abonado serán por cuenta de éste, si bien serán realizadas bajo la dirección de la Junta Vecinal en la forma y condiciones que la misma determine.

Para responder de la correcta realización de las obras, el solicitante deberá depositar una fianza de 100,00 € que le será devuelta en cuanto la Junta Vecinal estime que se han cumplido las condiciones exigidas para su realización.

Las acometidas a los inmuebles serán realizadas por el acceso principal, y nunca por solares, dependencias o locales privados -salvo que se presente autorización expresa del titular del inmueble o solar privado- a fin de facilitar el libre acceso a los encargados de inspeccionar la instalación. Los inmuebles situados a más de 100 metros del casco urbano no tendrán derecho a la utilización de los servicios de abastecimiento domiciliario de agua, ni la Junta Vecinal -por tanto- tendrá obligación de dotarles del mismo. No obstante, si en algún caso específico la Junta Vecinal acordase la procedencia de la dotación de estos servicios, se establecerá un convenio en el que se señalarán las condiciones del mismo una vez aceptadas por el solicitante.

6.2.- Inspección y vigilancia.- La Junta Vecinal se reserva el derecho a inspeccionar y vigilar en cualquier momento las tomas del abonado y la totalidad de la instalación del mismo, a cuyo fin los concesionarios deberán facilitar la entrada en sus domicilios y propiedades para la inspección de los servicios. En especial, se vigilarán escrupulosamente las tomas de agua a la red general y la posible existencia de injertos o derivaciones no controlados, para la aplicación de las sanciones que procedan.

6.3.- Llaves de paso.- En cada acometida se instalará -antes del contador- una llave de paso encerrada en una arqueta con portezuela de hierro, que se colocará en la parte exterior del inmueble donde el servicio lo estime más conveniente, siendo de cuenta del abonado su conservación. Esta llave sólo podrá ser manipulada por los encargados o inspectores del servicio y nunca por los usuarios.

6.4.- Obras en la instalación.- Todas las obras de instalación realizadas en la red de distribución o en las acometidas, así como las que supongan modificación o reparación de las instalaciones existentes, deberán ser solicitadas y aprobadas ante esta Junta Vecinal por escrito con un mínimo de quince días de antelación -sin perjuicio de la obtención de la correspondiente licencia municipal- y serán realizadas por cuenta del usuario que responderá de la correcta ejecución de la obra.

6.5.- Jardines y zonas de recreo.- Cuando varias fincas disfruten -en régimen de comunidad- el uso de un parque, zona deportiva o de recreo, etc., será preceptiva la existencia de acometidas independientes para estos servicios, siendo costeados por la propia comunidad.

6.6.- Instalación de grupos de presión.- Queda terminantemente prohibida la instalación de grupos de presión conectados directamente a la red de abastecimiento o ramal domiciliario. Los propietarios de edificios que deseen instalar dichos grupos deberán obtener previamente autorización expresa tanto de esta Junta Vecinal como del Ayuntamiento, en la que se hará constar -si procediere- el lugar donde será conectado el grupo de presión. En todo caso, terminada la instalación, se redactará una ficha por el instalador debidamente autorizado, en la que se indicarán las tuberías, llaves, arquetas y demás accesorios instalados, cuya ficha se conservará en las oficinas del Servicio.

Artículo 7º.- Titularidad y responsabilidad de la Administración.

Las redes generales son de titularidad pública, correspondiendo su administración y mantenimiento a esta Junta Vecinal de Renedo de Valdetuejar, siendo de su cargo los gastos que ocasione la renovación, reparación de tuberías y demás instalaciones de tipo general.

Las redes instaladas en terrenos correspondientes a vías públicas -con independencia de quién haya promovido su construcción- pasarán a propiedad de la Junta Vecinal, siendo por tanto de uso público.

La Junta Vecinal no se hace responsable de las interrupciones o variaciones en el suministro de agua por razones de escasez, insuficiencia de caudal, reparación de averías, limpieza de instalaciones, etc., reservándose el derecho de suspender total o parcialmente el servicio en las zonas que más convenga, sin que tales restricciones den lugar a indemnización alguna para los usuarios.

Artículo 8º.- Gestión administrativa.

La gestión administrativa de los servicios -en cuanto a expedición de recibos y recaudación- se hará por la Junta Vecinal o por aquellos que actúen como mandatarios o por delegación de la misma, por lo que cualquier autorización, modificación, ampliación, renovación o cambio de titularidad de los servicios requerirá la autorización de la misma.

Capítulo III. Infracciones y sanciones**Artículo 9º.- Infracciones y defraudación**

9.1.- Infracciones simples.- De acuerdo con cuanto se dispone en los artículos 191 y ss. de la Ley General Tributaria, se considerarán infracciones leves y serán sancionadas con multa, graduadas en los términos establecidos en la misma, las siguientes actuaciones:

a) Alteración de la instalación, precintos, cerraduras, llaves, y cualesquiera otros aparatos que directa o indirectamente estén relacionados con la prestación del servicio.

b) Utilización del agua suministrada por esta Junta Vecinal, sin la solicitud general o particular en las condiciones establecidas en el art. 6.3 del presente Reglamento.

c) Realización, por parte del usuario, de injertos o derivaciones fraudulentas que traigan consigo un uso doloso del agua.

d) Destino del agua para usos distintos de los estipulados en la concesión.

e) Cesión, arriendo o venta del agua suministrada.

f) Desarreglo voluntario del aparato contador, así como la no reparación o sustitución del mismo si éste se hallare descompuesto o roto.

g) Oposición o resistencia por parte del abonado a la entrada en su domicilio, local o propiedad para el examen de las instalaciones del servicio por parte de esta Junta Vecinal, así como la ocultación de cualquier elemento que impida o dificulte la determinación, por parte de éste, de los elementos determinantes de la deuda y su correspondiente facturación.

h) Se considerará infracción especialmente calificada y será castigada con la máxima severidad prevista por las disposiciones vigentes, el destino del agua de abastecimiento domiciliario en época estival y en general en todas aquellas en las que exista escasez, para la limpieza de cualesquiera vehículos de tracción mecánica, el riego de fincas, jardines, patatales, o similares, llenado de piscinas o elementos análogos; produciendo una merma notable en el suministro o desabastecimiento de la población.

9.2.- Suspensión del servicio.

Con independencia del establecimiento de sanciones económicas, la realización de cualesquiera de los actos previstos en el apartado 1 precedente, así como las defraudaciones u otros actos que ocasionen perjuicios graves al servicio, podrán ser castigados -previa tramitación del correspondiente expediente sancionador - con la suspensión del servicio. Así mismo, procederá el corte o suspensión del servicio en el caso de impago establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio.

La rehabilitación o reanudación del mismo tras la suspensión o corte del servicio exigirá el abono de la tarifa de enganche vigente en cada momento.

9.3.- Sanciones

En los términos establecidos en el art. 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, las multas que se impondrán por infracción del presente Reglamento, serán:

a) Por infracciones muy graves: hasta 3.000,00 €.

b) Por infracciones graves: hasta 1.500,00 €.

c) Por infracciones leves: hasta 750 €.

9.4.- Defraudaciones.

Se consideran defraudaciones los actos y omisiones de los usuarios que intenten eludir el pago del precio o aminorar el importe de la liquidación. Las defraudaciones serán castigadas con multas del triple de la cantidad defraudada -previa liquidación del consumo realizado en situación normal- para lo cual se utilizarán los datos de que se disponga o los que estime el encargado del servicio.

9.5.- Reincidencia.

En todo caso, la reincidencia en la comisión de cualquiera de las faltas o defraudaciones será motivo suficiente para la iniciación de expediente de suspensión o privación del servicio, sin perjuicio de la indemnización procedente si ésta fuera objeto de fraude.

Disposición final

El presente Reglamento ha sido aprobado por acuerdo de la Junta Vecinal de fecha 20 de agosto de 2006, y entrará en vigor cuando haya transcurrido el plazo de quince días hábiles tras la publicación íntegra de su texto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Contra dicho acuerdo, definitivo en vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto 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, en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción. Sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Renedo de Valdetuéjar, 26 de febrero de 2007.-El Alcalde Pedáneo, Gabino González Reyero. 2081

BOISÁN

Redactada la Cuenta General del Presupuesto, referida al ejercicio de 2006, queda de manifiesto al público con sus justificantes en la casa del Presidente, durante el plazo de quince días. Durante dicho plazo y ocho días más, se admiten reclamaciones y observaciones.

Boisán, 22 de febrero de 2007.-El Presidente, Toribio Fuertes Fuertes. 2079

Junta de Castilla y León**DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN****Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo****AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA**

Expte.: 27/07/6337.

A los efectos prevenidos en el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, y en el capítulo II del Decreto 127/2003, de 30 de octubre (Boletín Oficial de Castilla y León nº 215 de 5 de noviembre), se somete a información pública el soterramiento del tramo de línea de M.T. a 20 kV, denominada "La Ribera", desde el apoyo 2014 al 2019, tres CC.TT. de superficie, uno de ellos existente denominado "Castrillo de la Ribera, II", en pórtico aéreo, pasando a uno de los de superficie y red subterránea de B.T., para suministro de energía eléctrica al Polígono Industrial de Castrillo de la Ribera, término municipal de Villaturiel, cuyas características especiales se señalan a continuación:

a) Peticionario: Iberdrola Distribución SA, con domicilio en calle La Serna, nº 90 - 24007 León.

b) Lugar donde se va a establecer la instalación: Castrillo de la Ribera, término municipal de Villaturiel.

c) Finalidad de la instalación: Suministro de energía eléctrica con carácter de servicio público.

d) Presupuesto: 213.030,79 €.

e) Características principales:

Red eléctrica de M.T. y CC.TT. para electrificación del Polígono Industrial de Castrillo de la Ribera. Formada por conductor de aluminio HEPRZ1, 12/20 KV, 1x240 mm², y una longitud aproximada de 900 metros. Entroncará en nuevo apoyo a intercalar entre 2014-2015, de la línea "La Ribera", discurrirá por calles del polígono, alimentará tres CC.TT. y finalizará en el nuevo apoyo a intercalar entre 2018 - 2019, de la mencionada línea.

C.T. nº 1

Del tipo prefabricado de hormigón formado por una máquina de 630 kVA, 13,2-20 kV/400-231 V, dos celdas de línea y otra de protección, 24 kV, 400 A y corte en SF₆.

C.T. nº 2

Del tipo prefabricado de hormigón formado por una máquina de 630 kVA, y otra existente de 100 kVA, 13,2-20 kV/400-231 V, dos celdas de línea, dos de protección, 24 kV, 400 A y corte en SF₆.

C.T. nº 3

Del tipo prefabricado de hormigón formado por dos máquinas de 630 kVA, cada una, 13,2-20 kV/400-231 V, dos celdas de línea, dos de protección, 24 kV, 400 A y corte en SF₆.

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el anteproyecto (o proyecto) de la instalación en esta Delegación Territorial, Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo, sito en la Avda. Peregrinos, s/n, de León, y formularse, al mismo tiempo y por duplicado, las reclamaciones que se estimen oportunas, en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

León, 7 de febrero de 2007.—El Jefe del Servicio Territorial, Emilio Fernández Tuñón.

1636

36,00 euros

Resolución del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo, de la Junta de Castilla y León, en León, por la que se autoriza el establecimiento de la instalación eléctrica que se cita.

Expte.: 195/06/6337.

Visto el expediente incoado en este Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo, a instancia de Iberdrola Distribución SAU, con domicilio en León, c/ La Serna, 90, solicitando el Proyecto Línea subterránea de M.T. a 20 kV denominada "Polígono 4" y Centro de Seccionamiento, para suministro de energía eléctrica a nave-almacén, en la parcela M-33 Polígono Industrial de León, Fase II, en la localidad de Santovenia de la Valdovincina, se derivan los siguientes:

Antecedentes de hecho:

1º.- Con fecha 13 de julio de 2006 Iberdrola Distribución SAU solicitó autorización administrativa, así como aprobación del proyecto de línea subterránea de M.T., y Centro de Seccionamiento, acompañando a dicha solicitud el correspondiente proyecto técnico.

2º.- Dicha solicitud fue sometida al trámite de información pública mediante su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de fecha 23 de agosto de 2006, notificándose al mismo tiempo al Ayuntamiento de Santovenia de la Valdovincina.

Fundamentos de derecho:

1º.- La competencia para dictar la presente Resolución viene atribuida al Jefe del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo por delegación del Delegado Territorial, en virtud de lo dispuesto en la Resolución de 21 de enero de 2004, de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León, en León, por la que se delegan determinadas competencias en el Jefe del Servicio Territorial competente en materia de Industria, Energía y Minas (*Boletín Oficial de Castilla y León* nº 20, de 30 de enero de 2004), en relación con el Decreto 156/2003, de 26 de diciembre, por el que se atribuyen y concentran competencias en los órganos directivos centrales de la Consejería de Economía y Empleo y en los Delegados Territoriales de la Junta de Castilla y León (*Boletín Oficial de Castilla y León* número 251, de 29 de diciembre de 2003).

2º.- Son de aplicación a la presente Resolución, además de la disposición antedicha en materia de competencia, el Decreto 127/2003, de 30 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León, el R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; la Ley 54/97, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria, la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones vigentes de general aplicación.

3º.- A la vista de la solicitud presentada y documentos obrantes en poder del expediente,

Este Servicio Territorial resuelve:

Primero, autorizar a Iberdrola Distribución SAU la instalación eléctrica cuyas características principales son las siguientes:

Línea subterránea de 20 kV, y centro de seccionamiento para alimentación a C.T. particular en la parcela M33, del Polígono Industrial de León. Formada por conductor de aluminio HEPRZ1, 12/20 kV, 1x240 mm², y una longitud de 10 metros. Entroncará en la línea Onzonilla IV, entre los CC.TT. "SEPEs 6-SEPEs 7", y alimentará un centro de seccionamiento.

El centro de seccionamiento será del tipo prefabricado formado por dos celdas de línea y otra de remonte, 24 kV, 400 A y corte en SF₆.

La instalación se realiza de acuerdo con el proyecto redactado por el ingeniero técnico industrial don José Ángel Robla, con fecha junio de 2006, y los Condicionados que se señalan en el punto 7º de esta Resolución.

Segundo, aprobar el proyecto de ejecución de la instalación de la línea indicada, conforme a la reglamentación técnica aplicable y con las siguientes condiciones:

1.ª Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen.

2.ª El plazo de puesta en marcha será de seis meses, contados a partir de la presente resolución.

3.ª El titular de las citadas instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras a este Servicio Territorial para su puesta en marcha, aportando la documentación establecida en el artículo 11 del Real Decreto 3.275/1982 de 12 de noviembre (*BOE* 01.12.1982).

4.ª Por la Administración se comprobará si en la ejecución del proyecto se cumplen las condiciones dispuestas en los Reglamentos que rigen los servicios de electricidad, para lo cual el titular de las instalaciones dará cuenta por escrito a la misma del comienzo de los trabajos, la cual, durante el período de construcción y, asimismo, en el de explotación, los tendrá bajo su vigilancia e inspección en su totalidad.

5.ª La Administración dejará sin efecto la presente resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

6.ª En tales supuestos, la Administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización, con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

7.ª El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, el cumplimiento de los condicionados que han sido establecidos por los organismos afectados; todos los cuales han sido trasladados al titular de la instalación, habiendo sido aceptados por el mismo.

Esta resolución se emite con independencia de cualquier autorización prevista en la normativa vigente y sin perjuicio de terceros.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su notificación, ante el Ilmo. Sr. Director General de Energía y Minas, C/ Jesús Rivero Meneses, s/n, 47071 Valladolid, de conformidad con lo dispuesto en el art. 114 y 115 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 60 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

León, 20 de septiembre de 2006.—El Jefe del Servicio Territorial, Emilio Fernández Tuñón.

1637

84,00 euros

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTALACIÓN DE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA MEDIANTE PANELES FOTOVOLTAICOS

Expte.: 206/06.

A los efectos prevenidos en el artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa de la instalación de producción de energía eléctrica mediante paneles fotovoltaicos (29,7 kW), en la parcela 24, polígono 117, en Valdefuentes del Páramo (Anejo Azares del Páramo), término municipal de Valdefuentes del Páramo, cuyas características especiales se señalan a continuación:

a) Peticionario: Tarsicio Antón Cabero, con domicilio en calle Rincón del Sol, 1 - 1ª B, 24010 Trobajo del Camino.

b) Lugar donde se va a establecer la instalación: En el término municipal de Valdefuentes del Páramo.

c) Finalidad de la instalación: Producción de energía eléctrica.

d) Características principales:

- 180 módulos fotovoltaicos de 165 Wp/ud., marca: BP Solar, modelo: 3165 S.

Potencia: 29.700 Wp.

- 9 inversores Ingecon Sun de 3,3 kW.

Potencia: 29,7 kW.

c) Presupuesto: 255.500,00 euros.

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el proyecto de la instalación en esta Delegación Territorial, Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo, sito en la Avda. Peregrinos, s/n, de León, y formularse, al mismo tiempo y por duplicado, las reclamaciones que se estimen oportunas, en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

León, 21 de agosto de 2006.-El Jefe del Servicio Territorial, P.A. Ana Mª Cordero Rodríguez.

1651

28,00 euros

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y EMPLEO

ANUNCIO

Resolución del Viceconsejero de Economía por la que se otorga autorización administrativa del Parque Eólico "Villabandín I y Ampliación a Villabandín I", promovido por la empresa "Aerocastilla SA", en los términos municipales de Riello y Murias de Paredes (León).

Antecedentes de hecho:

1º.- Con fecha 26 de mayo de 2000, Cannon Power España SL presenta proyecto en competencia con la solicitud de la instalación de parques eólicos promovidos por la empresa Preneal SA.

2º.- Con fecha 7 de agosto de 2000, la empresa Cannon Power España SL solicitó autorización administrativa para las instalaciones del parque eólico denominado "Villabandín I", situado en los términos municipales de Riello y Murias de Paredes (León), en las zonas no coincidentes con los parques solicitados en competencia.

3º.- De acuerdo con el artículo 7.3. el Decreto 189/1997 se solicitan informes al Ente Regional de la Energía (EREN) y a los Ayuntamientos afectados.

4º.- Mediante escritos de fecha 6 de junio, 17 de julio y 24 de agosto de 2000 el Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de León solicita a la promotora del parque las coordenadas UTM referidas al huso 30, acredite fehacientemente mediciones de un periodo de un año en el emplazamiento solicitado y comunica que la nueva poligonal deberá someterse al trámite de competencia de proyectos según lo preceptuado en el Decreto 189/117, de 26 de septiembre. Dichos datos son aportados por la empresa y continuar la tramitación del expediente.

6º.- El Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de León comunica el día 22 de enero de 2001 a Cannon Power España SL que la Dirección General de Industria, Energía y Minas resuelve a favor de Villabandín I y II la competencia de proyectos y que deberá presentar proyecto de ampliación a Villabandín, por las áreas no incluidas y presentarse simultáneamente en competencia contra Preneal SA en el parque "Alfonso IX", en caso de existir interferencias de aerogeneradores.

7º.- Por Resolución de fecha 2 de enero de 2001, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Junta de Castilla y León,

se otorgó reconocimiento de la condición de instalación de producción acogida al Régimen Especial e Inscripción en el Registro con carácter previo, al parque eólico "Villabandín I" con número de Registro: 62/LE/CRE/b.2/2818. Dicha Resolución es modificada por otra de la misma Dirección General de fecha 8 de febrero de 2001 en cuanto al número de aerogeneradores y la potencia total de la instalación. Ambas resoluciones son notificadas a la empresa.

8º.- Con fecha 7 de febrero de 2001, Cannon Power España SL solicita autorización administrativa para la instalación del parque eólico denominado "Ampliación Villabandín I"

9º.- Según lo establecido en el capítulo II del Decreto 189/1997, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la autorización de las instalaciones de producción de electricidad a partir de la energía eólica, dicha solicitud fue sometida al trámite de información pública, para presentación de proyectos en competencia, siendo publicados los anuncios en el *Boletín Oficial de Castilla y León* de fecha 10-01-01 y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de fecha 17-01-01.

10º.- Al mismo tiempo se solicitan informes al Ente Regional de la Energía (EREN) y a los ayuntamientos afectados, todo ello conforme con lo dispuesto en el Decreto 189/1997.

En el plazo reglamentario para la presentación de proyectos en competencia no se presentan alternativas.

11º.- En fecha 27 de junio de 2001 se comunica a la empresa Cannon Power España SL que el citado parque ha superado la fase de competencia de proyectos, por lo que deberá dar cumplimiento en el plazo de un mes a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 189/1997.

12º.- La mercantil presenta escrito el día 9 de julio de 2001 en el que solicita ampliación del plazo para presentar adecuadamente la documentación requerida en el apartado anterior.

13º.- A la vista de la solicitud de Autorización Administrativa, Declaración de Impacto Ambiental y Declaración de Utilidad Pública y Aprobación de Proyecto, de fecha 17 de agosto de 2001, y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico; en el Decreto legislativo 1/2000, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Evaluación del Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales de Castilla y León; en el Decreto 209/1995, de 5 de octubre; y en el Decreto 189/1997, de 26 de septiembre, se sometió el expediente a información pública, siendo publicados los anuncios en el *Boletín Oficial de Castilla y León* de fecha 26-10-01, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de fecha 29-10-01, así como en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos afectados.

14º.- Durante la información pública se presentaron las siguientes alegaciones:

D. Ricardo Dávila Rodríguez en nombre y como presidente de Urz, don Alejandro Sánchez Pérez en nombre y representación de seo-birdlife, don Alfonso Baeza Parra en su nombre y como presidente de la Mesa de Albacete para el Desarrollo Racional de la Energía Eólica, don Carlos Palma Barcenilla en nombre y representación del Grupo Naturalista CIE y la Asociación Soriana para la Defensa y Estudio de la Naturaleza (ASDEN) hacen referencia a irregularidades en aspectos administrativos, formales y metodológicos relacionados con el estudio de EIA por no tener en cuenta la existencia de los otros parques proyectados, los efectos sinérgicos, así como la afección a los recursos geológicos y edáficos, hidrológicos, sobre la vegetación, la fauna, turísticos y al paisaje.

15º.- El contenido de todas las alegaciones presentadas en este Servicio Territorial fueron puestas en conocimiento de Cannon Power España SL, quien, en fecha 30 de enero y 4 de febrero de 2002 contesta a las mismas.

16º.- Por Resolución de 30 de octubre de 2002, de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en León, se hace pública la Declaración de Impacto Ambiental de Evaluación Simplificada del proyecto del parque eólico "Villabandín I y ampliación a Villabandín I" (*Boletín Oficial de Castilla y León* 20-11-02) en la que se informa favorablemente el desarrollo del referido proyecto, promovido por Cannon Power España SL.

17º.- Como consecuencia del cambio de aerogenerador el Jefe del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de León solicita informe al Servicio Territorial de Medio Ambiente y a la Dirección General de Energía y Minas sobre la tramitación a seguir en lo referente a la Declaración de Impacto Ambiental.

18º.- Por Resolución de 1 de marzo de 2006 de la Viceconsejería de Economía se avoca la competencia para resolver la autorización administrativa del parque eólico "Villabandín I y ampliación a Villabandín I".

19º.- Con fecha 9 de octubre de 2006 Aerocastilla SA presenta en la Consejería de Economía y Empleo solicitud de traspaso de los expedientes administrativos relativos a los parques eólicos "Villabandín I", "Salce" y "Villabandín I" acompañando para ello escritura notarial de: poderes de Cannon, escritura de constitución de la Sociedad y poderes de Productora de Energía Eólica SA.

20º.- Por Resolución del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de León de fecha 24 de noviembre de 2006 se autoriza el cambio de titularidad a favor de Aerocastilla SA.

Fundamentos de derecho:

1.- La presente Resolución se dicta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en virtud del acuerdo de avocación de fecha 1 de marzo de 2006.

2.- En cuanto a las alegaciones presentadas se han tenido en cuenta, en la Declaración de Impacto Ambiental, tal como se indica en los antecedentes de hecho de la misma.

Vistos:

- Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico.
- Decreto Legislativo 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

- Decreto 189/1997, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la autorización de las instalaciones de producción de electricidad a partir de la energía eólica.

- Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León.

- Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones vigentes de general aplicación.

- Decreto Legislativo 1/2000, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales de Castilla y León.

- El Decreto 209/1995, de 5 de octubre por el que se aprueba el Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental de Castilla y León.

- El Decreto 127/2003, de 30 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León.

Vista la propuesta del Jefe del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de León, de fecha 1 de diciembre de 2006.

Resuelvo:

Primero.- Autorizar, a la empresa Aerocastilla SA domiciliada en plaza de la Rinconada, nº 9 - 4º A, 47001 Valladolid, la instalación del parque eólico denominado "Villabandín I y ampliación a Villabandín I" cuyas características principales son las siguientes:

24 aerogeneradores de 1.300 kW de potencia unitaria que totalizan una potencia conjunta de 31,2 MW, situado en los términos municipales de Riello y Murias de Paredes.

Conforme a la reglamentación técnica aplicable y con las siguientes condiciones:

1.- A los efectos del artículo 128.4 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, el plazo máximo para la solicitud de la aprobación del Proyecto de Ejecución del parque eólico y sus instalaciones eléctricas asociadas será de tres meses, contados a partir de la presente Resolución. Se producirá la caducidad de la autorización administrativa, si transcurrido dicho plazo no se ha solicitado la aprobación del Proyecto de Ejecución.

2.- Las contenidas en la Declaración de Impacto Ambiental, publicada en el *Boletín Oficial de Castilla y León* de fecha 20 de noviembre de 2006 y que se incorpora íntegramente a la presente Resolución.

Declaración de Impacto Ambiental de Evaluación Simplificada sobre el proyecto Parque Eólico "Villabandín I y ampliación a Villabandín I", en los términos municipales de Riello y Murias de Paredes (León), promovido por Cannon Power España SL.

La Consejería de Medio Ambiente, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 2.º del Texto Refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales de Castilla y León, aprobado por Decreto Legislativo 1/2000, de 18 de mayo, es el órgano administrativo de Medio Ambiente u órgano ambiental de la Administración de la Comunidad Autónoma a los efectos de la propia Ley, así como de lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental con las competencias atribuidas por la normativa vigente.

La Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León, en León, en virtud de lo dispuesto por el artículo 16 del citado Texto Refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales de Castilla y León, en relación con el artículo 33 del Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental de Castilla y León aprobado por Decreto 209/1995, de 5 de octubre, es el órgano administrativo competente para la tramitación y formulación de la Declaración de Impacto Ambiental de las Evaluaciones Simplificadas de Impacto Ambiental en el ámbito de la provincia.

El artículo 9.º 2 del citado Texto Refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales de Castilla y León, en relación con el apartado 3.4 b) de su Anexo II, que resulta aplicable por remisión del artículo 1.2 del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de mayo, en relación con su Anexo II, Grupo 4, letra h), somete a Evaluación Simplificada de Impacto Ambiental "Las industrias que pretendan ubicarse en una localización en la que no hubiera un conjunto de plantas preexistentes y disponga de una potencia total instalada igual o superior a 10.000 kW".

A la vista de la documentación que obra en el expediente se deduce que el Estudio de Impacto Ambiental se presenta en el Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo, una vez resuelto el trámite de competencia, con fecha 17 de agosto de 2001.

El Parque Eólico "Villabandín I y ampliación a Villabandín I" se localiza en la comarca de Las Omañas, al noroeste de la provincia de León, en el conjunto de estribaciones montañosas que separan la cuenca del río Omañas de la cuenca del río Luna. Los aerogeneradores se dispondrán en una alineación continua de 250 metros, a lo largo de la cuerda que abarca desde el Pico de los Montechos al Alto de Los Caleares, pasando por los parajes "Las Retuertas", "Los Arcos", "Pico Pelado" y "Cueto Agudo", con una longitud total estimada en 4,5 kilómetros y altitudes comprendidas entre los 1.907 y 1.884 metros.

El proyecto consiste en la instalación de un parque eólico de 28 aerogeneradores Nordex N62/1300, de 1.300 kW de potencia nominal unitaria, con torres tubulares troncocónicas de acero de 62 metros de altura y otros 62 de diámetro de rotor, que totalizan una potencia eléctrica bruta de 36,4 MW. Como acciones más significativas, el proyecto contempla los accesos que se realizarán desde el pueblo de Villadepán y requieren el acondicionamiento de 3.000 metros de caminos preexistentes y la nueva construcción de 9.304 metros de viales de 4 metros de anchura. Está prevista también la apertura de zanjas para los cables que unirán los aerogeneradores entre sí (que serán en su mayoría paralelas a los viales de servicio), siendo la longitud aproximada de la canalización eléctrica subterránea de 5.692 m, y la construcción de un edificio de control y la subestación eléctrica. Para la excavación de las zapatas y cimentación de los aerogeneradores se necesitará la preparación de plataformas cuya extensión es de 875 m². No se encuentra ningún núcleo de población a menos de 2.000 metros, siendo los más cercanos Sousas del Cumbrial, Villabandín y Villadepán a 3.200 metros.

Según el Dictamen Medioambiental sobre el Plan Eólico de Castilla y León (Documento de León), el área del estudio cuenta con una potencialidad eólica suficiente, ocupando una zona de sensibilidad ambiental baja y de desarrollo libre.

La conexión del parque con el sistema eléctrico está previsto realizarla mediante una línea eléctrica aérea de alta tensión a 132 kV o 220 kV, según las disponibilidades de la zona, sin que se precise este punto en el proyecto.

El Estudio de Impacto Ambiental, redactado por equipo homologado, se realiza la descripción y valoración del medio físico, biótico, paisajístico y socioeconómico del entorno, que incorpora un apartado sobre patrimonio histórico y otro de análisis de los niveles de ruido, se clasifican los posibles impactos del proyecto en las fases de construcción y funcionamiento y se proponen medidas preventivas y protectoras y acciones de restauración en relación con las distintas acciones del proyecto.

El Estudio de Impacto Ambiental fue sometido a información pública durante 30 días, a través de anuncios en el *Boletín Oficial de Castilla y León* de 26 de octubre de 2001 y en el *BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA* de 29 de octubre del mismo año, habiéndose formulado alegaciones por don Alfonso Baeza Parra, en representación propia y de la Mesa de Albacete para un Desarrollo e Implantación Racional de la Energía Eólica, don Ricardo Dávila Rodríguez en calidad de presidente de Urz (Asociación para el Estudio y Protección de la Naturaleza), don Carlos Palma Barcenilla, en representación del Grupo Naturalista CIE, don Alejandro Sánchez Pérez, en representación de la Sociedad Española de Ornitología (SEO/BirdLife), don Carlos González, en representación de la Asociación Soriana para la Defensa y Estudio de la Naturaleza (ASDEN) y por don Antonio Nespral Gaztelumendi en representación de la Asociación para el Estudio y Defensa de la Naturaleza "Tyto Alba".

En las alegaciones formuladas se hace referencia a aspectos administrativos, formales y metodológicos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental, como la existencia de otros posibles parques, y a posibles afecciones a los recursos geológicos y edáficos por riesgo de erosión, a los recursos hidrológicos por no indicarse en el estudio el lugar previsto para el emplazamiento del parque de maquinaria, a la vegetación por considerar que el impacto es muy elevado dada la afección a comunidades de interés comunitario, a la fauna por encontrarse el emplazamiento elegido sobre el área de importancia para las aves (IBA) n.º 013 "Babia-Somiedo" y por considerar que los enclaves son fundamentales para ciertas especies protegidas como el urogallo y la perdiz pardilla, a los recursos turísticos por la existencia de una ruta conocida de la naturaleza que no se tienen en cuenta, y al paisaje, por considerar que se produce un impacto crítico.

Las alegaciones que se refieren a aspectos medioambientales han sido convenientemente estudiadas y valoradas durante el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental. Han sido contestadas por el promotor y se ha estudiado el posible efecto sinérgico del parque junto con otros colindantes tramitados recientemente o que se están estudiando en la actualidad.

El proyecto ha sido informado en términos favorables, con condiciones, por la Sección de Espacios Naturales y Especies Protegidas y por la Sección de Ordenación y Mejora correspondiente del Servicio Territorial de Medio Ambiente.

La Ponencia Técnica Provincial de Evaluación de Impacto Ambiental, en su reunión del día 16 de octubre de 2002, acordó formular la Propuesta favorable de Declaración de Impacto Ambiental, procedimiento simplificado, con determinadas condiciones.

La Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León, en León, considerando adecuadamente tramitado el expediente de Evaluación de Impacto Ambiental referenciado, en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la misma por las disposiciones invocadas en el encabezamiento de esta Declaración y siguiendo el procedimiento establecido en el citado Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental de Castilla y León, formular la preceptiva

Declaración de impacto ambiental:

1.- Se determina a los solos efectos ambientales, informar positivamente el Parque Eólico "Villabandín I y ampliación a Villabandín I"

con sus infraestructuras asociadas, a excepción de los aerogeneradores señalados en los proyectos con los números 5, 10, 13 y 21 en razón a que se trata de puntos en los que se concentra el paso de fauna. El informe positivo se formula vinculado al cumplimiento de las condiciones que se establecen en esta Declaración y sin perjuicio del que, corresponde a las normas urbanísticas vigentes o a cualquier otra que pudiera impedir o condicionar su realización.

2.- Las medidas protectoras, correctoras y/o compensatorias, a efectos ambientales, a las que queda sujeta la ejecución del proyecto, son las que se exponen a continuación, además de las contempladas en el Estudio de Impacto Ambiental en lo que no contradigan a aquellas:

a) En la apertura de pistas no se excederá de una anchura máxima de 3,5 metros, y se colocarán vallas y señales al inicio de las mismas que impidan el tránsito y que limiten los movimientos de la maquinaria empleada en la ejecución de las obras.

b) En la zona afectada por las instalaciones existen endemismos orocantábricos, endemismos ártico-alpinos y orensano-sanabrieses, muy frágiles que no se distribuyen de forma homogénea, por cuya razón la empresa promotora deberá disponer de un técnico medioambiental que intervenga en la ejecución de los trabajos y comunicar al Servicio Territorial de Medio Ambiente el replanteo previo de todas las instalaciones: Localización de maquinaria, caminos, accesos, zanjas, torres e instalaciones auxiliares, cuya ubicación concreta será autorizada por éste.

c) La tierra vegetal procedente de las vías de servicio, excavaciones para cimentación de los aerogeneradores, líneas subterráneas de interconexión e instalaciones auxiliares, se retirará de forma selectiva para posteriormente utilizarse en la restauración.

d) Se restaurarán todas las superficies afectadas por la instalación. Las obras de tala de arbolado, apertura de calles, restauración y recuperación del medio natural así como la concreción de las medidas correctoras de esta Declaración de Impacto Ambiental, deberán contar con el asesoramiento e indicaciones técnicas del Servicio Territorial de Medio Ambiente de León.

e) Se contemplará íntegramente el Programa de Vigilancia Ambiental propuesta en el Estudio de Impacto Ambiental, debiéndose, además, recuperar las aves sinistradas y recoger los restos de las que puedan perecer, con una frecuencia mensual, anotándose las circunstancias climáticas del accidente si son conocidas; la frecuencia de este seguimiento se duplicará en las épocas migratorias pre y post nupcial.

f) Se evitará en la medida de lo posible la construcción de nuevos caminos o pistas, para lo que se utilizará la red de accesos propuesta. Una vez finalizadas las obras, se limitarán los accesos a toda persona ajena a las instalaciones con objeto de prevenir un incremento inadecuado del número de visitantes a la zona de la instalación.

g) Dado el potencial erosivo de la zona se evitarán en los nuevos viales, laderas de fuerte pendiente o las cercanías de los arroyos y abarrancamientos. En el caso de ser necesario que se afecte a la red de aguas, se realizarán las obras de drenaje pertinente y se garantizará la no-afección a estos recursos, sobre todo por vertidos contaminantes que pudieran producirse accidentalmente durante la fase de construcción.

h) Las zehorras que se utilicen en la apertura de nuevos caminos y/o consolidación de las existentes serán de un color acorde con el entorno.

i) Los sobrantes de los movimientos de tierra se llevarán a algún vertedero autorizado del entorno, sin que en ningún caso se construyan nuevas escombreras.

j) Las interconexiones eléctricas de fuerza y control entre aerogeneradores serán subterráneas y se restaurarán convenientemente.

k) Las torres de los aerogeneradores serán de tipo troncocónico, de chapa blanca o gris mate y tendrán un acabado neutro. El balizamiento de los aerogeneradores se realizará con luces rojas y la iluminación que se instale en edificaciones o subestaciones evitará en lo posible la difusión innecesaria de la luz.

l) Los edificios serán de una sola planta, con la menor superficie posible y acorde con las construcciones de la zona, el centro de con-

trol y el cierre de la subestación deberán ir chapados con piedra del lugar e integrados paisajísticamente.

m) Se gestionarán adecuadamente los aceites minerales usados, así como otros residuos procedentes del mantenimiento de los aerogeneradores y maquinaria auxiliar, almacenándose convenientemente y entregándose en un tiempo no inferior a los seis meses a un gestor autorizado. Deberán asimismo registrarse como pequeños productores de Residuos Tóxicos y Peligrosos ante el Servicio Territorial de Medio Ambiente de León o realizar la preceptiva Declaración Anual como Productor de Residuos Tóxicos y Peligrosos.

n) Las torres y las barquillas se mantendrán en perfecto estado y limpias de todo tipo de grasa y aceites, siendo el material utilizado para la misma gestionado junto con los aceites minerales usados.

ñ) Para garantizar el desmantelamiento y retirada de los equipos y de toda la infraestructura, incluidas las cimentaciones, al final de su vida útil o cuando el sistema de producción de energía deje de ser operativo o rentable y/o durante un período de dos años se paralice su funcionamiento o producción, se presentará presupuesto valorado de este coste y se construirá una garantía para su futura ejecución, así como un compromiso de desmantelamiento.

o) Se cumplirá estrictamente, con las condiciones que establece el Decreto 3/1995, de 12 de enero, para las Actividades Clasificadas por sus niveles sonoros y de vibraciones.

p) Se cumplirá con el apartado 4, párrafo cuarto, del Dictamen Ambiental sobre el Plan Eólico de Castilla y León, Documento de León, así como el artículo 20.5 del Real Decreto 2818/1998, de 23 de diciembre, sobre producción de energía eléctrica por instalaciones abastecidas, por recursos o fuentes de energía renovables, residuos o cogeneración, realizando la evacuación conjunta de las instalaciones colindantes.

3.- Si en el transcurso de los trabajos de movimientos de tierras aparecieran en el subsuelo restos históricos, arqueológicos o paleontológicos, se paralizarán las obras en la zona afectada, procediendo el promotor a ponerlo en conocimiento del Servicio Territorial de Cultura de León, que dictará las normas de actuación que procedan.

4.- Deberá presentarse, por el promotor, desde la fecha de esta Declaración, un informe anual sobre el cumplimiento del Programa de Vigilancia Ambiental y de las medidas correctoras establecidas en el Estudio de Impacto Ambiental y en esta Declaración.

5.- El seguimiento y la vigilancia del cumplimiento de lo establecido en esta Declaración de Impacto Ambiental corresponde a los órganos competentes por razón de la autorización del proyecto, sin perjuicio de la alta inspección que se atribuye a la Consejería de Medio Ambiente, como órgano ambiental, quien podrá recabar información al respecto, así como efectuar las comprobaciones necesarias en orden a verificar el cumplimiento del condicionado ambiental.

3.- En cumplimiento del apartado 2.ñ) de la Declaración de Impacto Ambiental, deberá presentarse, un plazo no superior a un mes, Memoria de Desmantelamiento del parque eólico y sus instalaciones eléctricas asociadas, en la que se incluya presupuesto valorado de este coste.

4.- La instalación de producción que se autoriza, deberá cumplir la normativa vigente y, en particular, por estar prevista su conexión a la red eléctrica, deberá utilizar una tecnología capaz de cumplir los requisitos establecidos en el apartado 3.1. "Condiciones de intercambio de energía" del P.O. 12.2 (Procedimiento de Operación del Sistema 12.2) reculado mediante Resolución de 11 de febrero de 2005, de la Secretaría General de la Energía, por la que se aprueba un conjunto de procedimientos de carácter técnico e instrumental necesarios para realizar la adecuada gestión técnica del Sistema eléctrico.

Asimismo, y conforme a lo dispuesto en la Resolución de 17 de marzo de 2004, de la Secretaría de Estado de Energía, Desarrollo Industrial y Pequeña y Mediana Empresa, por la que se modifica un conjunto de procedimientos de carácter técnico e instrumental necesarios para realizar la adecuada gestión técnica del sistema Eléctrico, concretamente en el Punto 7: SCO (Sistema de control de operaciones en tiempo real) del Procedimiento de Operación del Sistema:

"Información intercambiada por Red Eléctrica de España P.O.9"; la instalación de producción se que se autoriza, deberá disponer de un despacho de maniobras, o estar conectada a un despacho delegado para posibilitar que llegue, en tiempo real, a Red Eléctrica de España la información que, relativa a dicha instalación, le sea precisa para operar en el sistema eléctrico".

La Resolución se dicta sin perjuicio de que el interesado obtenga cualquier otra autorización, licencia, permiso, contrato o acuerdo que la legislación vigente establezca.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su notificación, ante el Excmo. Sr. Consejero de Economía y Empleo, conforme a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero

León, a 14 de diciembre de 2006.-El Viceconsejero De Economía, Rafael Delgado Núñez.

Resolución del Viceconsejero de Economía por la que se otorga autorización administrativa del Parque Eólico "Curueña I", promovido por la empresa "Aerocastilla SA", en el término municipal de Riello (León).

Antecedentes de hecho:

1º.- Con fecha 22 de junio de 2000, la empresa Cannon Power España SL solicitó autorización administrativa para las instalaciones del parque eólico denominado "Curueña I", situado en el término municipal de Riello (León).

2º.- Según lo establecido en el capítulo II del Decreto 189/1997 de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la autorización de las instalaciones de producción de electricidad a partir de la energía eólica, dicha solicitud fue sometida al trámite de información pública, para presentación de proyectos en competencia, siendo publicados los anuncios en el *Boletín Oficial de Castilla y León* de fecha 03-08-00 y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de fecha 25-08-00.

En el plazo reglamentario para la presentación de proyectos en competencia no se presentan alternativas.

3º.- Al mismo tiempo se solicitan informes al Ente Regional de la Energía (EREN) y al Ayuntamiento afectado, todo ello conforme con lo dispuesto en el Decreto 189/1997.

4.- La Dirección General de Industria, Energía y Minas, el día 18 de abril de 2001, comunica al Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de León la condición de instalación de producción eléctrica acogida al régimen especial al parque eólico denominado "Curueña", con número de registro 73/LE/CRE/b.2/2818.

5º.- En fecha 29 de mayo de 2001 se comunica a la empresa Cannon Power España SL que el citado parque ha superado la fase de competencia de proyectos, por lo que deberá dar cumplimiento en el plazo de un mes a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 189/1997.

6º.- La mercantil presenta escrito el día 13 de junio de 2001 en el que solicita ampliación del plazo para presentar adecuadamente la documentación requerida en el apartado anterior.

7º.- A la vista de la solicitud de Autorización Administrativa, Declaración de Impacto Ambiental y Declaración de Utilidad Pública y Aprobación de Proyecto, de fecha 19 de julio de 2001 y, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico; en el Decreto Legislativo 1/2000, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Evaluación del Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales de Castilla y León, en el Decreto 209/1995, de 5 de octubre; y en el Decreto 189/1997, de 26 de septiembre, se sometió el expediente a información pública, siendo publicados los anuncios en el *Boletín Oficial de Castilla y León* de fecha 17-10-01, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de fecha 17-10-01, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento afectado.

8º.- Por Resolución de 29 de octubre de 2002, de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en León, se hace pública la Declaración de Impacto Ambiental del proyecto del parque eólico "Curueña" (*Boletín Oficial de Castilla y León* 15-11-02) en la que se informa favorablemente el desarrollo del referido proyecto, promovido por Cannon Power España SL.

9º.- Por Resolución de 1 de marzo de 2006 de la Viceconsejería de Economía se avoca la competencia para resolver la autorización administrativa del parque eólico "Curueña I".

10º.- Con fecha 9 de octubre de 2006 Aerocastilla SA presenta en la Consejería de Economía y Empleo solicitud de traspaso de los expedientes administrativos relativos a los parques eólicos "Villabandín II", "Salce" y "Curueña I" acompañando para ello escritura notarial de los poderes de Cannon y escritura de constitución de la sociedad y poderes de Productora de Energía Eólica SA.

11º.- Por Resolución del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de León, de fecha 24 de noviembre de 2006, se autoriza el cambio de titularidad a favor de la mercantil Aerocastilla SA.

Fundamentos de derecho:

1.- La presente Resolución se dicta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en virtud del acuerdo de avocación de fecha 1 de marzo de 2006.

Vistos:

- Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico.

- Decreto Legislativo 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

- Decreto 189/1997, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la autorización de las instalaciones de producción de electricidad a partir de la energía eólica.

- Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León.

- Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones vigentes de general aplicación.

- Decreto Legislativo 1/2000, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales de Castilla y León.

- El Decreto 209/1995, de 5 de octubre por el que se aprueba el Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental de Castilla y León.

- El Decreto 127/2003, de 30 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León.

Vista la propuesta del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de León, de fecha 1 de diciembre de 2006.

Resuelvo:

Primero.- autorizar a la empresa Aerocastilla SA domiciliada en plaza de la Rinconada, nº 9 - 4º A, 47001 Valladolid, el parque eólico denominado "Curueña I" cuyas características principales son las siguientes:

8 aerogeneradores de 1.300 kW de potencia unitaria que totalizan una potencia conjunta de 10,4 MW, situado en el término municipal de Riello.

Conforme a la reglamentación técnica aplicable y con las siguientes condiciones:

1.- A los efectos del artículo 128.4 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, el plazo máximo para la solicitud de la aprobación del Proyecto de Ejecución del parque eólico y sus instalaciones eléctricas asociadas será de tres meses, contados a partir de la presente Resolución. Se producirá la caducidad de la Autorización Administrativa, si transcurrido dicho plazo no se ha solicitado la aprobación del Proyecto de Ejecución

2.- Las contenidas en la Declaración de Impacto Ambiental, publicada en el *Boletín Oficial de Castilla y León* de fecha 29 de octubre de 2002 y que se incorpora íntegramente a la presente Resolución.

Declaración de Impacto Ambiental de Evaluación Simplificada sobre el proyecto Parque Eólico "Curueña", en el término municipal de Riello (León), promovido por Cannon Power España SL.

La Consejería de Medio Ambiente, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 2.º del Texto Refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales de Castilla y León, aprobado por Decreto Legislativo 1/2000, de 18 de mayo, es el órgano administrativo de Medio Ambiente u órgano ambiental de la Administración de la Comunidad Autónoma a los efectos de la propia Ley, así como de lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental con las competencias atribuidas por la normativa vigente.

La Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León, en León, en virtud de lo dispuesto por el artículo 16 del citado Texto Refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales de Castilla y León, en relación con el artículo 33 del Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental de Castilla y León aprobado por Decreto 209/1995, de 5 de octubre, es el órgano administrativo competente para la tramitación y formulación de la Declaración de Impacto Ambiental de las Evaluaciones Simplificadas de Impacto Ambiental en el ámbito de la provincia.

El artículo 9.º 2 del citado Texto Refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales de Castilla y León, en relación con el apartado 3.4.b) de su Anexo II, que resulta aplicable por remisión del artículo 1.2 del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de mayo, en relación con su Anexo II, Grupo 4, letra h), somete a Evaluación Simplificada de Impacto Ambiental "Las industrias que pretendan ubicarse en una localización en la que no hubiera un conjunto de plantas preexistentes y disponga de una potencia total instalada igual o superior a 10.000 kW".

A la vista de la documentación que obra en el expediente se deduce que el Estudio de Impacto Ambiental se presenta en el Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo, una vez resuelto el trámite de competencia, con fecha 19 de julio de 2001.

El parque eólico "Curueña" se localiza en la comarca de Las Omañas, al noroeste de la provincia de León, en el conjunto de estribaciones montañosas que separan la cuenca del río Omañas de la cuenca del río Luna y, más concretamente en la Sierra de La Filera. Los aerogeneradores se dispondrán en tres alineaciones continuas en los parajes denominados "Las Corniellas", "Las Camariellas", "Peña Blanca", "Collado Cuartero", "Peña del Palomar" y "Ermita de la Canal", con una longitud total estimada en 5 kilómetros y altitudes entre 1.875 y 1.600 metros.

El proyecto consiste en la instalación de un parque eólico de 38 aerogeneradores Nordex N62/1300, de 1.300 kW de potencia nominal unitaria, con torres tubulares troncocónicas de acero de 62 metros de altura y otros 62 de diámetro de rotor, que totalizan una potencia eléctrica bruta de 49,4 MW. Como acciones más significativas, el proyecto contempla el acceso general de 8 km, que se realizarán desde un camino existente que parte del pueblo de Curueña (y se compartirá con el Parque Eólico Salce en trámite y promovido por la misma empresa) que habrá que acondicionar en 1.100 metros y construir 3.471 m. Se contempla también la nueva construcción de 9.548 m de viales internos de 4 metros de anchura. Está prevista también la apertura de zanjas para los cables que unirán los aerogeneradores entre sí (que serán en su mayoría paralelas a los viales de servicio), siendo la longitud aproximada de la canalización eléctrica subterránea de 9.435 m, y la construcción de un edificio de control y la subestación eléctrica, común también a ambos parques en el paraje "El Aguillín". Para la excavación de las zapatas y cimentación de los aerogeneradores se necesitará la preparación de plataformas cuya extensión es de 525 m². No se encuentra ningún núcleo de población a menos de 2.000 metros, siendo los más cercanos Abeltas de Luna y Curueña.

Según el Dictamen Medioambiental sobre el Plan Eólico de Castilla y León (Documento de León), el área del estudio cuenta con una potencialidad eólica suficiente, ocupando una zona de sensibilidad ambiental baja y de desarrollo libre.

La conexión del parque con el sistema eléctrico está previsto realizarla mediante una línea eléctrica aérea de alta tensión a 132 kV o 220 kV, según las disponibilidades de la zona, sin que se precise este punto en el proyecto.

En el Estudio de Impacto Ambiental, redactado por equipo homologado, se realiza la descripción y valoración del medio físico, biótico, paisajístico y socioeconómico del entorno, que incorpora un apartado sobre patrimonio histórico y otro de análisis de los niveles de ruido, se clasifican los posibles impactos del proyecto en las fases de construcción y funcionamiento y se proponen medidas preventivas y protectoras y acciones de restauración en relación con las distintas acciones del proyecto.

El Estudio de Impacto Ambiental fue sometido a información pública durante 30 días, a través de anuncios en el *Boletín Oficial de Castilla y León* de 17 de octubre de 2001 y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA del mismo día, no habiéndose formulado alegaciones.

Durante el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental se han estudiado los posibles efectos sinérgicos de este parque con otros colindantes tramitados recientemente o que se están estudiando en la actualidad.

El proyecto ha sido informado en términos favorables, con condiciones por la Sección de Espacios Naturales y Especies Protegidas y por la Sección de Ordenación y Mejora correspondiente.

La Ponencia Técnica Provincial de Evaluación de Impacto Ambiental, en su reunión del día 16 de octubre de 2002, acordó formular la Propuesta favorable de Declaración de Impacto Ambiental, procedimiento simplificado, con determinadas condiciones.

La Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León, en León, considerando adecuadamente tramitado el expediente de Evaluación de Impacto Ambiental referenciado, en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la misma por las disposiciones invocadas en el encabezamiento de esta Declaración y siguiendo el procedimiento establecido en el citado Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental de Castilla y León, formula la preceptiva

Declaración de impacto ambiental:

1.- Se determina a los solos efectos ambientales, informar positivamente el Parque Eólico "Curueña" con sus infraestructuras asociadas, a excepción de los aerogeneradores señalados en los proyectos con los números 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de los viales de acceso a los mismos. Hasta el número 34 los molinos se suprimen por estar en el límite del Espacio Natural de San Emiliano y por producir sobre este espacio un fuerte impacto paisajístico de acuerdo con el informe interno recibido de Espacios Naturales, y del 35 al 38 se suprimen porque también están muy próximos a San Emiliano, además se situarán muy alejados de la alineación principal del parque y de la subestación eléctrica, su implantación supondría la construcción de muchos kilómetros de viales y zanjas para tan pequeño número de aerogeneradores. El informe positivo se formula vinculado al cumplimiento de las condiciones que se establecen en esta Declaración y sin perjuicio del que, corresponde a las normas urbanísticas vigentes o a cualquier otra que pudiera impedir o condicionar su realización.

2.- Las medidas protectoras, correctoras y/o compensatorias, a efectos ambientales, a las que queda sujeta la ejecución del proyecto, son las que se exponen a continuación, además de las contempladas en el Estudio de Impacto Ambiental en lo que no contradigan a aquéllas:

a) En la apertura de pistas no se excederá de una anchura máxima de 3,5 metros, y se colocarán vallas y señales al inicio de las mismas que impidan el tránsito y que limiten los movimientos de la maquinaria empleada en la ejecución de las obras.

b) En la zona afectada por las instalaciones existen endemismos orocantábricos, endemismos ártico-alpinos y orensano-sanabrienses, muy frágiles que no se distribuyen de forma homogénea, por cuya razón la empresa promotora deberá disponer de un técnico medioambiental que intervenga en la ejecución de los trabajos y comunicar al Servicio Territorial de Medio Ambiente el replanteo previo de

todas las instalaciones: Localización de maquinaria, caminos, accesos, zanjas, torres e instalaciones auxiliares, cuya ubicación concreta será autorizada por éste.

c) La tierra vegetal procedente de las vías de servicio, excavaciones para cimentación de los aerogeneradores, líneas subterráneas de interconexión e instalaciones auxiliares, se retirará de forma selectiva para posteriormente utilizarse en la restauración.

d) Se restaurarán todas las superficies afectadas por la instalación. Las obras de tala de arbolado, apertura de calles, restauración y recuperación del medio natural así como la concreción de las medidas correctoras de este informe, deberán contar con el asesoramiento e indicaciones técnicas del Servicio Territorial de Medio Ambiente de León.

e) Se contemplará íntegramente el Programa de Vigilancia Ambiental propuesto en el Estudio de Impacto Ambiental, debiéndose, además, recuperar las aves siniestradas y recoger los restos de las que puedan perecer, con una frecuencia mensual, anotándose las circunstancias climáticas del accidente si son conocidas; la frecuencia de este seguimiento se duplicará en las épocas migratorias pre y post nupcial.

f) Se evitará en la medida de lo posible la construcción de nuevos caminos o pistas, para lo que se utilizará la red de accesos propuesta. Una vez finalizadas las obras, se limitarán los accesos a toda persona ajena a las instalaciones con objeto de prevenir un incremento inadecuado del número de visitantes a la zona de la instalación.

g) Dado el potencial erosivo de la zona se evitarán en los nuevos viales, laderas de fuerte pendiente o las cercanías de los arroyos y abarrancamientos. En el caso de ser necesario que se afecte a la red de aguas, se realizarán las obras de drenaje pertinentes y se garantizará la no afección a estos recursos, sobre todo por vertidos contaminantes que pudieran producirse accidentalmente durante la fase de construcción.

h) Las zahorras que se utilicen en la apertura de nuevos caminos y/o consolidación de las existentes serán de un color acorde con el entorno.

i) Los sobrantes de los movimientos de tierra se llevarán a algún vertedero autorizado del entorno, sin que en ningún caso se construyan nuevas escombreras. Si se necesitan préstamos se usarán canteras y graveras autorizadas.

j) Las interconexiones eléctricas de fuerza y control entre aerogeneradores serán subterráneas y se restaurarán convenientemente.

k) Las torres de los aerogeneradores serán de tipo troncocónico, de chapa blanca o gris mate y tendrán un acabado neutro. El balizamiento de los aerogeneradores se realizará con luces rojas y la iluminación que se instale en edificaciones o subestaciones evitará en lo posible la difusión innecesaria de la luz.

l) Los edificios serán de una sola planta, con la menor superficie posible y acorde con las construcciones de la zona, el centro de control y el cierre de la subestación deberán ir chapados con piedra del lugar e integrados paisajísticamente.

m) Se gestionarán adecuadamente los aceites minerales usados, así como otros residuos procedentes del mantenimiento de los aerogeneradores y maquinaria auxiliar, almacenándose convenientemente y entregándose en un tiempo no inferior a los seis meses a un gestor autorizado. Deberán asimismo registrarse como Pequeños Productores de Residuos Tóxicos y Peligrosos ante el Servicio Territorial de Medio Ambiente de León o realizar la preceptiva Declaración Anual como Productor de Residuos Tóxicos y Peligrosos.

n) Las torres y las barquillas se mantendrán en perfecto estado y limpias de todo tipo de grasa y aceites, siendo el material utilizado para la misma gestionado junto con los aceites minerales usados.

ñ) Para garantizar el desmantelamiento y retirada de los equipos y de toda la infraestructura, incluidas las cimentaciones, al final de su vida útil o cuando el sistema de producción de energía deje de ser operativo o rentable y/o durante un período de dos años se paralice su funcionamiento o producción, se presentará presupuesto valorado de este coste y se construirá una garantía para su futura ejecución, así como un compromiso de desmantelamiento.

o) Se cumplirá estrictamente, dada la proximidad de los pueblos, con las condiciones que establece el Decreto 3/1995, de 12 de enero, para las Actividades Clasificadas por sus niveles sonoros y de vibraciones.

p) Se cumplirá con el apartado 4, párrafo cuarto, del Dictamen Ambiental sobre el Plan Eólico de Castilla y León, Documento de León, así como el artículo 20.5 del Real Decreto 2818/1998, de 23 de diciembre, sobre producción de energía eléctrica por instalaciones abastecidas, por recursos o fuentes de energía renovables, residuos o cogeneración, realizando la evacuación conjunta de las instalaciones colindantes.

3.- Si en el transcurso de los trabajos de movimientos de tierras aparecieran en el subsuelo restos históricos, arqueológicos o paleontológicos, se paralizarán las obras en la zona afectada, procediendo el promotor a ponerlo en conocimiento del Servicio Territorial de Cultura de León, que dictará las normas de actuación que procedan.

4.- Deberá presentarse, por el promotor, desde la fecha de esta Declaración, un informe anual sobre el cumplimiento del Programa de Vigilancia Ambiental y de las medidas correctoras establecidas en el Estudio de Impacto Ambiental y en esta Declaración.

5.- El seguimiento y la vigilancia del cumplimiento de lo establecido en esta Declaración de Impacto Ambiental corresponde a los órganos competentes por razón de la autorización del proyecto, sin perjuicio de la alta inspección que se atribuye a la Consejería de Medio Ambiente, como órgano ambiental, quien podrá recabar información al respecto, así como efectuar las comprobaciones necesarias en orden a verificar el cumplimiento del condicionado ambiental.

3.- En cumplimiento del apartado 2.ñ) de la Declaración de Impacto Ambiental, deberá presentarse, un plazo no superior a un mes, Memoria de Desmantelamiento del parque eólico y sus instalaciones eléctricas asociadas, en la que se incluya presupuesto valorado de este coste.

4.- La instalación de producción que se autoriza, deberá cumplir la normativa vigente y, en particular, por estar prevista su conexión

a la red eléctrica, deberá utilizar una tecnología capaz de cumplir los requisitos establecidos en el apartado 3.1. "Condiciones de intercambio de energía" del P.O. 12.2 (Procedimiento de Operación del Sistema 12.2) reculado mediante Resolución de 11 de febrero de 2005, de la Secretaría General de la Energía, por la que se aprueba un conjunto de procedimientos de carácter técnico e instrumental necesarios para realizar la adecuada gestión técnica del Sistema eléctrico.

Asimismo, y conforme a lo dispuesto en la Resolución de 17 de marzo de 2004, de la Secretaría de Estado de Energía, Desarrollo Industrial y Pequeña y Mediana Empresa, por la que se modifica un conjunto de procedimientos de carácter técnico e instrumental necesarios para realizar la adecuada gestión técnica del sistema Eléctrico, concretamente en el Punto 7: SCO (Sistema de control de operaciones en tiempo real) del Procedimiento de Operación del Sistema: "Información intercambiada por Red Eléctrica de España P.O.9"; la instalación de producción se que se autoriza, deberá disponer de un despacho de maniobras, o estar conectada a un despacho delegado para posibilitar que llegue, en tiempo real, a Red Eléctrica de España la información que, relativa a dicha instalación, le sea precisa para operar en el sistema eléctrico".

La Resolución se dicta sin perjuicio de que el interesado obtenga cualquier otra autorización, licencia, permiso, contrato o acuerdo que la legislación vigente establezca.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su notificación, ante el Excmo. Sr. Consejero de Economía y Empleo, conforme a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero

Valladolid, a 14 de diciembre de 2006.-El Viceconsejero de Economía, Rafael Delgado Núñez.

1167

652,00 euros

Delegación Territorial de León – Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo

Resolución del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de la Junta de Castilla y León en León, por la que se convoca al levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por el expediente de expropiación forzosa para instalación de reforma línea de M.T. A 20/13,2 kV, denominada "Pola de Gordón" (STR La Gotera), derivación "Folledo" y reinstalación del C.T., en el término municipal de La Pola de Gordón.

Expte.-132/06/6337.

Por resolución del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de León de fecha 14 de septiembre de 2006, ha sido autorizado y declarado de utilidad pública el proyecto de instalación de reforma línea de M.T. a 20/13,2 kV, denominada "Pola de Gordón" (S.T.R. La Gotera), derivación "Folledo" y reinstalación de C.T., en el término municipal de La Pola de Gordón, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54.1 de la Ley 54/97 de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, la declaración de utilidad pública llevará implícita la necesidad de ocupación de los bienes y derechos afectos e implicará la urgente ocupación de los mismos a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

En su virtud, este Servicio Territorial, en cumplimiento de lo dispuesto en el citado artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, ha resuelto convocar a los titulares de los bienes y derechos afectados para que comparezcan en el Ayuntamiento donde radican las fincas afectadas, como punto de reunión para, de conformidad con el procedimiento que establece el precitado artículo, llevar a cabo el levantamiento de las actas previas a la ocupación y, si procediera, el de las de ocupación definitiva.

Todos los interesados, así como las personas que sean titulares de cualesquiera clase de derechos e intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por persona debidamente autorizada, aportando los documentos acreditativos de su titularidad y el último recibo de la contribución, pudiéndose acompañar, a su costa, de sus peritos y un notario, si lo estiman oportuno.

El levantamiento de actas tendrá lugar el día 6 de marzo de 2007 en el Ayuntamiento de La Pola de Gordón, a partir de las 11.15 horas.

El orden de levantamiento de actas se comunicará a cada interesado mediante la oportuna cédula de citación, figurando la relación de titulares convocados en el tablón de edictos del Ayuntamiento señalado.

Es de significar que esta publicación se efectúa a los efectos que determina el artículo 59.5 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en aquellos casos en los que por una u otra causa, no hubiera podido practicarse la notificación individual a los titulares de las fincas que se describen en el Anexo.

En el expediente expropiatorio, Iberdrola Distribución SAU asumirá la condición de beneficiaria.

León, a 26 de enero de 2007.-El Jefe del Servicio Territorial, Emilio Fernández Tuñón.

ANEXO

PROYECTO DE REFORMA L.M.T. 20 KV. "POLA DE GORDÓN" (S.T.R.-LA GOTERA) DERIVACIÓN "FOLLEDO" - T.M. LA POLA DE GORDÓN - (LEÓN)

Nº	Pol.	Par.	Propietario	Dirección	Apoyo	Ocup. Ap.	Long. C.	Uso
12	27	197	Soledad Viñuela Alfonso	Casa Jardín-Parque Oeste nº 45 letra D, Oviedo	3	1 m ²	26 m	Pastizal

Nº	Pol.	Par.	Propietario	Dirección	Apoyo	Ocup. Ap.	Long. C.	Uso
17	27	488	Hros. de Braulio González Rodríguez	Dama de Arintero nº 21 4º B 24008 León			29 m	Pastizal
56	27	736	Pacita González Rodríguez	Desconocida			8 m.	Pastizal
							1292	43,20 euros

Ministerio de Economía y Hacienda

Agencia Estatal de Administración Tributaria

DELEGACIÓN DE LEÓN

ANUNCIOS

En virtud de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, de 17 de diciembre), no siendo posible practicar la notificación por causas no imputables a la Administración y habiéndose realizado, al menos, los intentos de notificación exigidos por el citado artículo, por el presente anuncio se cita a los obligados tributarios o representantes que se relacionan en el anexo, para ser notificados por comparecencia de los actos administrativos derivados de los procedimientos que en el mismo se incluyen.

Los obligados tributarios, los demás interesados o sus representantes deberán comparecer en el plazo máximo de 15 días naturales, contados desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el boletín oficial correspondiente, en horario de nueve a catorce horas, de lunes a viernes, en los lugares que en cada caso se señalan, al efecto de practicarse las notificaciones pendientes en los procedimientos tramitados por los órganos relacionados en el anexo.

Cuando transcurrido dicho plazo no se hubiera comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

León, 30 de enero de 2007.—El Delegado de la A.E.A.T.

Lugares de comparecencia:

OFICINA GESTORA	DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO
R24009 ASTORGA	CL CARMEN 00002	24700	ASTORGA
R24782 UDAD.REC. DEUDAS MENOR CUANTIA	AV GRAN VIA DE SAN MARCOS 00018	24002	LEON

No obstante, si usted hubiera cambiado de domicilio fiscal podrá comparecer en las oficinas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria correspondientes a su domicilio fiscal para la práctica de las notificaciones pendientes.

NIF	NOMBRE	PROCEDIMIENTO	EXPEDIENTE	ÓRGANO RESPONSA.	LUGAR COMPARECENCIA
09783941V	ALVAREZ FERNANDEZ MIGUEL ANGEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240641993 -	0699097632365	RECAUDACION	R24782
09783941V	ALVAREZ FERNANDEZ MIGUEL ANGEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240641984 -	0699097632356	RECAUDACION	R24782
09783941V	ALVAREZ FERNANDEZ MIGUEL ANGEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240641972 -	0699097632347	RECAUDACION	R24782
X1454631L	AMJAD ALI	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005260483465 -	0699097634152	RECAUDACION	R24782
10191315S	APARICIO GONZALEZ, MIGUEL SANTIAGO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240642610 -	0699097633730	RECAUDACION	R24782
10191315S	APARICIO GONZALEZ, MIGUEL SANTIAGO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240642600 -	0699097633721	RECAUDACION	R24782
10191315S	APARICIO GONZALEZ, MIGUEL SANTIAGO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240642599 -	0699097633712	RECAUDACION	R24782
09683392R	APARICIO VIDAL LUCIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240642664 -	0699097634648	RECAUDACION	R24782
09683392R	APARICIO VIDAL LUCIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240642655 -	0699097634639	RECAUDACION	R24782
09683392R	APARICIO VIDAL LUCIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240642643 -	0699097634620	RECAUDACION	R24782
09711340G	BAYON ASTORGANO JOSE LUIS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240643732 -	0699097625930	RECAUDACION	R24782
71414313A	BLANCO FERNANDEZ VICENTE DEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240643986 -	0699097640550	RECAUDACION	R24782
71414313A	BLANCO FERNANDEZ VICENTE DEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240643995 -	0699097640541	RECAUDACION	R24782
71414313A	BLANCO FERNANDEZ VICENTE DEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240643974 -	0699097640532	RECAUDACION	R24782
09731320C	BLANCO GARCIA FLORENTINO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240644019 -	0699097626719	RECAUDACION	R24782
09731320C	BLANCO GARCIA FLORENTINO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240644028 -	0699097626700	RECAUDACION	R24782
09731320C	BLANCO GARCIA FLORENTINO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240644007 -	0699097626690	RECAUDACION	R24782
09317711C	CAPA HURTADO FRANCISCO JAVIER	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240644624 -	0699097631063	RECAUDACION	R24782
09317711C	CAPA HURTADO FRANCISCO JAVIER	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240644633 -	0699097631054	RECAUDACION	R24782
09317711C	CAPA HURTADO FRANCISCO JAVIER	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240644612 -	0699097631045	RECAUDACION	R24782
09798115T	CARRETERO GARCIA MIGUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240645163 -	0699097631100	RECAUDACION	R24782
09798115T	CARRETERO GARCIA MIGUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240645183 -	0699097631090	RECAUDACION	R24782
09798115T	CARRETERO GARCIA MIGUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240645171 -	0699097631081	RECAUDACION	R24782
09798115T	CARRETERO GARCIA MIGUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240645151 -	0699097631072	RECAUDACION	R24782
10067719K	CASTRO ARIAS ENRIQUE	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240645427 -	0699097636435	RECAUDACION	R24782
10067719K	CASTRO ARIAS ENRIQUE	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240645447 -	0699097636426	RECAUDACION	R24782
10067719K	CASTRO ARIAS ENRIQUE	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240645435 -	0699097636417	RECAUDACION	R24782
10067719K	CASTRO ARIAS ENRIQUE	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240645415 -	0699097636408	RECAUDACION	R24782
14930441Z	CASTRO PARDO EMILIA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240645482 -	0699097635216	RECAUDACION	R24782
10083792V	CUADRADO REGUERA MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240647308 -	0699097626728	RECAUDACION	R24782
09755148C	CUETO ALONSO AURORA ESTHER DEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240647383 -	0699097627983	RECAUDACION	R24782
09735538Y	DELGADO BARTOLOME JESUS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240647515 -	0699097633061	RECAUDACION	R24782
09735538Y	DELGADO BARTOLOME JESUS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240647506 -	0699097633052	RECAUDACION	R24782
09735538Y	DELGADO BARTOLOME JESUS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240647494 -	0699097633043	RECAUDACION	R24782
11052070H	DIAZ LOPEZ MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240647770 -	0699097638992	RECAUDACION	R24782
11052070H	DIAZ LOPEZ MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240647780 -	0699097638983	RECAUDACION	R24782
11052070H	DIAZ LOPEZ MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240647769 -	0699097638974	RECAUDACION	R24782
10046406Y	DIAZ MARTINEZ ROSARIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240647803 -	0699097626957	RECAUDACION	R24782

NIF	NOMBRE	PROCEDIMIENTO	EXPEDIENTE	ÓRGANO RESPONSA.	LUGAR COMPARECENCIA
10046406Y	DIAZ MARTINEZ ROSARIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240647791 -	0699097626948	RECAUDACION	R24782
71486719M	DIAZ SAL CARMEN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240647813 -	0699097631476	RECAUDACION	R24782
71486719M	DIAZ SAL CARMEN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240647825 -	0699097631494	RECAUDACION	R24782
71486719M	DIAZ SAL CARMEN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240647834 -	0699097631485	RECAUDACION	R24782
09782970N	DIEZ FERNANDEZ ENRIQUE	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240647989 -	0699097631842	RECAUDACION	R24782
09782970N	DIEZ FERNANDEZ ENRIQUE	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240647990 -	0699097631860	RECAUDACION	R24782
09782970N	DIEZ FERNANDEZ ENRIQUE	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240648000 -	0699097631851	RECAUDACION	R24782
09733189A	DIEZ FERNANDEZ JORGE ALBERTO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240648034 -	0699097632154	RECAUDACION	R24782
09733189A	DIEZ FERNANDEZ JORGE ALBERTO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240648022 -	0699097632145	RECAUDACION	R24782
09744012Q	DIEZ FERNANDEZ JULIO CESAR	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240648056 -	0699097632172	RECAUDACION	R24782
09744012Q	DIEZ FERNANDEZ JULIO CESAR	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240648044 -	0699097632163	RECAUDACION	R24782
09810461H	DIEZ FERNANDEZ MARIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240648078 -	0699097630421	RECAUDACION	R24782
09810461H	DIEZ FERNANDEZ MARIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240648066 -	0699097630412	RECAUDACION	R24782
09586671H	DOMINGUEZ VALLE MARIA JULIA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240648748 -	0699097632769	RECAUDACION	R24782
09462313K	FERNANDEZ ARIAS AURELIA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240649717 -	0699097632841	RECAUDACION	R24782
09462313K	FERNANDEZ ARIAS AURELIA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240649705 -	0699097632832	RECAUDACION	R24782
10061879T	FERNANDEZ COELLO JOSE MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240649805 -	0699097636114	RECAUDACION	R24782
10061879T	FERNANDEZ COELLO JOSE MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240649814 -	0699097636105	RECAUDACION	R24782
10061879T	FERNANDEZ COELLO JOSE MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240649793 -	0699097636096	RECAUDACION	R24782
71427848Z	FERNANDEZ FERNANDEZ ANA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240649882 -	0699097629780	RECAUDACION	R24782
71427848Z	FERNANDEZ FERNANDEZ ANA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240649901 -	0699097629770	RECAUDACION	R24782
71427848Z	FERNANDEZ FERNANDEZ ANA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240649890 -	0699097629761	RECAUDACION	R24782
09689547S	FERNANDEZ GARCIA M AMPARO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240650069 -	0699097628286	RECAUDACION	R24782
09689547S	FERNANDEZ GARCIA M AMPARO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240650089 -	0699097628277	RECAUDACION	R24782
09689547S	FERNANDEZ GARCIA M AMPARO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240650077 -	0699097628268	RECAUDACION	R24782
09689547S	FERNANDEZ GARCIA M AMPARO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240650057 -	0699097628259	RECAUDACION	R24782
09729993G	FERNANDEZ PEREZ FRANCISCO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240650400 -	0699097632888	RECAUDACION	R24782
09729993G	FERNANDEZ PEREZ FRANCISCO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240650420 -	0699097632879	RECAUDACION	R24782
09729993G	FERNANDEZ PEREZ FRANCISCO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240650418 -	0699097632860	RECAUDACION	R24782
09729993G	FERNANDEZ PEREZ FRANCISCO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240650398 -	0699097632850	RECAUDACION	R24782
09766683D	FRAILE LOZANO JOSE JORGE	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240651048 -	0699097626131	RECAUDACION	R24782
09766683D	FRAILE LOZANO JOSE JORGE	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240651057 -	0699097626122	RECAUDACION	R24782
09766683D	FRAILE LOZANO JOSE JORGE	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240651036 -	0699097626113	RECAUDACION	R24782
10066042T	FRANCO MARTINEZ MARIA ARANZAZU	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240651070 -	0699097636747	RECAUDACION	R24782
10068635V	FRANESQUI COELLO MARIA ELENA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240651081 -	0699097637241	RECAUDACION	R24782
33972101C	GARCIA DELGADO ANSELMO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240651500 -	0699097635124	RECAUDACION	R24782
09683227C	GARCIA FLOREZ M TERESA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240651631 -	0699097625884	RECAUDACION	R24782
09683227C	GARCIA FLOREZ M TERESA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240651662 -	0699097625875	RECAUDACION	R24782
09683227C	GARCIA FLOREZ M TERESA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240651650 -	0699097625866	RECAUDACION	R24782
09683227C	GARCIA FLOREZ M TERESA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240651640 -	0699097625857	RECAUDACION	R24782
10063052T	GARCIA LOPEZ JOSE MARIA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240651851 -	0699097638424	RECAUDACION	R24782
10063052T	GARCIA LOPEZ JOSE MARIA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240651860 -	0699097638415	RECAUDACION	R24782
10063052T	GARCIA LOPEZ JOSE MARIA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240651840 -	0699097638406	RECAUDACION	R24782
34924390V	GARCIA MURIAS ANA MARIA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240651972 -	0699097627058	RECAUDACION	R24782
71499678S	GARCIA SOTO CESAR	LIQ. EN EJECUTIVA S20400042406516699 -	0699105611160	RECAUDACION	R24782
09800746D	GETINO HUERGA OSCAR	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240652445 -	0699097628744	RECAUDACION	R24782
09800746D	GETINO HUERGA OSCAR	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240652454 -	0699097628735	RECAUDACION	R24782
09800746D	GETINO HUERGA OSCAR	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240652433 -	0699097628726	RECAUDACION	R24782
10086777N	GONZALEZ BARDON OSCAR	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240652720 -	0699097638231	RECAUDACION	R24782
10086777N	GONZALEZ BARDON OSCAR	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240652740 -	0699097638240	RECAUDACION	R24782
09676157B	GONZALEZ GONZALEZ ALFONSO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240653116 -	0699097629954	RECAUDACION	R24782
36035786F	GONZALEZ MARTINEZ JOSE RAMON	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240653215 -	0699097627460	RECAUDACION	R24782
36035786F	GONZALEZ MARTINEZ JOSE RAMON	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240653257 -	0699097627451	RECAUDACION	R24782
36035786F	GONZALEZ MARTINEZ JOSE RAMON	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240653245 -	0699097627442	RECAUDACION	R24782
36035786F	GONZALEZ MARTINEZ JOSE RAMON	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240653234 -	0699097627433	RECAUDACION	R24782
36035786F	GONZALEZ MARTINEZ JOSE RAMON	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240653223 -	0699097627424	RECAUDACION	R24782
36035786F	GONZALEZ MARTINEZ JOSE RAMON	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240653203 -	0699097627415	RECAUDACION	R24782
71428617R	GONZALEZ PASTRANA CAROLINA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240653391 -	0699097628955	RECAUDACION	R24782
10047783A	GONZALEZ RODRIGUEZ JUAN CARLOS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240653501 -	0699097635977	RECAUDACION	R24782
10047783A	GONZALEZ RODRIGUEZ JUAN CARLOS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240653510 -	0699097635968	RECAUDACION	R24782
10047783A	GONZALEZ RODRIGUEZ JUAN CARLOS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240653490 -	0699097635929	RECAUDACION	R24782
10192795T	GORDON FERRERO JOSE	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240653787 -	0699097640267	RECAUDACION	R24782
10192795T	GORDON FERRERO JOSE	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240653796 -	0699097640258	RECAUDACION	R24782
10192795T	GORDON FERRERO JOSE	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240653775 -	0699097640249	RECAUDACION	R24782
09521185J	GUTIERREZ GARCIA GUMERSINDO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240654172 -	0699097629909	RECAUDACION	R24782
09521185J	GUTIERREZ GARCIA GUMERSINDO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240654181 -	0699097629890	RECAUDACION	R24782
09521185J	GUTIERREZ GARCIA GUMERSINDO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240654160 -	0699097629880	RECAUDACION	R24782
70994152Y	HIDALGO MARTINEZ GERMAN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240654546 -	0699097633034	RECAUDACION	R24782
70994152Y	HIDALGO MARTINEZ GERMAN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240654555 -	0699097633025	RECAUDACION	R24782
70994152Y	HIDALGO MARTINEZ GERMAN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240654534 -	0699097633016	RECAUDACION	R24782
71425664S	HUETE VALLE JORGE SANTIAGO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240654887 -	0699097640038	RECAUDACION	R24782
71425664S	HUETE VALLE JORGE SANTIAGO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240654896 -	0699097640029	RECAUDACION	R24782
71425664S	HUETE VALLE JORGE SANTIAGO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240654875 -	0699097640010	RECAUDACION	R24782
09655396L	JUAN VAZQUEZ ROSARIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240655580 -	0699097632942	RECAUDACION	R24782
09655396L	JUAN VAZQUEZ ROSARIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240655599 -	0699097632933	RECAUDACION	R24782
09655396L	JUAN VAZQUEZ ROSARIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240655579 -	0699097632924	RECAUDACION	R24782

NIF	NOMBRE	PROCEDIMIENTO	EXPEDIENTE	ÓRGANO RESPONSA.	LUGAR COMPARECENCIA
10079231X	LOPEZ NUÑEZ MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240656944 -	0699097636783	RECAUDACION	R24782
10079231X	LOPEZ NUÑEZ MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240656931 -	0699097636774	RECAUDACION	R24782
10079231X	LOPEZ NUÑEZ MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240656920 -	0699097636765	RECAUDACION	R24782
10079231X	LOPEZ NUÑEZ MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240656910 -	0699097636756	RECAUDACION	R24782
71549842Q	LORDEN LIEBANA MARIA DEL CARMEN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240657054 -	0699097627644	RECAUDACION	R24782
71549842Q	LORDEN LIEBANA MARIA DEL CARMEN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240657042 -	0699097627635	RECAUDACION	R24782
09735558A	LORDEN LIEBANA MARIANO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240657065 -	0699097631760	RECAUDACION	R24782
09755129R	MANSILLA MELON LUIS ANGEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240657690 -	0699097630926	RECAUDACION	R24782
09755129R	MANSILLA MELON LUIS ANGEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240657681 -	0699097630917	RECAUDACION	R24782
09755542T	MARTIN VILLARES ANA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240657856 -	0699097637398	RECAUDACION	R24782
09742541V	MARTINEZ GONZALEZ M ISABEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240658066 -	0699097626452	RECAUDACION	R24782
09713670B	MERINO FERNANDEZ ROSARIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240658658 -	0699097629981	RECAUDACION	R24782
09713670B	MERINO FERNANDEZ ROSARIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240658649 -	0699097629972	RECAUDACION	R24782
09713670B	MERINO FERNANDEZ ROSARIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240658637 -	0699097629963	RECAUDACION	R24782
11081901H	MUÑOZ GARCIA JOSE LUIS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240659420 -	0699097628982	RECAUDACION	R24782
11081901H	MUÑOZ GARCIA JOSE LUIS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240659330 -	0699097628973	RECAUDACION	R24782
11081901H	MUÑOZ GARCIA JOSE LUIS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240659319 -	0699097628964	RECAUDACION	R24782
09737259W	MUÑOZ PEREZ JERONIMO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240659340 -	0699097628120	RECAUDACION	R24782
09737259W	MUÑOZ PEREZ JERONIMO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240659430 -	0699097628130	RECAUDACION	R24782
10053310X	ORTEGA TORRECILLA ANTONIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240660211 -	0699097637966	RECAUDACION	R24782
10053310X	ORTEGA TORRECILLA ANTONIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240660231 -	0699097637957	RECAUDACION	R24782
10053310X	ORTEGA TORRECILLA ANTONIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240660220 -	0699097637948	RECAUDACION	R24782
09626601C	PALACIN GUTIERREZ FRANCISCO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240660297 -	0699097627690	RECAUDACION	R24782
09626601C	PALACIN GUTIERREZ FRANCISCO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240660288 -	0699097627680	RECAUDACION	R24782
09626601C	PALACIN GUTIERREZ FRANCISCO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240660276 -	0699097627671	RECAUDACION	R24782
09475407M	PEREZ CARRETERO LUIS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240660893 -	0699097626810	RECAUDACION	R24782
09614440A	PEREZ PUENTE JULIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240661070 -	0699097633144	RECAUDACION	R24782
09614440A	PEREZ PUENTE JULIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240661068 -	0699097633135	RECAUDACION	R24782
07808306J	PERRINO MARTIN JESUS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240661267 -	0699097635270	RECAUDACION	R24782
07808306J	PERRINO MARTIN JESUS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240661276 -	0699097635261	RECAUDACION	R24782
07808306J	PERRINO MARTIN JESUS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240661255 -	0699097635252	RECAUDACION	R24782
00666322N	PLAZA COTILLO JOSE MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240661597 -	0699097637755	RECAUDACION	R24782
00666322N	PLAZA COTILLO JOSE MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240661617 -	0699097637746	RECAUDACION	R24782
00666322N	PLAZA COTILLO JOSE MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240661605 -	0699097637737	RECAUDACION	R24782
00666322N	PLAZA COTILLO JOSE MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240661585 -	0699097637728	RECAUDACION	R24782
09715171V	PRIETO CABALLERO MARIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240662158 -	0699097628524	RECAUDACION	R24782
09715171V	PRIETO CABALLERO MARIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240662146 -	0699097628515	RECAUDACION	R24782
71552609T	PRIETO FERRERO MARTA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240662224 -	0699097640000	RECAUDACION	R24782
71552609T	PRIETO FERRERO MARTA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240662244 -	0699097639991	RECAUDACION	R24782
71552609T	PRIETO FERRERO MARTA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240662232 -	0699097639982	RECAUDACION	R24782
71552609T	PRIETO FERRERO MARTA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240662212 -	0699097639973	RECAUDACION	R24782
10089071Y	PRIETO ZAPICO AGUSTIN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240662268 -	0699097631521	RECAUDACION	R24782
10089071Y	PRIETO ZAPICO AGUSTIN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240662277 -	0699097631512	RECAUDACION	R24782
10089071Y	PRIETO ZAPICO AGUSTIN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240662256 -	0699097631503	RECAUDACION	R24782
09798521S	REYERO DE BENITO M INMACULADA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240663566 -	0699097628854	RECAUDACION	R24782
09798521S	REYERO DE BENITO M INMACULADA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240663575 -	0699097628845	RECAUDACION	R24782
09798521S	REYERO DE BENITO M INMACULADA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240663554 -	0699097628836	RECAUDACION	R24782
09801836I	RIAÑO DIEZ BEGOÑA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240663621 -	0699097628176	RECAUDACION	R24782
09801836I	RIAÑO DIEZ BEGOÑA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240663619 -	0699097628167	RECAUDACION	R24782
09801836I	RIAÑO DIEZ BEGOÑA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240663609 -	0699097628158	RECAUDACION	R24782
71513860Y	RIVERA SANCHEZ ALAIN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240663784 -	0699097637571	RECAUDACION	R24782
71513860Y	RIVERA SANCHEZ ALAIN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240663772 -	0699097637562	RECAUDACION	R24782
71513860Y	RIVERA SANCHEZ ALAIN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240663761 -	0699097637553	RECAUDACION	R24782
71513860Y	RIVERA SANCHEZ ALAIN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240663742 -	0699097637544	RECAUDACION	R24782
71513860Y	RIVERA SANCHEZ ALAIN	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240663752 -	0699097637535	RECAUDACION	R24782
09774854S	RODRIGUEZ BOMBIN ALVARO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240663894 -	0699097627561	RECAUDACION	R24782
09774854S	RODRIGUEZ BOMBIN ALVARO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240663885 -	0699097627552	RECAUDACION	R24782
09774854S	RODRIGUEZ BOMBIN ALVARO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240663873 -	0699097627543	RECAUDACION	R24782
09699119L	RODRIGUEZ BOMBIN JESUS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240663927 -	0699097627617	RECAUDACION	R24782
09699119L	RODRIGUEZ BOMBIN JESUS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240663918 -	0699097627608	RECAUDACION	R24782
09699119L	RODRIGUEZ BOMBIN JESUS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240663906 -	0699097627599	RECAUDACION	R24782
10043217Z	RODRIGUEZ FERNANDEZ ELVIRA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240664094 -	0699097637499	RECAUDACION	R24782
10043217Z	RODRIGUEZ FERNANDEZ ELVIRA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240664103 -	0699097637480	RECAUDACION	R24782
10043217Z	RODRIGUEZ FERNANDEZ ELVIRA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240664082 -	0699097637470	RECAUDACION	R24782
44433271P	RODRIGUEZ RODRIGUEZ ANA MARIA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240664389 -	0699097637590	RECAUDACION	R24782
44433271P	RODRIGUEZ RODRIGUEZ ANA MARIA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240664370 -	0699097637580	RECAUDACION	R24782
71407313H	SANCHEZ DIEZ M ISABEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240664897 -	0699097634913	RECAUDACION	R24782
10181785F	SERRANO NISTAL ANGEL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240665502 -	0699097633960	RECAUDACION	R24782
10036932P	SEVANE NEIRA DELMIRO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240665580 -	0699097638745	RECAUDACION	R24782
10036932P	SEVANE NEIRA DELMIRO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240665599 -	0699097638736	RECAUDACION	R24782
10036932P	SEVANE NEIRA DELMIRO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240665578 -	0699097638727	RECAUDACION	R24782
09780481F	SUAREZ ALVAREZ DEMETRIO GUSTAVO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240665907 -	0699097626636	RECAUDACION	R24782
09780481F	SUAREZ ALVAREZ DEMETRIO GUSTAVO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240665898 -	0699097626627	RECAUDACION	R24782
09780481F	SUAREZ ALVAREZ DEMETRIO GUSTAVO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240665886 -	0699097626618	RECAUDACION	R24782
B24339087	TRANSPORTES CUERVO DOMINGUEZ SL	LIQ. EN EJECUTIVA S17421066360103241 -	0699123076649	RECAUDACION	R24009
11729930E	VEGA MEMBIBRE LUIS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240667207 -	0699097640440	RECAUDACION	R24782

NIF	NOMBRE	PROCEDIMIENTO	EXPEDIENTE	ÓRGANO RESPONSA.	LUGAR COMPARECENCIA
10021982P	ZAMORA BAILEN ANA JOSEFA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240667592 -	0699097636994	RECAUDACION	R24782
X1359439R	ZHOU CANHONG	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240667702 -	0699097626800	RECAUDACION	R24782
X1359439R	ZHOU CANHONG	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240667710 -	0699097626791	RECAUDACION	R24782
X1359439R	ZHOU CANHONG	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240667690 -	0699097626782	RECAUDACION	R24782

1040

* * *

En virtud de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, de 17 de diciembre), no siendo posible practicar la notificación por causas no imputables a la Administración y habiéndose realizado, al menos, los intentos de notificación exigidos por el citado artículo, por el presente anuncio se cita a los obligados tributarios o representantes que se relacionan en el anexo, para ser notificados por comparecencia de los actos administrativos derivados de los procedimientos que en el mismo se incluyen.

Los obligados tributarios, los demás interesados o sus representantes deberán comparecer en el plazo máximo de 15 días naturales, contados desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el boletín oficial correspondiente, en horario de nueve a catorce horas, de lunes a viernes, en los lugares que en cada caso se señalan, al efecto de practicarse las notificaciones pendientes en los procedimientos tramitados por los órganos relacionados en el anexo.

Cuando transcurrido dicho plazo no se hubiera comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

León, 19 de febrero de 2007.—El Delegado de la A.E.A.T.

Lugares de comparecencia:

OFICINA GESTORA	DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO
R24118 PONFERRADA	PZ JOHN LENNON S/N	24400	PONFERRADA
R24600 DEPENDENCIA RECAUDAC. LEON	AV GRAN VIA DE SAN MARCOS 00018	24002	LEON
R24712 DEP. RECAUDAC.-712 LEON	AV GRAN VIA DE SAN MARCOS 00018	24002	LEON
R24782 UDAD.REC. DEUDAS MENOR CUANTIA	AV GRAN VIA DE SAN MARCOS 00018	24002	LEON
R47852 DEPEND. REGIONAL RECAUDACION	PZ MADRID 5	47001	VALLADOLID

No obstante, si usted hubiera cambiado de domicilio fiscal podrá comparecer en las oficinas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria correspondientes a su domicilio fiscal para la práctica de las notificaciones pendientes.

NIF	NOMBRE	PROCEDIMIENTO	EXPEDIENTE	ÓRGANO RESPONSA.	LUGAR COMPARECENCIA
B24309502	ARITRANS 95. SL.	LIQ. EN EJECUTIVA S2040006240667725	0699097598458	RECAUDACION	R24712
E24495046	CAFE D & C CB	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240644316	0699097599383	RECAUDACION	R24782
14930441Z	CASTRO PARDO EMILIA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240645490	0699097635198	RECAUDACION	R24782
14930441Z	CASTRO PARDO EMILIA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240645502	0699097635207	RECAUDACION	R24782
14930441Z	CASTRO PARDO EMILIA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240645470	0699097635189	RECAUDACION	R24782
E24455578	CORPORACION LOGISTICA Y GESTION CB	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240647077	0699097596642	RECAUDACION	R24600
E24455578	CORPORACION LOGISTICA Y GESTION CB	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240647066	0699097596633	RECAUDACION	R24600
E24455578	CORPORACION LOGISTICA Y GESTION CB	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240647055	0699097596624	RECAUDACION	R24600
09586671H	DOMINGUEZ VALLE MARIA JULIA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240648750	0699097632778	RECAUDACION	R24782
B34202507	ESLA TRADING, SL	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005340003092	0699105466720	RECAUDACION	R24782
B24392904	EXCAVACIONES Y CANTERAS DEL SIL SL.	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240649420	0699098320177	RECAUDACION	R47852
09778913A	FLOREZ ALVAREZ LUIS	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240650904	0699097632787	RECAUDACION	R24782
10057017Z	GARCIA FERNANDEZ MANUEL	LIQ. EN EJECUTIVA S1741506246235250	0699141449179	RECAUDACION	R24118
71499678S	GARCIA SOTO CESAR	LIQ. EN EJECUTIVA S2040006330016688	0699112031750	RECAUDACION	R24782
71499678S	GARCIA SOTO CESAR	LIQ. EN EJECUTIVA S2040006330016677	0699112031740	RECAUDACION	R24782
71499678S	GARCIA SOTO CESAR	LIQ. EN EJECUTIVA S2040006330016666	0699112031731	RECAUDACION	R24782
09680528N	MARTINEZ MARTINEZ EMILIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040002240658140	0699097628450	RECAUDACION	R24782
09680528N	MARTINEZ MARTINEZ EMILIO	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240658120	0699097628441	RECAUDACION	R24782
10057069C	MERINO DOMINGUEZ BEGOÑA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240658571	0699097636930	RECAUDACION	R24782
A24443020	MONTAJES DE BIENES INDUSTRIALES SA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240658946	0619151800950	RECAUDACION	R47852
B24452468	PLANETELEKOM 2010 SL.	LIQ. EN EJECUTIVA S2040005240661553	0699124303726	RECAUDACION	R24600
10021982P	ZAMORA BAILEN ANA JOSEFA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040003240667601	0699097636985	RECAUDACION	R24782
10021982P	ZAMORA BAILEN ANA JOSEFA	LIQ. EN EJECUTIVA S2040004240667580	0699097636976	RECAUDACION	R24782

1837

Instituto Nacional de la Seguridad Social

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

ANUNCIO

En el expediente de FMS 02/28, tramitado en esta Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de León, se ha dictado resolución de fecha 29 de enero de 2007, dirigida a Miguel A. Covían Somoano, cuya parte dispositiva dice:

“Resuelve desestimar la reclamación previa formulada contra la resolución del día 3 de noviembre de 2006 que declara la existencia de responsabilidad empresarial por falta de medidas de seguridad e hi-

giene en el trabajo y la procedencia del recargo del 30% en las prestaciones causadas, con cargo solidario a las empresas AVE 350 UTE como principal y Construcciones Alpa Coalpa SA como contratada”.

Si no está de acuerdo con la presente resolución puede interponer demanda ante el Juzgado de lo Social, en el plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de su recepción, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril (BOE del día 11).

Para que sirva de notificación al interesado Miguel A. Covían Somoano, al que se ha intentado comunicar por la vía del artículo 59.2 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27-11-92), a su domicilio habitual de la calle Pz. del Bierzo, 6-5º -24010 León, habiendo sido devuelta por el servicio de correos en fechas 01-02-2007 y 07-02-2007.

El Director Provincial, P.D. de firma: La Subdirectora Provincial de Reclamaciones Previas y Revisiones, P.S. el Secretario Provincial, Alberto Alija Senra. 1913

Administración de Justicia

Juzgados de lo Social

NÚMERO DOS DE LEÓN

NIG: 24089 4 0000405/2007.

07410.

Nº autos: Demanda 119/2007.

Materia: Ordinario.

Demandados: Viviendas y Solados SLL.

EDICTO

Don Martiniano de Atilano Barreñada, Secretario de lo Social número dos de León.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha en el proceso seguido a instancia de don Juan José Noriega Álvarez, contra Viviendas y Solados SLL, en reclamación por ordinario, registrado con el número 119/2007, se ha acordado citar a Viviendas y Solados SLL y al representante legal de la misma, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 31 de mayo de 2007, a las 10.00 horas de su mañana, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio.

Tendrán lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado de lo Social número dos, sito en Avda. Sáenz de Miera, 6, debiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que deban revestir forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación a Viviendas y Solados SLL y al representante legal de la misma, se expide la presente cédula para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y colocación en el tablón de anuncios.

En León, a 19 de febrero de 2007.—El Secretario Judicial, Martiniano de Atilano Barreñada. 2054

NIG: 24089 4 0000483/2007.

07410.

Nº autos: Demanda 146/2007.

Materia: Seguridad social.

Demandados: Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General Seguridad Social, Hulleras de Torío SA, Asepeyo.

EDICTO

Don Martiniano de Atilano Barreñada, Secretario de lo Social número dos de León.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha en el proceso seguido a instancia de don Pablo García González, contra Hulleras de Torío SA, en reclamación por seguridad social, registrado con el número 146/2007, se ha acordado citar a Hulleras de Torío SA, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 7 de junio de 2007, a las 10.00 horas de su mañana, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio.

Tendrán lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado de lo Social número dos, sito en Avda. Sáenz de Miera, 6, debiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con

todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que deban revestir forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación a Hulleras de Torío SA, se expide la presente cédula para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y colocación en el tablón de anuncios.

En León, a 20 de febrero de 2007.—El Secretario Judicial, Martiniano de Atilano Barreñada. 2055

N.I.G.: 24089 4 0001193/2006.

01000.

Nº autos: Dem. 421/2006.

Nº ejecución: 132/2006.

Materia: Ordinario.

Demandado: Balmar Electricidad SL

EDICTO

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Don Martiniano de Atilano Barreñada, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número dos de León, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución 132/2006 (autos 421/06) de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de don Juan Carlos Campano García, contra la empresa Balmar Electricidad SL, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente:

Procede:

A) Declarar al ejecutado Balmar Electricidad SL, en situación de insolvencia total con carácter provisional por importe de 5.658,43 euros (5.432,09 euros con otros 226,34 euros en concepto de 10% de mora en el cómputo anual). Insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

B) Archivar las actuaciones previa anotación en el libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese esta resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial.

Modo de impugnarla: Mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los cinco días hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (artículo 184-1 de la Ley de Procedimiento Laboral).

Lo pronuncio, mando y firmo.

El Magistrado Social.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Balmar Electricidad SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En León, a 21 de febrero de 2007.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El Secretario Judicial, Martiniano de Atilano Barreñada. 2056

Anuncios Urgentes

Mancomunidad de Municipios Montaña de Riaño

En cumplimiento del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2005, informada por la Comisión Especial de Cuentas y redactada por la Intervención, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En Riaño, 23 de febrero de 2007.—El Presidente, Porfirio Díez Casado. 2208



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

ANEXO AL NÚMERO 45

Lunes, 5 de marzo de 2007

DELEGACIÓN CULTURA -DEPÓSITO LEGAL-
AVDA. PEREGRINOS, S/N PLANTA BAJA
24071 LEÓN

7114 - 1



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamientos

Algadefe	60
Almanza	62
Ardón	64
Bercianos del Páramo	67
Bercianos del Real Camino	148
Bañar	69
Brazuelo	32
Burón	208
Bustillo del Páramo	151
Cabreros del Río	153
Calzada del Coto	71
Campo de Villavidel	74
Carrizo de la Ribera	76
Carrocera	1
Castillalé	3
Castriello de Cabrera	155
Castriello de la Valduerna	158
Castroalbón	160
Castrotierra de Valmadrigal	35
Cebanico	78
Cebreros del Río	5
Chozas de Abajo	211
Cimanes de la Vega	162
Corbillos de los Oteros	81
Cuadros	83
Cubillas de los Oteros	86
Cubillas de Rueda	88
Destriana	164
El Burgo Ranero	37
Encinedo	212
Garrafe de Torío	8
Gordaliza del Pino	90
Gordancillo	167
Grajal de Campos	169
Gusendos de los Oteros	215
Izagre	172
Joarillo de las Matas	93
La Antigua	57
La Bañeza	174
La Ercina	39
La Pola de Gordón	181
Laguna Dalgá	251
Laguna de Negrillos	42
Llamas de la Ribera	217
Los Barrios de Luna	44
Lucillo	46
Luyego	176
Magaz de Cepeda	48
Mansilla de las Mulas	95
Mansilla Mayor	98
Maraña	48
Matadeón de los Oteros	100
Palacios de la Valduerna	219
Palacios del Sil	179
Pobladura de Pelayo García	103
Prioro	221
Quintana del Marco	183
Regueras de Arriba	185
Riaño	105

Riego de la Vega	51
Riello	10
Rioseco de Tapia	53
Roperuelos del Páramo	108
Sabero	225
San Adrián del Valle	110
San Emiliano	249
San Esteban de Nogales	112
San Justo de la Vega	114
San Pedro Bercianos	227
Santa Colomba de Curueño	12
Santa Cristina de Valmadrigal	188
Santa Elena de Jamuz	190
Santa María de la Isla	14
Santa María de Ordás	117
Santa María del Páramo	193
Santa Marina del Rey	195
Santos Martos	17
Sariegos	19
Seno de Luna	229
Soto de la Vega	119
Toral de los Guzmanes	121
Toreno	247
Truchas	231
Turcia	20
Val de San Lorenzo	123
Valdemora	197
Valdepolo	23
Valderas	126
Valderrey	128
Valderrueda	130
Valdesamario	233
Vallecillo	132
Valverde de la Virgen	244
Valverde Enrique	200
Vegacervera	236
Villabraz	135
Villadangos del Páramo	238
Villademor de la Vega	240
Villagatón — Brañuelas	25
Villamañán	137
Villamarín de Don Sancho	202
Villamejil	204
Villamontán de la Valduerna	139
Villamoratiel de las Matas	206
Villanueva de las Manzanas	142
Villaobispo de Otero	54
Villaquilambre	242
Villares de Órbigo	28
Villasabariego	55
Villaturiel	144
Villazala	30
Zotes del Páramo	253

Mancomunidades de Municipios

Comarca de la Bañeza	258
Omaña-Luna	255
Ribera del Esla	256
Zona de Sahagún	259

Juntas Vecinales

Calzada del Coto	261
Codornillos	263



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)		ADVERTENCIAS	INSERCIONES
	Precio (€)		
Anual	130,00	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.	0,80 € por línea de 85 mm, salvo bonificaciones en casos especiales para municipios.
Semestral	70,20	2ª- Las inserciones reglamentarias en el BOLETÍN OFICIAL se enviarán a través de la Diputación Provincial.	Carácter de urgencia: Recargo 100%.
Trimestral	36,70		
Ejemplar ejercicio corriente	0,65		
Ejemplar ejercicios anteriores	0,90		

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 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, 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 Ayuntamiento 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 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 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 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 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 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, 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 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 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/escaleta, 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/gradō, 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 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/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 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 salvéda 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 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 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 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/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 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 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 (8 votos a favor y una abstención del Sr. don Francisco Javier Padierna Puente) 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 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 Brañueclas.

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 Brañueclas.

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/esca, 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 Brañueclas.

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 Brañueclas.

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 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 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 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 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 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 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 Acetal., 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 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 06/07/1994, reguladores de los ficheros de datos de carácter personal de este Ayuntamiento. Los ficheros

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 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 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 ín-

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 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 26/07/1994, 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 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 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 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/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 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 Ercina, 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 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 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 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 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 N° 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 cobradores 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 esté 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 usan 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 ajustarán 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

VILLOBISPO 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 usan 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 ajustarán 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 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:

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 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 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 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 período 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 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 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, sometiéndose 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 deseaba 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 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 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/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 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 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 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 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 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/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 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 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 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/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 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 definitivamente 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 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 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/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 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 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 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 públicas, 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 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 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 19994, 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 préstamos 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 Pesa, 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/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.

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 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 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,
Crispiano 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 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 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-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.- 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 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.- 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 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 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, Mª Jesús Ojeda Caso.-Vº Bº 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 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 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 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/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 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 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 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 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 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.- Organos 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.- Organos 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.- Organos 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.- Organos 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, 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/escale, 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.- Organos 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 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 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 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.

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 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 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 I

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 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, 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 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 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/escaleta, 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 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 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 públicas, 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 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 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.- Organos 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 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 continúa en vigor en virtud de la disposición transitoria tercera de la LOPDP, en tanto no se ponga 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 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 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, 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 dichas.

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 Ayuntamientos 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 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 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 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 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 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.

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 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 Bustillo del Páramo.

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

Ayuntamiento de 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/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 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 I, 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 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 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 Cabrer del Río.

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

Ayuntamiento de Cabrer 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 Cabrer del Río.

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

Ayuntamiento de Cabrer 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 Cabrer del Río.

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

Ayuntamiento de Cabrer del Río.

Secretaría general.

Plaza Constitución, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

Cabrer 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/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. 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: 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 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 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 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 Castrocabón, 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 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.

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 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 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 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 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 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: 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 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 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: 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 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: 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 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: 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/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 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 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 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 par 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 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 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 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 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 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/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 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/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 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 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 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 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 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 exposición 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 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 22/10/1994, 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 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 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 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 (LOPD), 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 LOPD. 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 LOPD 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 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, 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 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 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 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: 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 ponga 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 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/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 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 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 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/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 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 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 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-

cinios 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 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 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:

"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 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 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 22/07/1994, 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/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 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 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 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 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.

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. Diez 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 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.- 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 prevé.

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 prevé.

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 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:

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 ó 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/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.

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 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, 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 per-

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 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.- 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/escaleta, 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 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 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 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 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 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 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 Dalsa.

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

Ayuntamiento de Laguna Dalsa.

Secretaría general.

C/ Plaza Ayuntamiento, 1.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Laguna Dalsa, 19 de febrero de 2007.-El Alcalde, Eloy Bañlez 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

OMAÑA-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 contengan 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/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.

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, Secretaría 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 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.

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 Secretaría, María Jesús Ojeda Caso.-Vª Bª 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 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 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/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 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 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 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



IMPRENTA PROVINCIAL

LEÓN - 2007