



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAGONZALO PEDERNALES

Por acuerdo del Pleno de fecha 9 de febrero de 2012, se aprobó la creación de los ficheros existentes en el Ayuntamiento que se detallan en el Anexo y su inscripción en el Registro General de Protección de Datos. Lo que se publica a los efectos del artículo 20 y de la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Pleno de este Ayuntamiento de Villagonzalo Pedernales, de conformidad con 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, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Villagonzalo Pedernales, a 16 de febrero de 2012.

El Alcalde-Presidente,  
Juan Carlos de la Fuente Ruiz

\* \* \*



ANEXO

Se crean los siguientes ficheros de carácter personal:

I. FICHERO «USUARIOS DEL GESTOR DE EXPEDIENTES».

– Responsable del fichero.

Administración a la que pertenece:

Administración Local.

Enquadramiento Administrativo del Órgano:

Ayuntamiento de Villagonzalo Pedernales.

– Identificación y finalidad del fichero.

Finalidad y usos previstos:

Datos identificativos de los usuarios del Gestor de Expedientes. La finalidad y uso es la gestión de usuarios del Gestor de Expedientes.

Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos:

Gestión Contable Fiscal y Administrativa, Prestación de Servicios de Certificación Electrónica, otras finalidades.

– Origen y procedencia de los datos:

Origen: Empleados municipales que tengan acceso al Gestor de Expedientes.

Colectivos o categorías de interesados: Empleados municipales.

– Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos: No procede.

Datos de carácter identificativo:

- N.I.F./D.N.I.

- Nombre y apellidos.

Sistema de tratamiento: Mixto.

– Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No procede.

– Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de Villagonzalo Pedernales.

Dirección: Plaza de la Constitución, n.º 1.

– Medidas de seguridad: Nivel básico.



II. FICHERO «TERCEROS DEL GESTOR DE EXPEDIENTES».

- Responsable del fichero.

Administración a la que pertenece:

Administración Local.

Enquadramiento Administrativo del Órgano:

Ayuntamiento de Villagonzalo Pedernales.

- Identificación y finalidad del fichero.

Finalidad y usos previstos:

Datos identificativos de los interesados que toman parte en el procedimiento administrativo tramitado en el Gestor de Expedientes. La finalidad y uso es la gestión de terceros del Gestor de Expedientes.

Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos:

Procedimiento Administrativo, Gestión Contable, Fiscal y Administrativa, Prestación de Servicios de Certificación Electrónica, otras finalidades.

- Origen y procedencia de los datos:

Origen: Interesados que toman parte en el procedimiento administrativo.

Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados y demás personas físicas o jurídicas que tomen parte en el procedimiento administrativo.

- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos: No procede.

Datos de carácter identificativo:

- Nombre y apellidos o razón social.
- N.I.F./C.I.F./N.I.E.
- Dirección.
- Código postal.
- Municipio.
- Provincia.
- País.
- Teléfono.
- Móvil.
- Fax.
- Correo electrónico.



Otros tipos de datos:

- Características personales.
- Circunstancias sociales.
- Académicos y profesionales.
- Detalles del empleo.
- Información comercial.
- Económicos, financieros y de seguros.
- Transacciones de bienes y servicios.

Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén.

- Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de Villagonzalo Pedernales.

Dirección: Plaza de la Constitución, n.º 1.

- Medidas de seguridad: Nivel básico.

### III. FICHERO «ANOTACIONES REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA».

- Responsable del fichero.

Administración a la que pertenece:

Administración Local.

Enquadramiento Administrativo del Órgano:

Ayuntamiento de Villagonzalo Pedernales.

- Identificación y finalidad del fichero.

Finalidad y usos previstos:

La finalidad y uso es la gestión del registro de entrada y salida de los documentos en el Ayuntamiento.

Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos:

- Recursos humanos.
- Gestión de nómina.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Hacienda Pública y Gestión de Administración Tributaria.
- Gestión Económica- Financiera Pública.
- Gestión Contable, Fiscal y Administrativa.
- Seguridad Pública y Defensa.
- Videovigilancia.
- Trabajo y Gestión de Empleo.



- Servicios Sociales.
- Educación y Cultura.
- Función Estadística Pública.
- Padrón de Habitantes.
- Gestión de Censo Poblacional.
- Procedimiento Administrativo.
- Gestión Sancionadora.
- Otras finalidades.

Origen: El órgano emisor de los documentos enviados desde el Ayuntamiento y el órgano receptor del documento enviado al Ayuntamiento. Así como los interesados a las que se refieran los documentos.

Colectivos o categorías de interesados:

- Empleados.
- Ciudadanos y residentes.
- Contribuyentes y sujetos obligados.
- Proveedores.
- Asociados o miembros.
- Propietarios o arrendatarios.
- Estudiantes.
- Representantes legales.
- Solicitantes.
- Beneficiarios.
- Demandantes de empleo.
- Cargos públicos.

- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

- Ideología.
- Afiliación sindical.
- Religión.
- Creencias.
- Origen racial o étnico.
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos relativos a la comisión de infracciones.

Datos de la anotación del registro:

- N.º registro.
- Fecha y hora de registro.
- Oficina.
- Forma de presentación.



Datos relacionados con el documento presentado:

- Tipo de documento.
- Resumen del documento.

Datos de carácter identificativo del interesado:

- Nombre y apellidos o razón social.
- N.I.F./C.I.F./N.I.E.
- Dirección.
- Código postal.
- Municipio.
- Provincia.
- País.
- Teléfono.
- Móvil.
- Fax.
- Correo electrónico.

Otros tipos de datos:

- Características personales.
- Circunstancias sociales.
- Académicos y profesionales.
- Detalles del empleo.
- Económicos, financieros y de seguros.

Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén.

- Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de Villagonzalo Pedernales.

Dirección: Plaza de la Constitución, n.º 1.

- Medidas de seguridad: Nivel medio/alto.

#### IV. FICHERO «EXPEDIENTES INCLUIDOS EN EL GESTOR DE EXPEDIENTES».

- Responsable del fichero.

Administración a la que pertenece:

Administración Local.

Enquadramiento Administrativo del Órgano:

Ayuntamiento de Villagonzalo Pedernales.



- Identificación y finalidad del fichero.

Finalidad y usos previstos:

La finalidad y uso es la gestión de los procedimientos que se tramitan en el Gestor de Expedientes.

Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos:

Gestión Contable, Fiscal y Administrativa, Prestación de Servicios de Certificación Electrónica, otras finalidades, Procedimiento Administrativo.

- Origen y procedencia de los datos:

Origen: Los interesados a los que se refieran los procedimientos, así como de los documentos que forman parte del expediente.

Colectivos o categorías de interesados:

- Empleados.
- Ciudadanos y residentes.
- Contribuyentes y sujetos obligados.
- Proveedores.
- Asociados o miembros.
- Propietarios o arrendatarios.
- Estudiantes.
- Representantes legales.
- Solicitantes.
- Beneficiarios.
- Demandantes de empleo.
- Cargos públicos.

- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

- Ideología.
- Afiliación sindical.
- Religión.
- Creencias.
- Origen racial o étnico
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos relativos a la comisión de infracciones.

Datos de la anotación del registro:

- N.º registro.
- Fecha y hora de registro.
- Oficina.
- Forma de presentación.



Datos relacionados con el documento presentado:

- Tipo de documento.
- Contenido del documento.

Datos de carácter identificativo del interesado:

- Nombre y apellidos o razón social.
- N.I.F./C.I.F./N.I.E.
- Dirección.
- Código postal.
- Municipio.
- Provincia.
- País.
- Teléfono.
- Móvil.
- Fax.
- Correo electrónico.

Otros tipos de datos:

- Características personales.
- Circunstancias sociales.
- Académicos y profesionales.
- Detalles del empleo.
- Económicos, financieros y de seguros.

Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén.

- Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de Villagonzalo Pedernales.

Dirección: Plaza de la Constitución, n.º 1.

- Medidas de seguridad: Nivel básico/medio/alto.