



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SOTRESGUDO

Ficheros L.O.P.D. Disposición de creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Sotresgudo

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, prevé que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el «Boletín Oficial del Estado» o diario oficial correspondiente.

A tales efectos, en cumplimiento del citado precepto legal el Pleno Municipal, en sesión de 22 de noviembre de 2012, acuerda:

Primero. –

Aprobar la creación de los ficheros que están relacionados en los Anexos 1 al 8.

Segundo. –

Publicar el anuncio de creación, modificación o supresión de los citados ficheros en el Boletín Oficial correspondiente.

Tercero. –

Solicitar de la Agencia de Protección de Datos, una vez efectuada la publicación a la que se refiere el apartado anterior, que proceda a la inscripción de los ficheros en el Registro de Protección de Datos.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Sotresgudo, a 27 de noviembre de 2012.

El Alcalde,
Aurelio Santamaría González

* * *



Responsable de los ficheros (Anexos del 1 al 8).

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de Sotresgudo.
- Denominación del ente: Ayuntamiento de Sotresgudo.
- Dependencia: Ayuntamiento de Sotresgudo.
- Administración a la que pertenece: Administración Local.
- C.I.F.: P0938500F.
- Domicilio: Plaza Mayor, 6.
- Código postal. Localidad: 09135. Sotresgudo.
- Provincia: Burgos.
- País: España.
- Teléfono: 947 36 05 32.
- Email: aytosotresgudo@hotmail.com

* * *

ANEXO 1

CREACIÓN DEL FICHERO GESTIÓN ECONÓMICA, FISCAL Y CONTABLE

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

- Nombre: Gestión económica, fiscal y contable.
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión económica, fiscal y contable de la Entidad Local, comprendiendo la gestión de presupuestos, proveedores, tratamiento de los ingresos, ejecución del gasto, cobros y pagos, facturación, fiscal, patrimonial, deuda pública y tesorería.
- Finalidades: Gestión económico-financiera pública. Gestión contable, fiscal y administrativa.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: Empleados. Proveedores.
- Otros colectivos: Personas con las que la Entidad Local mantenga alguna relación económica o financiera.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

- Datos de carácter identificativo: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: Transacciones de bienes y servicios.
- Otros tipos de datos: Datos bancarios, actividades y negocios.
- Sistema de tratamiento: Mixto.



MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Nivel de seguridad adoptado: Medio.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

- Categorías de destinatarios de cesiones: Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales. Otras entidades financieras. Hacienda Pública y Administración Tributaria. Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

- No se producen transferencias internacionales de datos.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

- La atención al ciudadano se efectuará en la ubicación indicada en el apartado del responsable del fichero.

* * *

ANEXO 2

CREACIÓN DEL FICHERO GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

- Nombre: Gestión y recaudación tributaria.
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Hacienda Pública y gestión de administración tributaria (gestión, recaudación e inspección de tributos propios y de participaciones en tributos del Estado y Comunidades Autónomas, así como gestión y recaudación de los restantes ingresos de derecho público como prestaciones patrimoniales no tributarias, precios públicos) y gestión económico-financiera pública.
- Finalidades: Gestión sancionadora. Gestión económico-financiera pública. Hacienda Pública y gestión de Administración Tributaria.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal. Registros públicos. Administraciones Públicas.
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes. Contribuyentes y sujetos obligados. Propietarios o arrendatarios.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

- Datos relativos a la comisión de infracciones: Datos relativos a infracciones administrativas.
- Datos de carácter identificativo: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: Características personales. Circunstancias sociales. Detalles del empleo. Información comercial. Económicos, financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios.
- Sistema de tratamiento: Mixto.



MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Nivel de seguridad adoptado: Medio.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

- Categorías de destinatarios de cesiones: Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales. Otras entidades financieras. Hacienda Pública y Administración Tributaria. Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

- No se producen transferencias internacionales de datos.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

- La atención al ciudadano se efectuará en la ubicación indicada en el apartado del responsable del fichero.

* * *

ANEXO 3

CREACIÓN DEL FICHERO PADRÓN DE HABITANTES

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

- Nombre: Padrón de Habitantes.
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión (formación, mantenimiento, revisión y custodia) del registro administrativo donde constan los vecinos del municipio, elaboración del censo electoral, prueba de la residencia o domicilio en cesión o comunicación de datos a otras entidades u órganos administrativos públicos de acuerdo con la legislación, así como labor estadística pública.

- Finalidades: Función estadística pública. Padrón de Habitantes.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

- Datos de carácter identificativo: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono.
- Otros tipos de datos: Características personales. Académicos y profesionales.
- Sistema de tratamiento: Mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Nivel de seguridad adoptado: Básico.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

- Categorías de destinatarios de cesiones: Hacienda Pública y Administración Tributaria. Instituto Nacional de Estadística. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la Comunidad Autónoma. Otros órganos de la Administración Local.



TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se producen transferencias internacionales de datos.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

La atención al ciudadano se efectuará en la ubicación indicada en el apartado del responsable del fichero.

* * *

ANEXO 4

CREACIÓN DEL FICHERO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

- Nombre: Personal.
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de recursos humanos (entre otros, gestión de personal, formación de personal, acción social a favor de personal de las Administraciones Públicas, promoción y selección de personal, oposiciones y concursos) nóminas y prevención de riesgos laborales.
- Finalidades: Recursos humanos. Gestión contable, fiscal y administrativa. Gestión de nómina. Previsión de riesgos laborales.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: Empleados.
- Otros colectivos: Personal al servicio de la Administración, funcionarios de carrera, personal laboral y eventual.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

- Datos de carácter identificativo: N.I.F./D.N.I. N.º SS/Mutualidad. N.º registro de personal. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: Características personales. Académicos y profesionales. Detalles del empleo. Transacciones de bienes y servicios.
- Otros tipos de datos: Datos bancarios, seguros.
- Sistema de tratamiento: Mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Nivel de seguridad adoptado: Medio.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

- Categorías de destinatarios de cesiones: Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales. Entidades aseguradoras. Organismos de la Seguridad Social. Hacienda Pública y Administración Tributaria. Otros órganos de la Administración Local.



TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se producen transferencias internacionales de datos.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

La atención al ciudadano se efectuará en la ubicación indicada en el apartado del responsable del fichero.

* * *

ANEXO 5

CREACIÓN DEL FICHERO REGISTRO DE ASOCIACIONES

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

- Nombre: Registro de Asociaciones.
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del Registro de Asociaciones u otras entidades o colectivos no lucrativos de ámbito local, de las subvenciones o ayudas económicas a favor de éstas, así como el fomento y apoyo a actividades sociales, artísticas, culturales, deportivas, educativas o de otra índole, con carácter lícito.
- Finalidades: Otras finalidades. Procedimiento administrativo.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: Asociados o miembros. Representantes legales. Personas de contacto.
- Otros colectivos: Cargos o miembros del órgano directivo y/o de representación.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

- Datos de carácter identificativo: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: Transacciones de bienes y servicios.
- Otros tipos de datos: Datos bancarios, objeto de la asociación.
- Sistema de tratamiento: Manual.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Nivel de seguridad adoptado: Básico.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

No se producen cesiones o comunicaciones de datos.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se producen transferencias internacionales de datos.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

La atención al ciudadano se efectuará en la ubicación indicada en el apartado del responsable del fichero.

* * *



ANEXO 6

CREACIÓN DEL FICHERO REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

- Nombre: Registro de entrada y salida.
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de entrada/salida de documentos.
- Finalidades: Procedimiento administrativo.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: Empleados. Ciudadanos y residentes. Representantes legales. Solicitantes. Cargos públicos.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

- Datos de carácter identificativo: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: Características personales. Circunstancias sociales. Económicas, financieros y de seguros.
- Sistema de tratamiento: Mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Nivel de seguridad adoptado: Básico.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

No se producen cesiones o comunicaciones de datos.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se producen transferencias internacionales de datos.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

La atención al ciudadano se efectuará en la ubicación indicada en el apartado del responsable del fichero.

* * *

ANEXO 7

CREACIÓN DEL FICHERO REGISTRO DE UNIONES DE HECHO

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

- Nombre: Registro de uniones de hecho.
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las inscripciones (constitutivas, marginales, de baja) y expedición de certificaciones a solicitud de cualquiera de los miembros de la unión de hecho, o de las Administraciones Públicas, cuando tales



certificaciones fueran necesarias para el reconocimiento de derechos a los miembros de la unión, o de los jueces o tribunales de justicia.

- Finalidades: Otras finalidades. Procedimiento administrativo.

ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes.
- Otros colectivos: Miembros de la unión de hecho, testigos.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

– Datos de carácter identificativo: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Firma/Huella.

- Otros tipos de datos: Características personales.
- Sistema de tratamiento: Mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Nivel de seguridad adoptado: Básico.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

No se producen cesiones o comunicaciones de datos.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se producen transferencias internacionales de datos.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

La atención al ciudadano se efectuará en la ubicación indicada en el apartado del responsable del fichero.

* * *

ANEXO 8

CREACIÓN DEL FICHERO URBANISMO

IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO:

- Nombre: Urbanismo.
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de expedientes relativos a licencias, permisos, autorizaciones o cédulas urbanísticas (establecimientos, parcelación, obras, actividades, vivienda), elaboración de informes, proyectos, programas o planeamientos, así como la gestión tributaria y, en su caso, sancionadora derivada de los anteriores.

– Finalidades: Gestión sancionadora. Gestión económico-financiera pública. Procedimiento administrativo. Hacienda Pública y gestión de Administración Tributaria.



ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

– Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal. Registros públicos. Administraciones Públicas.

– Colectivos o categorías de interesados: Contribuyentes y sujetos obligados. Propietarios o arrendatarios. Representantes legales. Solicitantes.

TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO:

– Datos relativos a la comisión de infracciones: Datos relativos a infracciones administrativas.

– Datos de carácter identificativo: N.I.F./D.N.I. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.

– Otros tipos de datos: Circunstancias sociales. Información comercial. Transacciones de bienes y servicios.

– Otros tipos de datos: Datos bancarios.

– Sistema de tratamiento: Manual.

MEDIDAS DE SEGURIDAD:

– Nivel de seguridad adoptado: Medio.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS:

– Categorías de destinatarios de cesiones: Hacienda Pública y Administración Tributaria. Registros públicos. Otros órganos de la Comunidad Autónoma. Otros órganos de la Administración Local.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:

No se producen transferencias internacionales de datos.

DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

La atención al ciudadano se efectuará en la ubicación indicada en el apartado del responsable del fichero.