



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),

**ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN
DE FICHEROS DE CARÁCTER INFORMÁTICO**

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

[ARTÍCULO 1. Fundamento Legal](#)

[ARTÍCULO 2. Objeto](#)

ARTÍCULO 3. La Creación y Modificación de Ficheros

ARTÍCULO 4 Medidas de Seguridad

ARTÍCULO 5 Inscripción en el Registro de Fichero de Datos
Personales

ARTÍCULO 6. Responsable y encargado de los ficheros.

ARTÍCULO 7 . Responsable de seguridad.

ARTICULO 8.- Documento de seguridad.

DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICION DEROGATORIA.

ANEXO I CREACIÓN Y MODIFICACION DE FICHEROS



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

El artículo 18.4 de la Constitución Española dispone que: "La ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos".

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal en su artículo 1 dispone que tiene por objeto: "garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar".

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos enumera entre sus principios generales en la utilización de las tecnologías de la información establecidos en su artículo 4, letra a) "El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.

La referida Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental a la autodisposición de las informaciones personales y, que cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se garantiza imponiendo unas obligaciones a las organizaciones que manejan datos de carácter personal y concretamente a las Administraciones Públicas.

La primera de estas obligaciones es la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal y su inscripción, en el caso de la Administración Pública, en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos, a las que se une las de tratar u recoger adecuadamente los datos, facilitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como aprobar e implantar las medidas de seguridad necesarias y el documento de seguridad correspondiente.

El Ayuntamiento de Palencia de Negrilla tiene implantado unos sistemas de información dirigidos a facilitar su actuación administrativa y el resto de sus funciones propias que dan lugar a la utilización de ficheros con datos de carácter personal que como tal son de titularidad pública.

El artículo 20 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá llevarse a cabo por medio de disposición general publicada en el "Boletín del Estado" o Diario Oficial correspondiente.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA (SALAMANCA),

En iguales términos los artículos 52 y 53 del Real Decreto 1720/ 2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, desarrolla la obligación anterior, estableciendo la forma de la disposición o acuerdo.

El presente reglamento tiene ocho artículos, una disposición final, una derogatoria y un anexo.

Por lo expuesto y en uso de las potestades reglamentarias y de autoorganización establecida en los artículos 4.1 a) y 123.1 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local se dicta la presente ordenanza cuyo objeto es la creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal.

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos suponen posibles intromisiones en el ámbito de la privacidad e intimidad así como de limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello, el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía.

Por ello será responsabilidad de las Administraciones Locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal en uso de las competencias que le confiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ARTÍCULO 2. Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto regular la creación, modificación y supresión de ficheros del Ayuntamiento de Palencia de Negrilla.

ARTÍCULO 3. La Creación de Ficheros

Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

ARTÍCULO 4. Medidas de Seguridad

Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean y/o se modifican cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007 (entrando en vigor el 17/04/2008).

Nivel básico: Ficheros que contengan datos de carácter personal.

Nivel medio: Ficheros que contengan datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, Hacienda Pública, servicios financieros y los



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA (SALAMANCA),

que se rijan por el artículo 29 de la LOPD (prestación de servicios de solvencia y crédito).

Nivel alto: Ficheros que contengan datos de ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual así como los recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se podrán ejercer ante los responsables de los ficheros que se indican para cada uno de ellos en el anexo. Los encargados de los ficheros serán, bajo la dirección del Secretario General, los técnicos superiores de cada servicio o negociado.

Los ficheros automatizados, que por el presente reglamento se crean o adaptan en el anexo I cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007 (entrando en vigor el 17/04/2008), de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

ARTÍCULO 5. Inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales

Una vez publicada, la creación, modificación, y supresión de ficheros informáticos se obliga a notificar tal evento a la Agencia de Protección de Datos para que proceda a su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales

ARTÍCULO 6. Responsable y encargado del tratamiento.

Responsable del fichero o del tratamiento es el Ayuntamiento de Palencia de Negrilla y decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, aunque no lo realizase materialmente.

El responsable del fichero o tratamiento adoptará las medidas adecuadas para limitar el acceso del personal a datos personales, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información, para la realización de trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales.

Cuando se trate de personal ajeno, el contrato de prestación de servicios recogerá expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de secreto respecto a los datos que el personal hubiera podido conocer con motivo de la prestación del servicio.

Encargado del tratamiento, es cada Jefe de Servicio o Sección municipal que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento o del responsable del fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**

Art. 7.-Responsable de seguridad.

Será el encargado de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad.

Art. 8.-Documento de seguridad.

El responsable de secretaría será el responsable de mantener actualizado el documento de seguridad que recogerá las medidas de índole técnica y organizativa acordes a la normativa de seguridad vigente que será de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los sistemas de información.

El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- b) Medidas, normas, procedimientos de actuación, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este reglamento.
- c) Funciones y obligaciones del personal en relación con el tratamiento de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros.
- d) Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- f) Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos en los ficheros o tratamientos automatizados.
- g) Las medidas que sea necesario adoptar para el transporte de soportes y documentos, así como para la destrucción de los documentos y soportes, o en su caso, la reutilización de estos últimos.

En caso de que fueran de aplicación a los ficheros las medidas de seguridad de nivel medio o las medidas de seguridad de nivel alto, previstas en este título, el documento de seguridad deberá contener además:

- a) La identificación del responsable o responsables de seguridad.
- b) Los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, que fue aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Palencia de Negrilla, en sesión celebrada el día 12 de enero de 2015, será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Palencia de Negrilla, a 12 de enero de 2015.
La Secretaria



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),

ANEXO I Ficheros

I. Fichero « CONTABILIDAD ».

1. Finalidad y usos previstos: CONTROL Y REGISTRO DE LOS INGRESOS Y GASTOS REALIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA

2. Personas o colectivos origen de los datos: PERSONAS QUE MANTIENEN RELACIONES COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS CON EL AYUNTAMIENTO

3. Procedimiento de recogida de los datos: FORMULARIO DE DATOS CONTABLES

4. Estructura básica del fichero: **SISTEMA DE TABLAS DE PROGRAMA SICAL SIMPLIFICADO**

5. Cesiones de datos:

6 Transferencias internacionales: **NINGUNA**

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Intervención.**

9. Medidas de seguridad: **BASICO**

II. Fichero « PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES ».

1. Finalidad y usos previstos: REGISTRO ADMINISTRATIVO DONDE CONSTAN LOS VECINOS DEL MUNICIPIO COMO PRUEBA DE RESIDENCIA Y DOMICILIO HABITUAL

2. Personas o colectivos origen de los datos: TODOS LOS RESIDENTES HABITUALES EN EL MUNICIPIO

3. Procedimiento de recogida de los datos: FORMULARIO DE DATOS DE PADRÓN

4. Estructura básica del fichero: **DEFINICIÓN DE TABLAS DEL PROGRAMA SIALWIN**

5. Cesiones de datos: **INE**



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**

6 Transferencias internacionales: **NINGUNA**

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **BASICO**

III Fichero « REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA ».

1. Finalidad y usos previstos: REGISTRO O ASIENTO DE TODO ESCRITO O COMUNICACION QUE SEA PRESENTADO O QUE SE RECIBA DE CUALQUIER PARTICULAR EMPRESA O ADMINISTRACION PUBLICA ASI COMO SALIDA DE CUALQUIER ESCRITO O COMUNICACION OFICIAL

2. Personas o colectivos origen de los datos: TODOS AQUELLOS PARTICULARES, EMPRESAS O ADMON. QUE PRESENTE DOCUMENTO PARA TRAMITAR POR LA ADMON. PUBLICA

3. Procedimiento de recogida de los datos: **FORMULARIOS DE ENTRADA**

4. Estructura básica del fichero: **DEFINICIÓN DE TABLAS DE PROGRAMA AUPAC**

5. Cesiones de datos:

6 Transferencias internacionales:

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **MEDIO**

IV. Fichero « URBANISMO ».

1. Finalidad y usos previstos: LICENCIAS DE OBRAS Y GESTION DEL PLANEAMIENTO MUNICIPAL EN RELACION A SOLICITUDES DE PARTICULARES

2. Personas o colectivos origen de los datos: ADMINISTRACIONES PUBLICAS ; EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL,



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**

3. Procedimiento de recogida de los datos: **INFORMATIZADO A TRAVÉS DE PROGRAMA AUPAC**

4. Estructura básica del fichero: D.N.I./N.I.F.;DIRECCION;NOMBRE Y APELLIDOS;FIRMA/HUELLA, DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES

5. Cesiones de datos: **PARTICULARES O EMPRESAS AFECTADAS. SE LES PUEDE CEDER EL EXPEDIENTE**

6 Transferencias internacionales:

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General**

9. Medidas de seguridad: **BASICO**

V. Fichero « BOLSAS DE EMPLEO ».

1. Finalidad y usos previstos: GESTION DE RECURSOS HUMANOS

2. Personas o colectivos origen de los datos: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL, EMPLEADOS

3. Procedimiento de recogida de los datos: **A TRAVES DEL PROPIO INTERESADO, SU REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRACIONES**

4. Estructura básica del fichero: D.N.I./N.I.F.;DIRECCION;NUM. REGISTRO PERSONAL;TELEFONO;NUM.S.S./MUTUALIDAD;NOMBRE Y APELLIDOS; DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES;DATOS ACADEMICOS Y PROFESIONALES;DATOS DE DETALLES DE EMPLEO

5. Cesiones de datos:

6 Transferencias internacionales:

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **BÁSICO**



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**

VI. Fichero « REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO ».

1. Finalidad y usos previstos: **GESTION DE VECINOS INSCRITOS EN EL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

2. Personas o colectivos origen de los datos: **LOS INTERESADOS O REPRESENTANTE LEGAL**

3. Procedimiento de recogida de los datos: **FORMULARIO DE SOLICITUD**

4. Estructura básica del fichero: **.N.I./N.I.F.;NOMBRE Y APELLIDOS;DIRECCION;TELEFONO;OTROS DATOS DE CARACTER IDENTIFICATIVO;ESTADO CIVIL**

5. Cesiones de datos:

6 Transferencias internacionales:

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **BÁSICO**

VII. Fichero « NOMINA ».

1. Finalidad y usos previstos: **ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE TODO EL PERSONAL MUNICIPAL**

2. Personas o colectivos origen de los datos: **PERSONAL MUNICIPAL**

3. Procedimiento de recogida de los datos: **FORMULARIOS O CUPONES**

4. Estructura básica del fichero: **PROGRAMA DELTA DE GRUPO CASTILLA**

5. Cesiones de datos: **SEGURIDAD SOCIAL, AEAT, MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO, JUZGADOS, SINDICATOS, ENTIDADES BANCARIAS, EMPRESAS DE SEGURO DE VIDA Y PENSIONES, MÉDICOS Y JUBILACIÓN.**

6 Transferencias internacionales:

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Secretaría General-Intervención.

9. Medidas de seguridad: **ALTO**

VIII. Fichero « PAGOS ».

1. Finalidad y usos previstos: **GESTIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO DEL AYUNTAMIENTO.**

2. Personas o colectivos origen de los datos: **EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.**

3. Procedimiento de recogida de los datos: **FORMULARIOS, FACTURAS**

4. Estructura básica del fichero: **ESTRUCTURA DE DATOS DEL PROGRAMA SICALWIN DE AYTOS Y APLICACIÓN BANCARIA NORMA 34.**

5. Cesiones de datos: **SEGURIDAD SOCIAL, AEAT, MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO, JUZGADOS, SINDICATOS, ENTIDADES BANCARIAS, EMPRESAS DE SEGURO DE VIDA Y PENSIONES, MÉDICOS Y JUBILACIÓN**

6 Transferencias internacionales:

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: INTERVENCIÓN.

9. Medidas de seguridad: **MEDIO**

IX. Fichero « COBROS ».

1. Finalidad y usos previstos: **GESTIÓN DE TODOS LOS COBROS DEL AYUNTAMIENTO**

2. Personas o colectivos origen de los datos: **DEUDORES DEL AYUNTAMIENTO**

3. Procedimiento de recogida de los datos: **FORMULARIOS, NOTARIÁS, OTROS ORGANISMOS Y PARTICULARES.**

4. Estructura básica del fichero: **PROGRAMA MENECA DE ZP INFORMÁTICA, PROGRAMA SICALWIN DE AYTOS, PROGRAMA APFEURO**



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**

5. Cesiones de datos: **ENTIDADES BANCARIAS**

6 Transferencias internacionales:

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **INTERVENCION.**

9. Medidas de seguridad: **MEDIO**

X. Fichero « LISTADO TELEFONOS ».

1. Finalidad y usos previstos: **LISTADO DE LOS TELÉFONOS DE INTERÉS PARA EL AYUNTAMIENTO**

2. Personas o colectivos origen de los datos: **PERSONAS, EMPRESAS, ADMINISTRACIONES.**

3. Procedimiento de recogida de los datos: **CORREO ELECTRÓNICO, DE VIVA VOZ, FORMULARIO**

4. Estructura básica del fichero: **NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO, MÓVIL, FAX, CORREO ELECTRÓNICO**

5. Cesiones de datos:

6 Transferencias internacionales:

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **BÁSICO**

XI. Fichero « LICENCIAS PARA LA TENENCIA DE ANIMALES PELIGROSOS ».

1. Finalidad y usos previstos: **REGISTRO DE LICENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS DE LOS VECINOS DEL MUNICIPIO DE PALENCIA DE NEGRILLA.**



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**

2. Personas o colectivos origen de los datos: APORTACIÓN DE LOS PROPIOS INTERESADOS Y OTRAS ADMINISTRACIONES.

3. Procedimiento de recogida de los datos: **A TRAVÉS DEL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRACIONES.**

4. Estructura básica del fichero: **NOMBRE Y APELLIDOS DEL INTERESADO, CARTIFICADO DE CAPACIDAD FÍSICA Y APTITUD PSICOLÓGICA, CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES, CARTILLA SANITARIA DEL ANIMAL Y CERTIFICADO DE SANIDAD DE ANIMAL POTENCIALMENTE PELIGROSO.**

5. Cesiones de datos:

6 Transferencias internacionales:

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **ALTO.**

XII. Fichero « EMPLEADOS PÚBLICOS ».

1. Finalidad y usos previstos: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO EN EL AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA, RECURSOS HUMANOS.

2. Personas o colectivos origen de los datos: APORTACIÓN DE LOS PROPIOS INTERESADOS Y OTRAS ADMINISTRACIONES.

3. Procedimiento de recogida de los datos: **A TRAVÉS DEL PROPIO INTERESADO Y OTRAS ADMINISTRACIONES.**

4. Estructura básica del fichero: **NOMBRE, APELLIDOS, DNI, TELÉFONO, DIRECCIÓN, NÚMERO SEGURIDAD SOCIAL, DATOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS DE SEGUROS, DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES Y DATOS DE DETALLES DE EMPLEO.**

5. Cesiones de datos:

6 Transferencias internacionales:

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **BÁSICO.**

XIII. Fichero « SELECCIÓN DE PERSONAL ».

1. Finalidad y usos previstos: REGISTRO DE PERSONAS SOLICITANTES DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA.

2. Personas o colectivos origen de los datos: **APORTACIÓN DE LOS PROPIOS INTERESADOS.**

3. Procedimiento de recogida de los datos: **A TRAVÉS DEL PROPIO INTERESADO.**

4. Estructura básica del fichero: **NOMBRE, APELLIDOS, DNI, TELÉFONO, DIRECCIÓN, DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES, DATOS DE DETALLES DE EMPLEO.**

5. Cesiones de datos:

6 Transferencias internacionales:

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **BÁSICO.**

XIV. Fichero « PERFIL DEL CONTRATANTE ».

1. Finalidad y usos previstos: RELACIÓN DE ADJUDICACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA PUBLICADAS EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE.

2. Personas o colectivos origen de los datos: DEL PROPIO INTERESADO Y OTRAS ADMINISTRACIONES

3. Procedimiento de recogida de los datos: **A TRAVÉS DEL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y OTRAS ADMINISTRACIONES.**



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**

4. Estructura básica del fichero: **NOMBRE, CIF, TELÉFONO, DIRECCIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, EMAIL**

5. Cesiones de datos: **A OTROS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.**

6 Transferencias internacionales:

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **BÁSICO.**

XV. Fichero « CEMENTERIO MUNICIPAL».

1. Finalidad y usos previstos: **GESTION DE CONCESIONES DE SEPULTURAS, PANTEONES, ASI COMO DE SERVICIOS FUNERARIOS COMO TANATORIO. GESTION DE TASA O PRECIO PUBLICO APLICADO EN EL CEMENTERIO DE PALENCIA DE NEGRILLA.**

2. Personas o colectivos origen de los datos: **APORTACIÓN DE LOS PROPIOS INTERESADOS O SU REPRESENTANTE LEGAL. OTRAS PERSONAS FISICAS.**

3. Procedimiento de recogida de los datos: **A TRAVÉS DEL PROPIO INTERESADO, FORMULARIOS.**

4. Estructura básica del fichero: **NOMBRE, APELLIDOS, DNI, TELÉFONO, DIRECCIÓN,**

5. Cesiones de datos: **NINGUNA**

6 Transferencias internacionales: **NINGUNA**

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **BÁSICO.**



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**

XVI. Fichero « REGISTRO DE MATRIMONIOS CIVILES ».

1. Finalidad y usos previstos: GESTION DE SOLICITUDES DE MATRIMONIOS CIVILES EN EL TERMINO MUNICIPAL DE PALENCIA DE NEGRILLA, POR EL ALCALDE O CONCEJAL DELEGADO

2. Personas o colectivos origen de los datos: **LOS INTERESADOS O REPRESENTANTE LEGAL**

3. Procedimiento de recogida de los datos: **FORMULARIO DE SOLICITUD**

4. Estructura básica del fichero: D.N.I.;NOMBRE Y APELLIDOS;DIRECCION;TELEFONO;OTROS DATOS DE CARACTER IDENTIFICATIVO;ESTADO CIVIL

5. Cesiones de datos: **REGISTROS PUBLICOS**

6 Transferencias internacionales: **NINGUNA**

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **BÁSICO**

XVII. Fichero « REGISTRO DE INTERESES ».

1. Finalidad y usos previstos: GESTION Y CUSTODIA DEL REGISTRO DE INTERESES (DECLARACIONES DE BIENES, ACTIVIDADES E INTERESES DE MIEMBROS DE LA CORPORACION LOCAL DE PALENCIA DE NEGRILLA). RECURSOS HUMANOS

2. Personas o colectivos origen de los datos: LOS INTERESADOS O REPRESENTANTE LEGAL. REGISTROS PUBLICOS Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS

3. Procedimiento de recogida de los datos: **FORMULARIO O CUESTIONARIOS. ELECTRONICOS O EN PAPEL**

4. Estructura básica del fichero: .N.I./N.I.F.;NOMBRE Y APELLIDOS;DIRECCION;TELEFONO;OTROS DATOS DE CARACTER IDENTIFICATIVO;ESTADO CIVIL, CIRCUNSTANCIAS SOCIALES, DETALLES DEL EMPLEO. ECONOMICOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS

5. Cesiones de datos: **ORGANOS JUDICIALES**



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**

6 Transferencias internacionales: **NINGUNA**

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **MEDIO**

XVIII. Fichero « ARCHIVO ».

1. Finalidad y usos previstos: PERMITE EL ACCESO Y CONCLTA DE LOS DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO Y CIUDADANOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA GENERAL

2. Personas o colectivos origen de los datos: LOS INTERESADOS O REPRESENTANTE LEGAL. REGISTROS PUBLICOS Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS

3. Procedimiento de recogida de los datos: **FORMULARIO O CUESTIONARIOS. ELECTRONICOS O EN PAPEL**

4. Estructura básica del fichero: .N.I./N.I.F.;NOMBRE Y APELLIDOS;DIRECCION;TELEFONO;OTROS DATOS DE CARACTER IDENTIFICATIVO;ESTADO CIVIL, CIRCUNSTANCIAS SOCIALES, DETALLES DEL EMPLEO. ECONOMICOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS, AFILIACION SINDICAL, SALUD

5. Cesiones de datos: **NINGUNA**

6 Transferencias internacionales: **NINGUNA**

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **ALTO**

XIX. Fichero « CULTURA ».

1. Finalidad y usos previstos: GESTION DE SUSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES, O PARTICIPACION EN ACTIVIDADES CULTURALES, , SOCIALES O EDUCATIVAS,



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**

DESARROLLADAS EN LAS DIFERENTES INFRAESTRUCTURAS DE LA ENTIDAD LOCAL.
EDUCACION Y CULTURA.

2. Personas o colectivos origen de los datos: LOS INTERESADOS O REPRESENTANTE LEGAL.

3. Procedimiento de recogida de los datos: **FORMULARIO O CUESTIONARIOS. ELECTRONICOS O EN PAPEL**

4. Estructura básica del fichero: .N.I./N.I.F.;NOMBRE Y APELLIDOS;DIRECCION;TELEFONO;OTROS DATOS DE CARACTER IDENTIFICATIVO;

5. Cesiones de datos: **NINGUNA**

6 Transferencias internacionales: **NINGUNA**

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **BASICO**

XX. Fichero « GESTION DE LA CONTRATACION ».

1. Finalidad y usos previstos: GESTION DE INFORMACION DE CARÁCTER PERSONAL DERIVADA DE LA FORMALIZACION DE CONTRATOS, ENCOMIENDAS, ACUERDOS O CONVENIOS ADMINISTRATIVOS. RECOGIDA Y EN SU CASO TRATAMIENTO DE DATOS DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PRESENTADA A PROCESO, DE ADJUDICACION, ENCARGO DE EJECUCVION U OTROS TIPO DE EXTERNALIZACION DE OBRAS O SERVICIOS.

2. Personas o colectivos origen de los datos: LOS INTERESADOS O REPRESENTANTE LEGAL.

3. Procedimiento de recogida de los datos: **FORMULARIO O CUESTIONARIOS. ELECTRONICOS O EN PAPEL**

4. Estructura básica del fichero: .N.I./N.I.F.;NOMBRE Y APELLIDOS;DIRECCION;TELEFONO;OTROS DATOS DE CARACTER IDENTIFICATIVO

5. Cesiones de datos: **NINGUNA**

6 Transferencias internacionales: **NINGUNA**



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **MEDIO**

XXI. Fichero « TASAS E IMPUESTOS ».

1. Finalidad y usos previstos: DATOS RELATIVOS AL SEGUIMIENTO, GESTION, Y COBRO DE LAS DIVERSAS TASAS, PRECIOS PUBLICOS E IMPUESTOS MUNICIPALES. GESTION DE LA RECAUDACION EN PERIODO VOLUNTARIO Y DE EXPEDIENTES DE RECAUDACION EN EJECUTIVA.

2. **Personas o colectivos origen de los datos:** LOS INTERESADOS O REPRESENTANTE LEGAL. ADMINISTRACIONES PUBLICAS

3. Procedimiento de recogida de los datos: **FORMULARIO O CUESTIONARIOS. ELECTRONICOS O EN PAPEL. ADMINISTRACIONES PUBLICAS**

4. Estructura básica del fichero: D.N.I./N.I.F.;NOMBRE Y APELLIDOS;DIRECCION;TELEFONO;OTROS DATOS DE CARACTER IDENTIFICATIVO, BIENES, CUOTAS.

5. Cesiones de datos: **ADMINISTRACIONES PUBLICAS, ORGANOS JUDICIALES**

6 Transferencias internacionales: **NINGUNA**

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **MEDIO**

XXII. Fichero « CENSO CANINO ».

1. Finalidad y usos previstos: **GESTION DEL CENSO DE PERROS.**

2. **Personas o colectivos origen de los datos:** LOS INTERESADOS O REPRESENTANTE LEGAL ADMINISTRACIONES PUBLICAS.



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA
(SALAMANCA),**

3. Procedimiento de recogida de los datos: **FORMULARIO O CUESTIONARIOS. ELECTRONICOS O EN PAPEL**

4. Estructura básica del fichero: .N.I./N.I.F.;NOMBRE Y APELLIDOS;DIRECCION;TELEFONO;OTROS DATOS DE CARACTER IDENTIFICATIVO DATOS DE LOS PERROS

5. Cesiones de datos: **OTRAS ADMINISTRACIONES. FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD**

6 Transferencias internacionales: **NINGUNA**

7. Órgano responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE PALENCIA DE NEGRILLA**

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: **Secretaría General.**

9. Medidas de seguridad: **BASICO**