ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO EL DÍA 3 DE FEBRERO DE 2012.

En el salón de sesiones de la Casa Consistorial a 3 de febrero de 2012, y siendo las 17.30 horas, bajo la presidencia del señor Alcalde, Don Tomás Antón Beltrán, asistido del infrascrito Secretario, y previa convocatoria cursada al efecto se reúnen en primera convocatoria, al objeto de celebrar sesión extraordinaria, los señores concejales que a continuación se indican:

Concejales asistentes:

D^a. Estela Redondo García.
D. Félix Ruipérez Herrero.
D. Alberto Diosdado Calvo.

No asiste, con justificación de su ausencia:

D. Alfonso Asensio Calvo.

Da fe del acto el Secretario del Ayuntamiento, D. Germán Arregui Sánchez.

Abierto el acto público, por la Presidencia se pasó seguidamente a tratar de los asuntos incluidos en el Orden del Día.

I.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.-

El Sr. Presidente pregunta a los señores Concejales si tienen que hacer alguna observación respecto al borrador del acta correspondiente a la sesión extraordinaria del día 16 de noviembre de 2011, que ha sido repartido con la convocatoria.

No presentándose ninguna otra observación y considerando lo establecido en el art. 91.1 del R.D. 2568/86 de 28 de noviembre, se aprobó el acta de la sesión anterior por tres votos a favor y dos abstenciones del Sr. Asensio Calvo y del Sr. Diosdado Calvo al no haber asistido a la sesión, en los términos en que se encuentra redactada.

II.- ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR DEL MUNICIPIO.-

Por el Sr. Alcalde se da cuenta al Pleno del escrito del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos de fecha 16-11-2011, por el que comunica que el día 19 de mayo de 2012 finaliza en su mandato el actual Juez de Paz titular D. Claudino López Pérez, requiriendo a este Ayuntamiento para que elija persona idónea para mencionado cargo que esté dispuesta a aceptarlo.

Atendido que la elección corresponde al Pleno del Ayuntamiento, visto el informe jurídico emitido por el Secretario – Interventor de la Corporación.

Vista la convocatoria efectuada por la Alcaldía publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, Tablón de Anuncios del Juzgado de Paz, y Boletín Oficial de la Provincia de fecha 14-12-2011, número 149, y que se han presentado las siguientes solicitudes:

- Dña. Sara Asensio Hernández, con D.N.I. nº
- D. Francisco Javier Abarquero Moras, con D.N.I. nº

Enterada la Corporación y tras breve debate por TRES votos a favor y UNA abstención (del concejal Sr. Félix Ruipérez) de los cuatro concejales asistentes a la sesión y de los cinco concejales que legalmente la componen, que representan la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, se

ACUERDA:

Elegir como Juez de Paz titular de este Municipio a D. Francisco Javier Abarquero Moras, con D.N.I. nº, al considerar que es persona idónea que reúne las condiciones de los artículos 102 y 302 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y no está incurso en ninguna de las causas de incapacidad, incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 389 a 397 de la propia Ley, proponiendo su nombramiento a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, conforme a lo previsto en el artículo 7 del Reglamento de los Jueces de Paz aprobado por Acuerdo del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1.995 (BOE de 13 de julio).

III.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE BAREMO ESPECÍFICO A INCLUIR EN LAS BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO ORDINARIO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE ESTE AYUNTAMIENTO Y AGRUPADO.-

Encontrándose vacante en esta Agrupación, formada por los Ayuntamientos de Vertavillo y Castrillo de Onielo, el puesto de Secretaría-Intervención de clase 3ª, reservado a los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal pertenecientes a la Subescala y Categoría de Secretaría-Intervención, y debiéndose incluir obligatoriamente esta plaza en el próximo Concurso ordinario; esta Corporación, considerando las características de la plaza y las funciones a desempeñar en el puesto de Secretaría-Intervención de estos Ayuntamientos, ha convenido aprobar, por cuatro votos a favor de los cuatro concejales asistentes a la sesión, el siguiente baremo de méritos específicos que formará parte de referido puesto en la relación de puestos de trabajo de la Corporación:

- **Méritos Específicos, valoración y medios de acreditación :**

A) SERVICIOS PRESTADOS: (Máxima valoración 3,00 puntos.)

Por Servicios prestados, como funcionario con habilitación de carácter estatal, en Ayuntamientos propietarios de Montes de Utilidad Pública con aprovechamientos de cultivos agrícolas en esta clase de montes: A razón de 0,05 puntos por mes trabajado con un total máximo de valoración en este apartado de 3,00 puntos.

B) ACTIVIDADES FORMATIVAS: (Máxima valoración 4,50 puntos.)

B.1) Cursos de formación en materia de Contratación Administrativa:

- Cursos con una duración entre 25 y 100 horas.....0,10 puntos/curso.
- Cursos con una duración superior a 100 horas.....0,50 puntos/curso.

Máxima valoración en esta materia: 1,00 punto.

B.2) Cursos de formación en materia de Derecho Autonómico de Castilla y León:

- Cursos con una duración entre 25 y 60 horas.....0,25 puntos/curso.
- Cursos con una duración superior a 60 horas.....0,50 puntos/curso.

Máxima valoración en esta materia: 1,00 punto.

B.3) Cursos de formación en materia de Tributos Locales:

- Cursos con una duración superior a 100 horas.....1,00 punto/curso.

Máxima valoración en esta materia: 1,00 punto.

B.4) Cursos de formación en materia de Derecho Urbanístico:

- Cursos con una duración superior a 100 horas.....1,00 punto/curso.

Máxima valoración en esta materia: 1,00 punto.

B.5) Cursos de formación en materia de Calidad en las Administraciones Públicas:

- Cursos con una duración igual o superior a 25 horas.....0,25 puntos/curso.

Máxima valoración en esta materia: 0,50 puntos.

Los cursos habrán de ser impartidos por Centros Oficiales reconocidos, Administraciones Públicas, Universidades u otros Centros o Instituciones en colaboración con Administraciones Públicas, o financiados parcial o totalmente por éstas.

Acreditación de méritos y valoración:

1.- Los servicios prestados se acreditarán únicamente mediante certificado original expedido por la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento respectivo y con el

visto bueno del Sr. Alcalde, haciéndose constar expresamente los méritos o servicios prestados.

2.- Las acciones formativas o cursos se acreditarán únicamente mediante original o copia compulsada del título o diploma del curso, debiendo constar en el mismo claramente su contenido y su duración expresada en horas.

IV.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE LA CREACIÓN DEL REGISTRO DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LOS FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VERTAVILLO.-

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 su apartado 2 establece que ésta deberá indicar: La finalidad del fichero y los usos previstos para los mismos; 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; la estructura básica del fichero; las cesiones de datos previstas; los órganos de la Administración responsables del fichero; los servicios o unidades ante los que se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y las medidas de seguridad.

Por otra parte, el artículo 39.2 de la citada Ley Orgánica, dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de los que sean titulares las Administraciones Públicas.

Por ello, y atendiendo a los principios de seguridad jurídica, consagrado por el artículo 9.3 de la Constitución Española, y de protección a la intimidad personal, recogido en el artículo 18.1 del mismo texto legal y desarrollado por la citada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Considerando lo anterior y sometido el asunto a votación, esta Corporación, con el voto favorable de los cuatro concejales asistentes a la sesión, Acuerda:

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

SEGUNDO: Medidas de seguridad: Los ficheros que por la presente ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el 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.

TERCERO: Aprobar con carácter provisional la Ordenanza reguladora de los ficheros de carácter personal de este Ayuntamiento y cuyo texto se recoge en el anexo I.

CUARTO: Exponer al público el presente acuerdo de conformidad a lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las

Bases de Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por un plazo de 30 días hábiles a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

QUINTO: En el supuesto de que en el periodo de exposición pública no se presenten reclamaciones, lo que se acreditará por certificación del Secretario, este acuerdo provisional se entenderá elevado automáticamente a definitivo, procediéndose seguidamente a su publicación en el boletín oficial de la provincia en unión del texto íntegro de la Ordenanza.

SEXTO: Que se prosigan los demás trámites del expediente.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia, transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 LBRL.

ANEXO I

1. Fichero SUBVENCIONES

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Vertavillo

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Subvenciones. Datos de los ciudadanos que solicitan una subvención de cualquier tipo al Ayuntamiento.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- **Datos de carácter identificativos:** Nombre, apellidos, dirección, DNI, teléfono.
- **Datos de económico – financieros:** Número de cuenta corriente, otros: tipo de subvención, motivo por el que se solicita la misma.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** gestión de las subvenciones solicitadas por los ciudadanos del municipio y concesión o no de las mismas.
- **Usos previstos:** Otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Personas y entidades que solicitan una subvención al Ayuntamiento.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: Interesados o representante legal.
- Procedimiento de recogida: solicitudes de subvención al efecto.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

Agencia Tributaria

2. Fichero PADRÓN DE PERROS

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Padrón de perros. Datos de control de las personas que tienen perros.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel medio.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- **Datos de carácter identificativos:** Nombre, apellidos, dirección, DNI, teléfono.

- **Datos de características personales.** Datos de test psicotécnicos, certificado de penales.
- **Datos de circunstancias sociales:** Aficiones y estilo de vida, pertenencia a clubes y asociaciones, licencias, permisos y autorizaciones.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Datos de control de las personas que se hallan en posesión de un perro.
- **Usos previstos:** Otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Toda persona que posea un perro.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: Interesados
- Procedimiento: cuestionarios al efecto.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

Fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado.
Juzgados y Tribunales.

3. Fichero ACCIÓN SOCIAL

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Acción Social. La finalidad del presente fichero es recabar información y gestionar las acciones de bienestar social y solicitudes de ONGs para ayuda social.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel alto.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- **Datos especialmente protegidos:** salud.
- **Datos identificativos:** Nombre, Apellidos, Dirección, Teléfono, DNI
- **Datos de características personales.**
- **Datos de circunstancias sociales.**
- **Datos académicos y profesionales:** Experiencia profesional.
- **Datos económico-financieros y de seguros:** Ingresos, rentas, Datos bancarios, Datos económicos de nómina; Seguros, Deducciones impositivas.
- **Transacciones de bienes y servicios:** Bienes y servicios recibidos por el interesado.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

Descripción detallada de la finalidad del fichero: Gestión de las acciones de ayuda social que se presta a los ciudadanos.

- **Usos previstos:** Otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Personas que solicitan ayudas sociales por diferentes motivos.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: Interesados.
- Procedimiento de recogida: A través de solicitudes y cuestionarios al efecto.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

Diputación de Palencia, Comunidad Autónoma.

4. Fichero: PERSONAL

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Vertavillo

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Personal.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

Medidas de seguridad:

Medidas de nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- **Datos de carácter identificativo:** nombre y apellidos, dirección, teléfono, DNI, N° S.S., N° de registro de personal, firma/huella.
- **Datos de características personales:** fecha de nacimiento, sexo.
- **Datos de detalles de empleo:** Cuerpo/Escala, Categoría / Grado, Puesto de trabajo.
- **Datos económico financieros y de seguros.**

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Gestión de las relaciones entre el Ayuntamiento y el personal del mismo.
- **Usos previstos:** Gestión de nóminas, recursos humanos.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Empleados del Ayuntamiento.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: el propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento: contratos de trabajo.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional

- AEAT.
- TGSS
- INEM
- Ministerio de Trabajo
- Bancos y cajas
- Servicios de prevención de riesgos laborales.

5. Fichero URBANISMO**Órgano responsable del fichero:**

Ayuntamiento de Vertavillo

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Urbanismo. Datos de las licencias, solicitudes, patrimonio arrendado a terceros, VPO y autorizaciones concedidas por el Ayuntamiento, relacionadas con urbanismo.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- **Datos identificativos:** Nombre, Apellidos, Dirección, Teléfono, DNI.
- **Datos económico-financieros y de seguros:** Ingresos, rentas, Datos bancarios, Datos económicos de nómina; Seguros, Deducciones impositivas.
- **Transacciones de bienes y servicios:** Bienes y servicios prestados por el interesado.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

Descripción detallada de la finalidad del fichero: Datos de las licencias, solicitudes, patrimonio arrendado a terceros, VPO y autorizaciones concedidas por el Ayuntamiento, relacionadas con urbanismo.

- **Usos previstos:** Gestión contable, fiscal y administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Habitantes que interactúan con el Ayuntamiento en función de las finalidades especificadas.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: Interesados.
- Procedimiento de recogida: A través de boletines de inscripción realizados al efecto.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

No se realizan

6. Fichero TRIBUTOS

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Contribuyentes. Datos identificativos de los contribuyentes del municipio.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel medio.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- **Datos de carácter identificativos:** Nombre, apellidos, dirección, DNI, teléfono.
- **Datos de económico – financieros:** Número de cuenta corriente, otros: Datos de la deuda (importe, recargo, costas y concepto de la deuda).

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Gestión los obligados a los pagos de diferentes impuestos, tanto en periodo voluntario como obligatorio, gestionando incluso expedientes de embargo.
- **Usos previstos:** Otras finalidades: Gestión los obligados a los pagos de diferentes impuestos, tanto en periodo voluntario como obligatorio, gestionando incluso expedientes de embargo.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Contribuyentes.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: Registros públicos / Administraciones públicas
- Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, otros: documentos. Ayuntamientos de la provincia

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

- Diputación de Palencia

7. Fichero CONTRATACIÓN

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Contratación. La finalidad del presente fichero es recabar datos de los contratistas de obras y servicios, así como los derivados de la gestión de la contabilidad del Ayuntamiento.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- **Datos identificativos:** Nombre, Apellidos, Dirección, Teléfono, DNI.
- **Datos académicos y profesionales:** Experiencia profesional.
- **Datos económico-financieros y de seguros:** Ingresos, rentas, Datos bancarios, Datos económicos de nómina; Seguros, Deducciones impositivas.
- **Transacciones de bienes y servicios:** Bienes y servicios prestados por el interesado.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

Descripción detallada de la finalidad del fichero: Gestión de los proveedores de servicios del Ayuntamiento, aquellos que aspiran a una licitación para prestar servicios al Ayuntamiento.

- **Usos previstos:** Gestión de proveedores, contable, fiscal y administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Personas que aspiran a una concesión de licitación para trabajar con el Ayuntamiento.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: Interesados.
- Procedimiento de recogida: A través de boletines de inscripción realizados al efecto.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

- Registro público de contratos
- Tribunal de Cuentas

8. Fichero PADRÓN

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Vertavillo

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Padrón. Datos de los ciudadanos censados en el municipio.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- **Datos de carácter identificativo:** Nombre, apellidos, dirección, DNI.
- **Datos de características personales.**
- **Datos académicos y profesionales.**

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** gestión total de la población residente en el municipio, certificados, estadísticas, gestión del censo electoral.
- **Usos previstos:** Función estadística pública; padrón de habitantes; fines históricos, estadísticos o científicos; gestión del censo poblacional; otras finalidades

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Personas residentes en el término municipal.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: Interesados o representante legal.
- Procedimiento de recogida: Documentos para el registro de habitantes en el censo.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

- Instituto Nacional de Estadística.
- Seguridad Social
- Agencia Tributaria
- Oficina del Padrón.

9. Fichero REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Vertavillo

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Registro de Entrada y Salida. Registrar de entrada y de salida todo escrito o comunicación que se reciba en el ayuntamiento o se envíe desde él.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel alto.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- **Datos especialmente protegidos:** salud, afiliación sindical, ideología.
- **Datos de carácter identificativos:** Nombre, apellidos, dirección, DNI.
- **Datos de circunstancias sociales.**
- **Datos de características personales.**
- **Datos económico – financieros:** Datos económico-financieros y de seguros; datos de transacciones.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Registrar de entrada y de salida todo escrito o comunicación que se reciba en el ayuntamiento o se envíe desde él.
- **Usos previstos:** Procedimiento administrativo.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Personas físicas que se dirigen al Ayuntamiento.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: Interesados o representante legal.
- Procedimiento de recogida: solicitudes diseñadas al efecto.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

Otras Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones.

10. Fichero INFRACCIONES

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Vertavillo

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Infracciones. Datos de los ciudadanos del municipio que han cometido alguna infracción.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel medio.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- **Datos relativos a infracciones administrativas:** datos de infracciones administrativas
- **Datos de carácter identificativos:** Nombre, apellidos, dirección, DNI, teléfono.
- **Datos de económico – financieros:** Número de cuenta corriente, otros: Datos de la deuda (importe, recargo, costas y concepto de la deuda).

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** gestión de las infracciones cometidas por los ciudadanos y el pago de las mismas.
- **Usos previstos:** gestión sancionadora.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Personas que cometen alguna infracción dentro del término municipal.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: Interesados o representante legal, otras personas físicas.
- Procedimiento de recogida: boletines de denuncia por infracción.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

- Agencia Tributaria.

11. Fichero EXPEDIENTES Y LICENCIAS

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Vertavillo

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Expedientes y licencias. Control de las licencias, solicitudes y autorizaciones concedidas por el Ayuntamiento.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- **Datos identificativos:** Nombre, Apellidos, Dirección, Teléfono, DNI.
- **Datos económico-financieros y de seguros:** Ingresos, rentas, Datos bancarios, Datos económicos de nómina; Seguros, Deducciones impositivas.
- **Transacciones de bienes y servicios:** Bienes y servicios prestados por el interesado.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

Descripción detallada de la finalidad del fichero: Gestión de los proveedores de servicios del Ayuntamiento, aquellos que aspiran a una licitación para prestar servicios al Ayuntamiento.

- **Usos previstos:** Procedimiento administrativo, gestión contable, fiscal y administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Personas que solicitan algún tipo de licencia o autorización al Ayuntamiento.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: Interesados.
- Procedimiento de recogida: A través de solicitudes realizadas al efecto.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

No se realizan

12. Fichero MATRIMONIOS CIVILES

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Vertavillo

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Vertavillo.

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Matrimonios Civiles. Datos identificativos de los las personas que contraen matrimonio vía civil en el Ayuntamiento.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- **Datos de carácter identificativos:** Nombre, apellidos, dirección, DNI, teléfono.
- **Datos de circunstancias sociales.**
- **Datos de características personales**

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Gestión de los matrimonios civiles que se celebran en el Ayuntamiento.
- **Usos previstos:** Otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Personas que contraen matrimonio civil.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: los propios interesados.
- Procedimiento de recogida: A través del registro civil al efecto.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

Instituto Nacional de Estadística
Agencia Tributaria

13. Fichero ACTIVIDADES CULTURALES Y TIEMPO LIBRE

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Vertavillo

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Vertavillo

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Gestión de las actividades culturales, de ocio y tiempo libre gestionadas por el Ayuntamiento.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- **Datos de carácter identificativo:** Nombre, apellidos, dirección, teléfono.
- **Datos de características personales:** fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, datos de familia (ascendencia/ descendencia).

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Realización y gestión de actividades culturales y de tiempo libre.
- **Usos previstos:** Manejo y organización de las actividades propuestas

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Ciudadanos que quieran apuntarse a las diferentes actividades del Ayuntamiento.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: Interesados o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: Formularios o cupones.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

Cesiones a otras Administraciones previstas legalmente, según las condiciones contempladas en los correspondientes convenios suscritos y acuerdos con las competencias de dichas Administraciones.

14. Fichero PARCELAS Y FINCAS MUNICIPALES

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Vertavillo

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Vertavillo

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Parcelas y fincas patrimoniales y comunales. Datos de estas fincas y de las personas que son titulares de aprovechamientos y derechos de arrendamiento sobre parcelas y fincas tanto patrimoniales como comunales.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- **Datos de carácter identificativo Personales:** Nombre, apellidos, Nif., dirección, teléfono.
- **Datos de características parcelas:** situación, superficie, localización.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Organización y gestión de los aprovechamientos sobre las fincas o parcelas.
- **Usos previstos:** Manejo y organización de datos de los aprovechamientos en las fincas y sus titulares

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Titulares de los aprovechamientos sobre las fincas municipales.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: Interesados o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: Solicitud al efecto.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

Junta de Castilla y León "*****"

Y no habiendo otros asuntos incluidos en el Orden del Día, por la presidencia se dio por finalizada la sesión siendo las 18.00 horas. De ello, como Secretario, doy fe.

VºBº

El Alcalde,

El Secretario,

Fdo. Tomás Antón Beltrán.

Germán Arregui.