

B. O. P. HU.- Nº 102, 28 mayo 2008.

REGLAMENTO DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUBIERRE

Artículo 1: Objeto

1. Es objeto de la presente norma la creación, modificación y supresión de los ficheros, automatizados y manuales, de datos de carácter personal de titularidad del Ayuntamiento de Alcubierre.

2.- Se procede a la creación, modificación o supresión de los ficheros de carácter personal que se incluyen en el Anexo I.

3. En la descripción de los ficheros se regulan las finalidades y los usos previstos para los mismos, las personas o colectivos sobre los que pueden obtenerse datos de carácter personal, los procedimientos de recogida de los mismos, la estructura básica de los ficheros, la descripción de los tipos de datos contenidos en ellos, las cesiones de datos y transferencias a países terceros previstas, los servicios ante los que se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y las medidas de seguridad de los ficheros con indicación del nivel básico, medio ó alto exigible.

Artículo 2: Medidas de Seguridad

Los ficheros que se regulan en el presente reglamento 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 3: Responsable del fichero y responsable de Seguridad

1.- A los efectos establecidos 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 y demás normativa reguladora de protección de datos, el Ayuntamiento de Alcubierre es el responsable de las bases de datos y ficheros definidos en el Anexo I de este Reglamento.

2.- Corresponde al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la adopción de las medidas necesarias para asegurar que los ficheros relacionados en el citado Anexo se utilizan para las finalidades para las que fueron creados, la aprobación de los documentos de seguridad de los ficheros de datos de carácter personal y de sus modificaciones, la propuesta de elaboración de normas internas en materia de tratamiento de datos de carácter personal, así como la representación del Ayuntamiento de Alcubierre en los procedimientos relacionados con la protección de datos de carácter personal.

3.- A los efectos establecidos 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, se crea la figura del Responsable de Seguridad de los Ficheros de este Ayuntamiento, cuyas obligaciones y responsabilidades recaerán en la persona del Secretario de dicho Ayuntamiento, al que corresponde la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables.

Artículo 4: Cesiones de datos

1.- Sin perjuicio de las cesiones de datos que se prevén en el Anexo I de la presente norma, los datos incluidos en los ficheros podrán ser cedidos cuando así lo autoricen disposiciones de rango legal y para las finalidades previstas en las mismas.

2.- Los datos también podrán ser cedidos con fines históricos, estadísticos o científicos, en la forma y en los casos previstos en la legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal y demás normativa aplicable.

3.- Los datos incluidos en los ficheros también podrán ser cedidos, en los términos previstos en la legislación vigente, cuando lo exija una resolución judicial o administrativa, o cuando se refiera a las partes de una relación contractual, laboral o administrativa existente entre el Ayuntamiento de Alcubierre y los interesados.

Artículo 5: Derecho de información.

Los interesados a los que se soliciten datos de carácter personal serán previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco de la existencia del fichero, del responsable del mismo, de la finalidad de los datos, de los destinatarios de la información, del carácter obligatorio o facultativo de la respuesta a las cuestiones planteadas, de las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos, así como de lo relativo a sus derechos de acceso, rectificación o cancelación, en los casos y en la forma previstos en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Artículo 6: Régimen jurídico

Las bases de datos y ficheros que contienen datos de carácter personal se regirán por la presente norma, por la legislación general vigente en la materia, por su normativa de desarrollo y por las disposiciones de los documentos de seguridad de cada fichero.

Artículo 7: Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor y producirá efectos jurídicos transcurridos quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO I: FICHEROS

FICHEROS A CREAR;

I. Fichero «Cementerio».

Finalidad y usos previstos: Registro de titulares de nichos y tumbas. Registro de inhumaciones.

Personas o colectivos origen de los datos: Personas titulares de nichos y tumbas del cementerio del Ayuntamiento.

Procedimiento de recogida de los datos: Del propio interesado, de Registros Públicos, del Registro Civil, de los Juzgados y Tribunales, así como de las funerarias.

La recogida se realiza en papel.

Estructura básica del fichero: Datos identificativos (nombre y apellidos, dirección postal, D.N.I.), datos de características personales (estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad y sexo), Datos económico-financieros (transacciones financieras, pago de tasas, datos bancarios).

Cesiones de datos: No están previstas.

Transferencias internacionales: No están previstas.

Órgano responsable del fichero: el Ayuntamiento.

Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: el Ayuntamiento.

Medidas de seguridad: Básico.

II. Fichero «Actividades culturales, educativas y deportivas».

Finalidad y usos previstos: Contiene los datos relativos a las personas solicitantes o participantes en las actividades culturales, educativas o deportivas organizadas por el Ayuntamiento. Su finalidad es la gestión de dichas actividades realizadas por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias.

Personas o colectivos origen de los datos: Personas solicitantes o inscritas en dichas actividades.

Procedimiento de recogida de los datos: Del propio interesado y en papel.

Estructura básica del fichero: Datos identificativos (nombre y apellidos, dirección postal, D.N.I., teléfono/fax, firma, número de la Seguridad Social), datos de características personales (fecha y lugar de nacimiento, edad y sexo, nacionalidad), datos de circunstancias sociales (aficiones y estilo de vida), datos académicos y profesionales (formación y titulaciones, profesión y puesto de trabajo), datos económico-financieros (datos bancarios), datos de transacciones (servicios recibidos por el afectado).

Cesiones de datos: Empresas de formación que colaboran con el Ayuntamiento en este ámbito.

Transferencias internacionales: No están previstas.

Órgano responsable del fichero: el Ayuntamiento.

Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: el Ayuntamiento.

Medidas de seguridad: Básico.

III. Nombre del fichero: «Gestión de Expedientes Administrativos».

Finalidades y usos previstos: Contiene los datos relativos a los terceros y personas de contacto que se relacionan con la entidad como consecuencia del trámite de expedientes administrativos.

Personas o colectivos afectados: Todos los ciudadanos/administrados que pongan en marcha, soliciten o sean parte en un procedimiento administrativo tramitado ante el Ayuntamiento.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: Interesados y/o responsables legales.

Estructura del fichero: Datos de carácter identificativo (DNI, Nombre y Apellidos, dirección, teléfono, firma), Datos de características personales (estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad y sexo, y nacionalidad), datos de circunstancias sociales (características del alojamiento o vivienda, licencias, permisos o autorizaciones), datos económico-financieros (datos de deducciones o retenciones impositivas), datos de transacciones (bienes y servicios recibidos por el afectado, historial de transacciones financieras), datos sensibles (infracciones administrativas), Datos de Salud.

Carácter del Fichero: Informatizado y manual.

Medidas de Seguridad Aplicables: Nivel Alto.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: el Ayuntamiento.

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

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: No están previstas.

IV. Nombre del fichero: << Registro de Entradas y Salidas >>.

Finalidades y usos previstos: Contiene los datos relativos a los terceros y personas de contacto que se relacionan con la entidad como remitentes o destinatarios de comunicaciones remitidas o recibidas por el Ayuntamiento. Su finalidad es la gestión administrativa del registro de entrada y salida de documentos.

Personas o colectivos afectados: Todos los ciudadanos/administrados como remitentes o destinatarios de comunicaciones remitidas o recibidas por el Ayuntamiento.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: Interesados y/o responsables legales.

Estructura del fichero: Datos de carácter identificativo (DNI, Nombre y Apellidos, dirección, teléfono, firma)

Carácter del Fichero: Informatizado.

Medidas de Seguridad Aplicables: Nivel Básico.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: el Ayuntamiento.

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

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: No están Previstas.

V. Nombre del fichero: <<Gestión de Biblioteca Municipal>>

Finalidades y usos previstos del fichero: Contiene los datos relativos a las personas físicas usuarios de los servicios de la biblioteca municipal.

Personas o colectivos afectados: Todas las personas físicas usuarios de los servicios de la biblioteca municipal.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: Papel Estructura del fichero: Datos identificativos (nombre y apellidos, dirección postal, D.N.I.), datos de circunstancias sociales (aficiones y estilo de vida).

Carácter del fichero: informatizado y manual

Medidas de Seguridad Aplicables: Nivel Medio

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: el Ayuntamiento.

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

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: al Gobierno Autónomo.

VI. Nombre del fichero: <<Arrendamientos>>

Finalidades y usos previstos del fichero: Contiene los datos relativos a las personas físicas usuarios y arrendatarios de los inmuebles y recursos propiedad del Ayuntamiento.

Personas y colectivos afectados: todas las personas físicas que usuarios y arrendatarios de los inmuebles y recursos propiedad del Ayuntamiento.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: Del propio interesado y en papel.

Estructura del fichero: Datos identificativos (nombre y apellidos, dirección postal, D.N.I., teléfono/fax, firma,), datos económico-financieros (datos bancarios), datos de transacciones (bienes y servicios recibidos por el afectado).

Carácter del fichero: informatizado y manual

Medidas de Seguridad Aplicables: Nivel básico.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: el Ayuntamiento.

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

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Bancos y Cajas de Ahorro para el cobro de los mencionados arrendamientos y/o usos y Agencia Estatal de la Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento.

FICHEROS A MODIFICAR;

I. Fichero «Personal».

Número de Registro; 1942348169

Descripción, finalidades y usos previstos: Contiene los datos relativos al personal laboral, funcionarios y colaboradores externos que prestan servicios a la entidad. Su finalidad es la gestión de recursos humanos (selección, promoción, formación y control) y la prevención de riesgos laborales.

Estructura básica del fichero: Datos identificativos (DNI, nº Seguridad Social, Nombre y Apellidos, dirección, teléfono, firma, Huella, imagen), datos de características personales (estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad y sexo, y nacionalidad), datos económico-financieros (datos de deducciones o retenciones impositivas), datos de circunstancias sociales (aficiones y estilo de vida) datos académicos y profesionales (experiencia profesional, formación/titulaciones).

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Bancos o Cajas de Ahorro, para el pago de las retribuciones por medio de cuenta bancaria, Tesorería General de la Seguridad Social para el pago de las cantidades correspondientes a la cotización en el régimen que corresponda, Agencia Estatal de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como a otras Administraciones públicas con competencias fiscalizadoras sobre la actividad económica de la entidad. Mutualidades y otras entidades de control de prevención de riesgos laborales, a los efectos de cumplir con la normativa aplicable.

Transferencias internacionales: No están previstas.

Órgano responsable del fichero: el Ayuntamiento.

Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: el Ayuntamiento.

Medidas de seguridad: Básicas.

II. Fichero «Proveedores».

Número de Registro; 1942348168

Denominación (Nueva); «Gestión Económica y Contable»

Descripción, finalidades y usos previstos: Contiene los datos relativos a los terceros y personas de contacto bien personas físicas o jurídicas, que tengan relaciones económicas con la institución, así como los concejales, funcionarios y personal contratado o colaboradores externos que presten sus servicios a la misma.

Personas o colectivos afectados: Todos los terceros y personas de contacto bien personas físicas o jurídicas, que tengan relaciones económicas con la institución, así como los concejales, funcionarios y personal contratado o colaboradores externos que presten sus servicios a la misma.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: Interesados y/o responsables legales.

Estructura del fichero: Datos de carácter identificativo (DNI, Nombre y Apellidos, dirección, teléfono, firma), datos económico-financieros (datos de deducciones o retenciones impositivas), datos de transacciones (bienes y servicios recibidos por el afectado, historial de transacciones financieras).

Carácter del Fichero: Informatizado.

Medidas de Seguridad Aplicables: Nivel Medio.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: el Ayuntamiento.

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

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Bancos y cajas de ahorro en aquellos supuestos en los que la persona o colectivos tuvieran establecido un sistema de cobro o pago a través de dichas instituciones.

III. Fichero «Padrón de Habitantes».

Número de Registro; 1942348167

Finalidades y usos previstos: Contiene los datos relativos a las personas empadronadas en el municipio de la entidad.

Personas o colectivos afectados: Todas las personas que estén o deseen estar empadronadas en el municipio de la entidad.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: Interesados y/o responsables legales.

Estructura del fichero: Datos de carácter identificativo (DNI, Nombre y Apellidos, dirección, teléfono, firma), datos académicos y profesionales (formación/titulaciones).

Carácter del Fichero: Informatizado.

Medidas de Seguridad Aplicables: Nivel Básico.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: el Ayuntamiento.

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

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Al Instituto Nacional de Estadística, si bien también se producen cesiones a otras Administraciones públicas competentes, cuando sea necesario 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, o por razón de la materia.

IV. Fichero «Recaudación».

Número de Registro; 1942348166

Denominación (nueva): «Tributos y Recursos de Derecho Público»

Finalidades y usos previstos: Contiene los datos relativos a los terceros y personas de contacto bien personas físicas o jurídicas, que son solicitantes o beneficiarios de las actividades o servicios públicos prestados por el Ayuntamiento financiados con cargo a impuestos, tasas, contribuciones especiales o precios públicos.

Personas o colectivos afectados: Todos los terceros y personas de contacto bien personas físicas o jurídicas, que son solicitantes o beneficiarios de las actividades o servicios públicos prestados por el Ayuntamiento financiados con cargo a impuestos, tasas, contribuciones especiales o precios públicos.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: Interesados y/o responsables legales.

Estructura del fichero: Datos de carácter identificativo (DNI, Nombre y Apellidos, dirección, teléfono, firma), datos económico-financieros (datos de deducciones o retenciones impositivas), datos de transacciones (bienes y servicios recibidos por el afectado, historial de transacciones financieras).

Carácter del Fichero: Informatizado.

Medidas de Seguridad Aplicables: Nivel Medio.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: el Ayuntamiento.

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

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Bancos y cajas de ahorro en aquellos supuestos en los que la persona o colectivos tuvieren establecido un sistema de cobro o pago a través de dichas instituciones.

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 Aragón, 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.

En Alcabierre, a 20 de mayo de 2008.- El alcalde, Alvaro Amador Lacambra.