



## AYUNTAMIENTO DE RIONANSA

Alcalde-Presidente:

D. Pedro Manuel González Olcoz  
Concejales:

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Rocío Herrero González  
D. Enrique Pérez Gutiérrez  
D. Carlos Hugo Alonso González  
D. Manuel Fernández Lobato  
D. José Miguel Gómez Gómez  
D. Marcos Pérez Gutiérrez  
D. Victoriano Verdeja Luis  
D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Mar Rubín Varela  
Secretaria-Interventora  
D. Estefanía Campos Marquiegui

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO PLENO DE RIONANSA, CELEBRADA EL DÍA SEIS DE ABRIL, DE 2.017.- En Puentenansa y salón de sesiones del Ayuntamiento de Rionansa, siendo las veinte horas, del día seis de abril de dos mil diecisiete, se reúnen en primera convocatoria, al objeto de celebrar sesión extraordinaria del Ayuntamiento Pleno, los señores que se citan al margen.

Abierta la sesión por la Presidencia, una vez comprobada por el Secretario la existencia de quórum de asistencia necesario para que pueda ser iniciada, se procede a tratar los siguientes asuntos incluidos en el orden del día.

### PARTE RESOLUTIVA

PRIMERO.-DAR CUENTA DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2016.- El Presidente da cuenta de la liquidación del presupuesto aprobada para el ejercicio 2016, informando que se cumple la estabilidad presupuestaria y regla de gasto.

SEGUNDO.- PROPUESTA DE ALCALDÍA PARA LA APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIONANSA PARA 2017 Y SUS ANEXOS  
- Se procede a la lectura de la propuesta por la Sra. secretaria:

#### **PROPUESTA DE ALCALDÍA AL PLENO PARA LA APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2017**

**Primero:** Aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2017, integrado por el de la propia Entidad, el de sus Organismos Autónomos y la previsión de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente local, cuyo resumen es el siguiente:

Capítulo	Estado de Gastos	
	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	164.832,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	487.370,20
3	GASTOS FINANCIEROS	200,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	100.200,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	120.237,80
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	10.000,00



## AYUNTAMIENTO DE RIONANSA

8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	24.000,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>906.840,00</b>

<b>Estado de Ingresos</b>		
<b>Capítulo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Importe Consolidado</b>
1	IMPUESTOS DIRECTOS	444.151,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	25.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	120.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	328.687,03
5	INGRESOS PATRIMONIALES	17.050,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	41.985,97
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>977.374,00</b>

**Segundo:** Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto.

**Tercero:** Aprobar la Plantilla de Personal de la Corporación, y demás anexos que acompañan a este presupuesto.

**Cuarto:** Someter el Presupuesto General a información pública por periodo de quince días hábiles, previo anuncio que se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno, el cual dispondrá de un mes para resolverlas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado y se publicará resumido por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor el primer día del ejercicio correspondiente a dicho Presupuesto, o al día siguiente a su publicación si ésta es posterior al 1 de enero de 2017.

### Intervenciones previas a la adopción del acuerdo.

-El Sr Alcalde explica que se sigue la línea del año pasado, que se lleva atraso en el cobro del agua y la basura, se mantiene el fondo de cooperación local, y en los gastos las subvenciones para gastos corrientes, colegio, ayudas a estudio, comisiones de fiestas...Se habilita también partida para dotar la plaza del administrativo. Además se realizan pequeños ajustes en otras partidas.

-El Sr Concejal D<sup>o</sup> Jose Miguel Gomez Gomez interviene diciendo que se aprecia un incremento considerable en los gastos corrientes y servicios

-El Sr Alcalde explica que se ha incrementado el capítulo 2 en detrimento del capítulo 6 de gastos, dado que los trabajos que más se realizan son los de mantenimiento, reparación, más que los de nueva inversión

-El Sr Concejal D<sup>o</sup> Jose Miguel Gómez Gómez quiere que se le explique el apartado de inversiones reales.

-El Alcalde cede la palabra a la Sra Secretaria Interventora explica que se habilitan 18.000 euros por si se quiere realizar alguna inversión,



disminuyendo gasto en esta partida en detrimento de la partida para gastos corrientes en reparación y mantenimiento.

-El Sr Concejal D<sup>o</sup> Jose Miguel Gómez Gómez pregunta sobre la partida de mobiliario

-El Sr Alcalde le responde que se ha previsto gasto para dotar al polideportivo de bicicletas así como de nuevo material que sea necesario.

-El Sr Concejal D<sup>o</sup> Jose Miguel Gómez Gómez pide que se le explique cuál va a ser la inversión que pone obras subvención aguas termales

-El Sr Alcalde responde que es una subvención que ya está concedida por el Gobierno de Cantabria y está en parte ejecutada, se están haciendo estudios geológicos para que se pueda declarar aguas mineromedicinales y poder tener un nuevo recurso en Rionansa, además en el presupuesto de la subvención entra la señalización de paneles informativos.

-El Sr Concejal D<sup>o</sup> Jose Miguel Gómez Gómez pregunta cuál es el ingreso que aparece en ingresos patrimoniales.

-El Alcalde cede la palabra a la Sra Secretaria Interventora que responde que se refieren al aprovechamiento de la caza y canon cinegético.

-El Sr Concejal D<sup>o</sup> Jose Miguel Gómez Gómez pregunta por el incumplimiento de la regla de gasto

-La Sra Secretaria Interventora pide la palabra al Sr Alcalde, para explicar que no se cumple con la regla de gasto al inicio de las previsiones, pero que no obstante ahora ya no es obligatorio su información previa sino en la liquidación.

-Interviene el Sr Alcalde diciendo que en 2016 no se llegó a ejecutar el presupuesto y se gastó poco y ahora en 2017 eso condiciona lo que puedes gastar.

Se procede a la votación, el asunto que da aprobado con 5 votos a favor y cuatro en contra del Partido Popular, de los nueve miembros que de derecho lo componen.

TERCERO.- PROPUESTA DE ALCALDÍA AL PLENO PARA APROBAR EL INICIO DEL EXPEDIENTE DE NULIDAD DE PLENO DERECHO DEL DECRETO TOMADO EN FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2016 Y DECRETO N<sup>o</sup>38 DE 8 DE FEBRERO DE 2017

- Se procede a la lectura de la propuesta por la Sra. Secretaria:

*PROPUESTA DE ALCALDÍA AL PLENO PARA LA DECLARACIÓN DE NULIDAD DE PLENO DERECHO SOBRE EL ACUERDO TOMADO POR DECRETO DE ALCALDÍA EN FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2016 Y DECRETO N<sup>o</sup> 38 DE 8 DE FEBRERO DE 2017*

*Visto que en fecha de 12 diciembre de 2016 y 8 de febrero de 2017, se nombran Comisiones de deslinde para actualizar los límites municipales de Rionansa de acuerdo con los trabajos que están realizando los Técnicos del Instituto Nacional de Geografía.*

*Visto que cabe la posibilidad de que los actos administrativos anteriores puedan verse afectados por una nulidad de pleno derecho.*

*Visto el informe de secretaría de fecha de 23 de Marzo de 2017*

*Se propone al Pleno la adopción del siguiente,*

**ACUERDO**

*PRIMERO. Iniciar el procedimiento de revisión de oficio, por considerar que los actos administrativos anteriores, por los que se nombra Comisión de Deslinde, puedan ver incursos en una causa de nulidad de las recogidas en el artículo 47.1b) y e) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.*



SEGUNDO. Suspender la ejecución del acto administrativo impugnado, dado que la misma podría causar perjuicios de imposible o difícil reparación.

TERCERO. Notificar el inicio del procedimiento a los interesados para que en el plazo de 15 días presenten las alegaciones y sugerencias que consideren necesarias.

CUARTO. Abrir un periodo de información pública por plazo de 20 días, publicándose la iniciación del procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cantabria

QUINTO. Remitir el expediente a la Secretaría, tras el informe técnico, para la emisión del informe-propuesta.

SEXTO. Solicitar, realizados todos los trámites anteriores y adjuntando la propuesta de resolución, el Dictamen del Consejo de Estado.

SÉPTIMO. Suspender el plazo máximo legal para resolver el procedimiento por el tiempo que medie entre la petición del Dictamen al Consejo de Estado.

OCTAVO. Remitir el expediente a la Secretaría, una vez recibido el Dictamen del Consejo de Estado, para la emisión del informe-propuesta.

NOVENO. Con los informes anteriores, elévese a Pleno para que se apruebe.

#### Intervenciones previas a la adopción del acuerdo.

-El Sr Alcalde explica que esa Comisión se creó de forma rápida y por las circunstancias que eran. Con el deslinde de Lamasón y Tudanca no hay problemas, pero preferimos hacerlo así porque con Herrerías sí que hay discrepancias y queremos hacerlo bien para luego no tener problemas.

-El Sr Concejal D<sup>e</sup> Jose Miguel Gómez Gómez pregunta porque no se trae a esta sesión la aprobación del acta anterior donde se recogen los acuerdos relacionados con la cuestión de la nulidad.

-El Sr Alcalde cede la palabra a la Secretaria explicando que no suele llevar actas para aprobar en sesiones extraordinarias, tan sólo los puntos objeto del debate.

-El Concejal D<sup>e</sup> Jose Miguel Gómez Gómez, pide a ser posible se lea el decreto de fecha de 12 de Diciembre de 2016. Así mismo pide saber las consecuencias que tendrá este procedimiento.

Interviene el Sr Alcalde diciendo que se anularía el expediente administrativo pero no el trabajo de campo que se ha realizado.

-Interviene el Sr Concejal D<sup>e</sup> Jose Miguel Gómez Gómez diciendo que quiere explicar el sentido del voto, pues ha sido de derivado de una acto irresponsable del Alcalde, pero no entendemos que el proceso de nulidad sea el apropiado en este caso y por lo tanto nos vamos a poner a ello.

Se procede a la votación, el asunto queda aprobado por cinco votos a favor y cuatro en contra del Partido Popular, de los nueve miembros que de derecho lo componen.

CUARTO.-APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL PARA LA CREACIÓN DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL

- Se da lectura de la propuesta por la Sra. Secretaria:

PROPUESTA DE ALCALDÍA AL PLENO PARA LA APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL POR LA QUE SE CREAN FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIONANSA



Visto que por Providencia de Alcaldía de fecha 15 de marzo de 2017 se solicitó informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para aprobar ORDENANZA MUNICIPAL POR LA QUE SE CREAN FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIONANSA

Visto que dicho informe fue emitido en fecha 15 de marzo de 2017, y visto el proyecto elaborado por los Servicios Municipales en fecha de 27 de marzo de 2017.

Visto el Informe de Secretaría de fecha 15 de marzo de 2017 y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al Pleno la adopción del siguiente ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente aprobar ORDENANZA MUNICIPAL POR LA QUE SE CREAN FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIONANSA, que se transcribe a continuación:

ORDENANZA MUNICIPAL POR LA QUE SE CREAN FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIONANSA

*La presente Ordenanza tiene como finalidad gestionar las distintas materias municipales, dentro de los cauces legales, y proteger los derechos de los ciudadanos en el tratamiento automatizado de datos, determinando las medidas de protección y seguridad en el acceso que se requiere en cada caso, según la naturaleza de los mismos. El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión general publicada en el «Boletín Oficial del Estado» o Diario Oficial correspondiente. Asimismo, el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, aprobado mediante el Real Decreto 1.720/2007, de 21 de diciembre, ha introducido novedades de importancia, destacando la necesidad de especificar el sistema de tratamiento del fichero, pudiendo ser automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado, y su entrada en vigor obliga a adecuar estos ficheros a lo dispuesto en este Reglamento. Por tanto, en el ejercicio de las competencias que este Ayuntamiento tiene atribuidas, y a fin de cumplimentar lo establecido en el artículo 20 de la mencionada Ley.*

#### DISPOSICIONES GENERALES

*Primera.- Creación de ficheros. Se crean los ficheros incluidos en el Anexo I de esta Ordenanza, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 y el artículo 52 del Reglamento de desarrollo. No se modifica ningún fichero de datos de carácter personal, ya que se trata de creación nueva.*

*Segunda.- Finalidad. Los datos personales contenidos en los ficheros recogidos en la presente Ordenanza sólo podrán ser utilizados para los fines expresamente previstos.*

*Tercera.- Régimen jurídico. Los ficheros que se recogen en los Anexos de esta Ordenanza se registrarán, en cuanto a obligaciones, garantías y derechos, por la legislación vigente en la materia, por la normativa propia de desarrollo y por las disposiciones del documento de seguridad y manuales adoptados, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.*

*Cuarta.- Atribuciones. Corresponde a la Alcaldía, mediante Resolución, el ejercicio de las facultades relativas a la aprobación y modificación de los documentos de seguridad de los ficheros de datos de carácter personal regulados en la presente Ordenanza*

*Quinta.- Derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos contenidos en los ficheros regulados en la presente Ordenanza mediante escrito dirigido a*



la Alcaldía del Ayuntamiento de Rionansa. Todo ello en cumplimiento del artículo 20.2.g) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Sexta.- Transferencias internacionales previstas a terceros países. En ningún caso se realizan o están previstos tratamientos de datos contenidos en los ficheros regulados en la presente Ordenanza fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los ficheros regulados en la presente Ordenanza se notificarán a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de la presente Ordenanza, en el plazo de treinta días desde la entrada en vigor de la misma, en cumplimiento del artículo 55 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de la presente, queda derogada cualquier disposición o reglamento que vaya en contra de la presente Ordenanza del Ayuntamiento de Rionansa por las que se crean y modifican ficheros de datos de carácter personal.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de la publicación completa de su texto en el Boletín Oficial de Cantabria, una vez haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### ANEXO I CREACIÓN DE FICHEROS

##### 1.- RESPONSABLE DEL FICHERO

- 1) Tipo de Administración: Administración Local
- 2) Comunidad Autónoma: Cantabria
- 3) Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Rionansa
- 4) Denominación Dirección General / Dependencia: Ayuntamiento de Rionansa
- 5) CIF: P3906300C
- 6) Domicilio Social: Carretera de Palencia -Tina Menor S/N - Puentenansa 39554 (Cantabria)
- 7) Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento de Rionansa carretera Palencia -Tina Menor s/n Puentenansa

##### 2.- ESTRUCTURA DEL FICHERO

10) Nombre del fichero: ACTAS

- 2) Descripción: expedientes (actas acuerdos plenarios y de junta de gobierno) generados por los departamentos que tiene que aprobarse mediante comisión u otro órgano colegiado (plenarios y de junta de gobierno local)
- 3) Tipificación correspondiente a la finalidad: procedimiento administrativo
- 4) Origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal, Administraciones Públicas
- 5) Colectivos o categorías de interesados: empleados, cargos públicos
- 6) Datos de carácter identificativo: dni o nif, nombre y apellidos, imagen, voz, dirección postal o electrónica, firma electrónica, teléfono
- 7) Datos especialmente protegidos: afiliación sindical
- 8) Sistema de tratamiento: mixto
- 9) Nivel de seguridad: alto

Nombre del fichero: RECURSOS HUMANOS

- 1) Descripción: gestión nóminas y personal empleado funcionarios formación prevención riesgos control horario



- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: recursos humanos, gestión de nóminas
- 3) origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal; administraciones públicas
- 4) Colectivos o categorías de interesados: empleados, cargos públicos
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, núm. De ss o mutualidad, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono
- 6) Datos especialmente protegidos: afiliación sindical
- 7) Otros datos tipificados: características personales, académicos y profesionales, detalles de empleo, económicos, financieros y de seguro
- 8) Sistema de tratamiento: mixto
- 9) Destinatarios de cesiones: organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, entidades aseguradoras
- 10) Nivel de seguridad: alto

Nombre del fichero: ARCHIVO

- 1) Descripción: gestión archivo municipal
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: recursos humanos, procedimiento administrativo
- 3) Origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal, administraciones públicas
- 4) Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes
- 5) datos de carácter identificativo: dni o nif, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono
- 6) sistema de tratamiento: mixto
- 7) nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: CONTABILIDAD

- 1) Descripción: gestión contable del municipio y el cumplimiento de las obligaciones fiscales
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: gestión contable, fiscal y administrativa, procedimiento administrativo
- 3) Origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal, registros públicos
- 4) Colectivos o categorías de interesados: empleados, ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, propietarios o arrendatarios
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, núm. De ss o mutualidad, nombre y apellidos, tarjeta sanitaria, dirección postal o electrónica, firma electrónica, teléfono
- 6) Otros datos tipificados: información comercial, económicos, financieros y de seguro,
- 7) transacciones de bienes y servicios
- 8) Sistema de tratamiento: mixto
- 9) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: CULTURA

- 1) Descripción: gestión y organización de actos culturales cursos talleres para los habitantes del municipio
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: servicios sociales (gestión), educación y cultura, procedimiento administrativo
- 3) Origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal
- 4) Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes, estudiantes, representantes legales, beneficiarios
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, núm. De ss o mutualidad, nombre y apellidos, tarjeta sanitaria, dirección postal o electrónica, teléfono
- 6) Sistema de tratamiento: mixto
- 7) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: DECLARACION DE BIENES DE CONCEJALES

- 1) Descripción: control de las posibles incompatibilidades de los concejales municipales
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: recursos humanos, gestión de nóminas, gestión económica-financiera pública
- 3) Origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal, registros públicos



- 4) Colectivos o categorías de interesados: cargos públicos
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, núm. De ss o mutualidad, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, firma electrónica, teléfono
- 6) Datos especialmente protegidos: afiliación sindical, ideología
- 7) Otros datos tipificados: características personales, circunstancias sociales, académicos y profesionales, económicos, financieros y de seguro
- 8) Sistema de tratamiento: mixto
- 9) Destinatarios de cesiones: hacienda pública y administración tributaria, otros órganos de la administración local
- 10) Nivel de seguridad: alto

Nombre del fichero: DEPORTES

- 1) Descripción: gestión de los recursos municipales y registro de las personas que hacen uso de las instalaciones
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: recursos humanos, servicios sociales (gestión), procedimiento administrativo
- 3) Origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal, entidad privada
- 4) Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes, asociados o miembros
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, núm. De ss o mutualidad, nombre y apellidos, tarjeta sanitaria, dirección postal o electrónica, teléfono
- 6) Sistema de tratamiento: mixto
- 7) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: EDUCACION

- 1) Descripción: gestión de los recursos y servicios relacionados con educación
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: educación y cultura origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal, entidad privada
- 3) Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes, estudiantes, representantes legales
- 4) Datos de carácter identificativo: dni o nif, núm. De ss o mutualidad, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono
- 5) Otros datos tipificados: académicos y profesionales
- 6) Sistema de tratamiento: mixto
- 7) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: GESTION TRIBUTARIA

- 1) Descripción: gestión de la hacienda municipal recaudación de impuestos y otras tasas municipales.
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: gestión económica-financiera pública, procedimiento administrativo
- 3) Origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal
- 4) colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos
- 5) Obligados, propietarios o arrendatarios
- 6) Datos de carácter identificativo: dni o nif, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono
- 7) Sistema de tratamiento: mixto
- 8) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: JUVENTUD

- 1) Descripción: informar a los jóvenes de programas de ocio de certámenes y concursos; educación; vivienda empleo
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: educación y cultura, padrón de habitantes, gestión de censo promocional
- 3) Origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal
- 4) Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono
- 6) Otros datos tipificados: características personales, académicos y profesionales
- 7) Sistema de tratamiento: mixto





- 8) Destinatarios de cesiones: instituto nacional de estadística
- 9) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: LICENCIAS MUNICIPALES

- 1) Descripción: gestión de la concesión de licencias municipales
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: procedimiento administrativo
- 3) Origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal
- 4) Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono
- 6) Sistema de tratamiento: mixto
- 7) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: MEDIO AMBIENTE

- 1) Descripción: fomento de la prevención del medio ambiente
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: procedimiento administrativo
- 3) Origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal
- 4) Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono
- 6) Sistema de tratamiento: mixto
- 7) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: PADRÓN ELECTORAL

- 1) Descripción: control de los habitantes para la emisión de certificados listados para INE y censo electoral
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: padrón de habitantes
- 3) Origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal
- 4) Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono
- 6) Otros datos tipificados: características personales, académicos y profesionales
- 7) Sistema de tratamiento: mixto
- 8) Destinatarios de cesiones: instituto nacional de estadística
- 9) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

- 1) Descripción: control de la expedición y recepción de cualquier documento de las dependencias municipales
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: procedimiento administrativo
- 3) Origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal
- 4) Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono
- 6) Sistema de tratamiento: mixto
- 7) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: REGISTRO DE UNIONES CIVILES

- 1) Descripción: registro municipal de las uniones civiles y parejas de hecho del municipio
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: servicios sociales (gestión), procedimiento administrativo
- 3) Origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal
- 4) Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono
- 6) Otros datos especialmente protegidos: vida sexual, salud
- 7) Otros datos tipificados: características personales
- 8) Sistema de tratamiento: mixto
- 9) Nivel de seguridad: alto



Nombre del fichero: SERVICIOS TÉCNICOS Y URBANÍSTICOS

- 1) Descripción: gestión urbanística concesión de licencias permisos y gestión de denuncias administrativas
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: procedimiento administrativo
- 3) Origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal
- 4) Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono
- 6) Sistema de tratamiento: mixto
- 7) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: VIDEOVIGILANCIA

- 1) Descripción: seguridad y control de edificios y sus accesos
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: seguridad y control de acceso a edificios
- 3) Origen y procedencia de los datos: el mismo interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público
- 4) Colectivos o categorías de interesados: empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, cargos públicos
- 5) Datos de carácter identificativo: imagen, voz, marcas físicas
- 6) Sistema de tratamiento: mixto
- 7) Destinatarios de cesiones: fuerzas y cuerpos de seguridad
- 8) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: CATASTRO

- 1) Descripción: gestión y mantenimiento del catastro
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: información catastral sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica o urbana, consulta y emisión de certificados.
- 3) Origen y procedencia de los datos: el interesado o su representante legales través de formularios, escritos y solicitudes; Registros Públicos.
- 4) Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos, interesados, solicitantes de información catastral, titulares de bienes catastrales.
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono
- 6) Sistema de tratamiento: mixto
- 7) Destinatarios de cesiones: Gerencia del Catastro
- 8) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: SUBVENCIONES

- 1) Descripción: gestión de subvenciones de ámbito municipal
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: concesión de ayudas para el impulso de actividades, actuaciones o determinados servicios de ámbito local.
- 3) Origen y procedencia de los datos: el interesado o su representante legal través de formularios, escritos y solicitudes.
- 4) Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos, interesados, solicitantes de la subvención o sus destinatarios.
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono, datos profesionales, económicos, financieros y de seguros, así como de infracciones administrativas.
- 6) Sistema de tratamiento: mixto
- 7) Destinatarios de cesiones: no previsto
- 8) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: CONTRATACIÓN PÚBLICA

- 1) Descripción: Gestión de los expedientes de contratación pública municipal
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: adecuada gestión y ejecución de competencias municipales.
- 3) Origen y procedencia de los datos: el interesado o su representante legal través de formularios, escritos y solicitudes. Entidades Privadas



- 4) Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos, interesados, que se encuentren inmersos dentro de un procedimiento de contratación municipal
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono, datos profesionales, económicos, financieros y de seguros, así como de infracciones administrativas.
- 6) Sistema de tratamiento: mixto
- 7) Destinatarios de cesiones: no previsto
- 8) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: SOLICITUDES DE ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA

- 1) Descripción: Gestión y tramitación de solicitudes de acceso a información pública
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: Gestión de solicitudes y expedientes sobre acceso a información pública, según lo dispuesto en la Ley de Transparencia.
- 3) Origen y procedencia de los datos: el interesado o su representante legal través de formularios, escritos y solicitudes.
- 4) Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos, interesados, representante legal para el ejercicio del derecho.
- 5) Datos de carácter identificativo: dni o nif, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono, datos del personal afectado en los que se concrete la respuesta a la solicitud de acceso cuando sea concedido, pudiendo incluir entre otros, datos relativos a la situación personal y económica del personal, datos referidos a la gestión económica del Ayuntamiento o referidos a expedientes terminados .No serán objeto de acceso datos especialmente protegidos, salvo en los supuesto recogidos en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de Diciembre.
- 6) Sistema de tratamiento: mixto
- 7) Destinatarios de cesiones: no previsto
- 8) Nivel de seguridad: básico

Nombre del fichero: IMÁGENES SESIONES PLENOS

- 1) Descripción: Grabación sesiones del Pleno del Ayuntamiento
- 2) Tipificación correspondiente a la finalidad: Recursos Humanos, Video vigilancia
- 3) Origen y procedencia de los datos: El mismo interesado o su representante legal
- 4) Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos, residentes y cargos públicos
- 5) Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, imagen, voz
- 6) Datos especialmente protegidos: Ideología
- 7) Otros datos tipificados: Características personales, circunstancias sociales, académicos y profesionales
- 8) Sistema de tratamiento: Mixto
- 9) Destinatarios de cesiones: Administración Estatal , otros órganos de la Administración Local
- 10) Nivel de seguridad: Básico

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

#### Intervenciones previas a la adopción del acuerdo.

-El Sr Alcalde explica que se quiere aprobar esta Ordenanza para regular el tema de tratamiento de datos personales que muchos Ayuntamientos ya tienen aprobado, y nos lo ha diseñado una empresa dedicada a realizar esos trabajos.



-El Sr Concejal Dº Jose Miguel Gómez Gómez cree recordar que si existe un Reglamento regulador del Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal, de Noviembre de 1994. Posiblemente no esté actualizado pero existe.

-El Sr Alcalde explica que lo que ha dicho es que no estaban ajustados a la Ley de Protección de Datos.

Se procede a la votación, el acuerdo queda aprobado por cinco votos a favor y cuatro abstenciones del Partido Popular

Y no habiendo más asuntos de que tratar, se levanta la sesión siendo las veintiuna horas, y ocho minutos de todo lo cual como Secretario, doy fe.

VºBº  
EL ALCALDE,

EL SECRETARIO

