

ORDENANZA N° 26

ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE FICHEROS AUTOMATIZADOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Fundamento.

Establecido en el artículo 20 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y artículo 4 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, que la creación de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el diario oficial correspondiente, con el contenido especificado en dichos artículos.

Artículo único.

1. La presente ordenanza municipal regula la creación de los ficheros automatizados de datos de carácter personal siguientes:

- Padrón Municipal
- Biblioteca Municipal
- Olimpiadas Infantiles
- Sepulturas
- Registro General de Documentos
- Censo de Animales Peligrosos
- Personal
- Contabilidad
- Servicio de Recaudación
- Concesión de Licencias
- Seguimiento de Licencias
- Sanciones Urbanísticas
- Licencias de Actividad y funcionamiento

Cuya regulación se encuentra en los anexos de la presente disposición general, en los términos y condiciones fijados en la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid.

2. En relación con las medidas de seguridad para la protección de los datos de carácter personal, contenidos en los ficheros que se crean, se dará cumplimiento, en los términos que se establecen en la regulación efectuada en los anexos citados, a lo previsto 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.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO I

CREACIÓN DE FICHEROS

Fichero: SEPULTURAS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, SECRETARIA GENERAL, CEMENTERIO
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, SECRETARIA GENERAL, CEMENTERIO
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: SEPULTURAS. DATOS DE LOS RESPONSABLES (HEREDEROS NORMALMENTE) DE LOS ENTERRAMIENTOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS SOBRE ORDENADOR PERSONAL
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Otros, IDENTIFICACION Y LOCALIZACION FOSA, FECHA ENTERRAMIENTO, TASA, DIFUNTO
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: RESPONSABLES DEL MANTENIMIENTO DE LOS ENTERRAMIENTOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
Procedimiento de recogida: Formularios o cupones
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
No se prevén cesiones

Fichero: CENSO ANIMALES PELIGROSOS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, SECRETARIA GENERAL, CENSO DE ANIMALES PELIGROSOS
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, SECRETARIA GENERAL, CENSO DE ANIMALES PELIGROSOS
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: CENSO ANIMALES PELIGROSOS. REGISTRO DE DATOS RELATIVOS A ANIMALES DEL MUNICIPIO, SEGUN LEY 50/1999

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA GESCAN DE IDENTIFICACION Y SEGUIMIENTO DE ANIMALES SOBRE ORDENADORES PERSONALES
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Otros, DATOS DEL ANIMAL, FECHA DE ALTA Y BAJA EN EL REGISTRO, CAUSA DE BAJA
 Datos de características personales: Otros, IDENTIFICACION DEL VETERINARIO
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: MANTENIMIENTO DE UN CENSO ACTUALIZADO DE ANIMALES DEL MUNICIPIO, SEGUN LEY 50/1999
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PROPIETARIOS DE ANIMALES DOMESTICOS Y PELIGROSOS RESIDENTES EN EL MUNICIPIO
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
 Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
 Procedimiento de recogida: Formularios o cupones
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
 No se prevén cesiones

Fichero: REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, SECRETARIA GENERAL, REGISTRO DE DOCUMENTOS
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, SECRETARIA GENERAL, REGISTRO DE DOCUMENTOS
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS. REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS CUYO ORIGEN O DESTINO SE CORRESPONDEN CON EL AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ATM 2 SOBRE ORDENADOR PERSONAL
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Otros, DEPARTAMENTO MUNICIPAL, MOTIVO, FECHA ENTRADA/SALIDA
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS QUE PRESENTAN SOLICITUDES O DOCUMENTOS EN EL AYUNTAMIENTO, O QUE SON DESTINATARIOS DE INFORMES DEL MISMO
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
 Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
 Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros, DOCUMENTOS

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

No se prevén cesiones

Fichero: PERSONAL

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, SECRETARIA GENERAL, PERSONAL

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, SECRETARIA GENERAL, PERSONAL

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: PERSONAL. GESTION LABORAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Manual estructurado

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

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono

Datos de detalle del empleo: Cuerpo / escala, Categoría / grado, Puestos de trabajo, Datos no económicos de nómina, Otros, TIPO DE PERSONAL (FUNCIONARIO, LABORAL, AUTONOMO)

Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DE PERSONAL

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS SUJETAS A RELACION LABORAL CON EL AYUNTAMIENTO (FUNCIONARIOS, PERSONAL LABORAL O PROFESIONALES AUTONOMOS)

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

No se prevén cesiones

Fichero: SANCIONES URBANISTICAS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, CONCEJALIA DE URBANISMO, URBANISMO

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, CONCEJALIA DE URBANISMO, URBANISMO

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: SANCIONES URBANISTICAS. REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INFRACCIONES URBANISTICAS

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Manual estructurado

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

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Otros, MOTIVO SANCION, SANCION, FECHA SANCION

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE LAS INFRACCIONES URBANISTICAS ASI COMO DE LAS SANCIONES A LAS MISMAS EN EL AYUNTAMIENTO

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FISICAS O JURIDICAS QUE INFRINJAN LA NORMATIVA URBANISTICA MUNICIPAL

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

No se prevén cesiones

Fichero: SERVICIO DE RECAUDACION

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, SECRETARIA GENERAL, SERVICIO DE RECAUDACION

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, SECRETARIA GENERAL, SERVICIO DE RECAUDACION

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: SERVICIO DE RECAUDACION. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAGO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE CONTROL DE RECAUDACION DE ATM-DOS, SOBRE ORDENADORES PERSONALES

6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico

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

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Otros, DOMICILIO TASA

Datos económico-financieros y de seguros: Otros, CONCEPTO, IMPORTE TASA, FECHA DE PAGO

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAGO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PROPIETARIOS DE BIENES LOCALIZADOS O REGISTRADOS EN EL MUNICIPIO

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Registros públicos, Administraciones públicas

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Transmisión electrónica de datos / Internet

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

No se prevén cesiones

Fichero: CONTABILIDAD

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, SECRETARIA GENERAL, CONTABILIDAD
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, SECRETARIA GENERAL, CONTABILIDAD
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: CONTABILIDAD. REGISTRO DE LA CONTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA CONTABLE PARA AYUNTAMIENTOS SICALWIN DE AYTOS-CPD SOBRE ORDENADOR PERSONAL
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica)
 Datos económico-financieros y de seguros: Otros, FORMA PAGO, CONCEPTO, IMPORTE, IVA, TOTAL, CUENTA CONTABLE
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CONTROL Y REGISTRO DE LA CONTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS O EMPRESAS QUE TIENEN RELACION MERCANTIL CON EL AYUNTAMIENTO
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
 Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
 Procedimiento de recogida: Formularios o cupones
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
 No se prevén cesiones

Fichero: CONCESION DE LICENCIAS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, CONCEJALIA DE URBANISMO, URBANISMO
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, CONCEJALIA DE URBANISMO, URBANISMO
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: CONCESION DE LICENCIAS. REGISTRO DE EXPEDIENTES PARA LA CONCESION DE LICENCIAS DE OBRA MAYOR Y MENOR
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Manual estructurado
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Otros, DIRECCION OBRA, NUM EXPEDIENTE, FECHA EXPEDIENTE, DESCRIPCION OBRA
 Datos de características personales: Otros, AUTORIZACION PROPIETARIO FINCA, DOCUMENTACION PROYECTO
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DE EXPEDIENTES PARA LA CONCESION DE LICENCIAS DE OBRA MAYOR Y MENOR

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FISICAS O JURIDICAS QUE SOLICITEN LA EJECUCION DE UNA OBRA

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

No se prevén cesiones

Fichero: BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, CONCEJALIA DE EDUCACION, BIBLIOTECA MUNICIPAL

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, CONCEJALIA DE EDUCACION, BIBLIOTECA MUNICIPAL

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: BIBLIOTECA MUNICIPAL. DATOS DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y DE LOS PRESTAMOS REALIZADOS POR LA MISMA

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Manual estructurado

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

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Imagen / Voz, Otros, NUMERO DE SOCIO

Datos de características personales: Fecha de nacimiento, Otros, FECHA DE INSCRIPCION, FECHA DE BAJA

Datos académicos y profesionales: Otros, PRESTAMOS DE LIBROS REALIZADOS

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL EN EL PRESTAMO Y CONSERVACION DE LOS LIBROS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: USUARIOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

No se prevén cesiones

Fichero: SEGUIMIENTO DE LICENCIAS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, CONCEJALIA DE URBANISMO, URBANISMO

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, CONCEJALIA DE URBANISMO, URBANISMO

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: SEGUIMIENTO DE LICENCIAS. SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIA CONCEDIDOS

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS SOBRE ORDENADOR PERSONAL
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Otros, LICENCIA, FECHA CONCESION
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE OBRA
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS QUE TIENEN CONCEDIDA LICENCIA PARA UNA OBRA MAYOR O MENOR
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
Procedimiento de recogida: Formularios o cupones
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
No se prevén cesiones

Fichero: OLIMPIADAS INFANTILES

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, CONCEJALIA DE DEPORTES, CONCEJALIA DE DEPORTES
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, CONCEJALIA DE DEPORTES, CONCEJALIA DE DEPORTES
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: OLIMPIADAS INFANTILES. DATOS DE LOS NIÑOS PARTICIPANTES EN LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS ORGANIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Manual estructurado
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Otros, NOMBRE PADRES, DNI PADRES
Datos de características personales: Edad, Otros, TALLA CAMISETA
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: ORGANIZACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: NIÑOS QUE DISFRUTAN DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS ORGANIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
Procedimiento de recogida: Formularios o cupones
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
No se prevén cesiones

Fichero: LICENCIAS DE ACTIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, CONCEJALIA DE URBANISMO, URBANISMO
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, CONCEJALIA DE URBANISMO, URBANISMO
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: LICENCIAS DE ACTIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO. SEGUIMIENTO Y COBRO DE LAS TASAS CORRESPONDIENTES A LICENCIAS DE ACTIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL EXISTENTE EN EL MUNICIPIO
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS SOBRE ORDENADORES PERSONALES
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Otros, DIRECCION ACTIVIDAD, DESCRIPCION LOCAL/NAVE, ACTIVIDAD, FECHA LICENCIA
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: SEGUIMIENTO DE LAS LICENCIAS DE ACTIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: EMPRESAS Y EMPRESARIOS QUE EJERCEN SU ACTIVIDAD EN EL MUNICIPIO
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
 Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
 Procedimiento de recogida: Formularios o cupones
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
 No se prevén cesiones

Fichero: PADRON MUNICIPAL

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, SECRETARIA GENERAL, ESTADISTICA
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, SECRETARIA GENERAL, ESTADISTICA
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: PADRON MUNICIPAL. GESTION DEL PADRON MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LBRL
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE GESTION DEL PADRON DE HABITANTES PROPORCIONADO POR EL INE
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono
 Datos de características personales: Estado civil, Datos de Familia, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad

Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DEL PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: VECINOS EMPADRONADOS EN EL MUNICIPIO

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

No se prevén cesiones

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza fue aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en Sesión celebrada el día 1 de febrero de 2007 y publicada en el BOCAM de 8 de mayo de 2007 nº 108. Entrando en Vigor al día siguiente de su publicación permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresas.