

# **ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO EN PLENO DE ABIA DE LAS TORRES, EL DIA 22 DE OCTUBRE DE 2011.**

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial siendo las 13:30 horas del día 22 de octubre de 2011, se reúnen en primera convocatoria, previa citación cursada al efecto, bajo la presidencia del Sr. Alcalde-Presidente D. Juan José Sánchez Gutiérrez, asistido del Secretario de esta Corporación D. Raúl Montes Treceño los concejales que a continuación se expresan:

**Sr. Alcalde:**

D. Juan José Sánchez Gutiérrez (PP).

**Sres. Concejales:**

D. Alberto Abad Abia (PP).

D. Gregorio Alcalde Plaza (PP).

D. Raúl García Sánchez (PP)/ Ausencia.

Dña. Sonia Ana Domínguez Blanco (PSOE)/ Ausencia.

**Sr. Secretario-Interventor**

D. Raúl Montes Treceño.

Declarada abierta la sesión por la Presidencia, seguidamente se paso a tratar y examinar los puntos que componen el Orden del Día, sobre los que recayeron los siguientes acuerdos:

**1. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DEL ACTA SESION ANTERIOR.**

Dada cuenta del acta de la sesión anterior, correspondiente al día 3 de octubre de 2011 y preguntado por la Presidencia si algún corporativo tiene que hacer alguna observación a la misma y no formulándose ninguna se acuerda

su aprobación, **UNANIMIDAD** de los 3 miembros presentes, de los 5 que por derecho componen el Pleno, en los propios términos en los que aparece redactada.

## **2. APROBACIÓN SORTEO MIEMBROS MESA ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 20 NOVIEMBRE 2011.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 26.2 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, en su redacción dada por la Ley Orgánica 2/2011 de 28 de enero por la que se modifica la Ley Orgánica 5/1985 de 19 de junio del Régimen Electoral General, se procedió a la designación por Sorteo Público y mediante la Aplicación Informática ACCEDE a la designación de 1 Presidente y 2 Vocales por Mesa Electoral, y a los correspondiente suplentes, del Municipio de Abia de las Torres para las Elecciones Generales a celebrar el próximo día 20 de noviembre de 2011.

Dicha designación se efectúa entre la totalidad de las personas incluidas en la Lista de Electores de la Mesa Electoral correspondiente que sepan leer y escribir y sean menores de setenta años, si bien a partir de los sesenta y cinco años podrán manifestar su renuncia en el plazo de siete días.

El Presidente deberá tener el título de Bachiller o el de Formación Profesional de segundo grado o subsidiariamente el de Graduado Escolar o equivalente. Asimismo se procedió de la misma forma al nombramiento de los Suplentes para cada uno de los miembros, Presidente y 2 Vocales, de la Mesa Electoral.

El Sorteo Público mediante la Aplicación Informática ACCEDE arrojó el siguiente resultado:

**MUNICIPIO: ABIA DE LAS TORRES**

**DISTRITO: 01 SECCION: 001**

**NOMBRE LOCAL ELECTORAL: LOCALES AYUNTAMIENTO**

**DIRECCION: PLAZA MAYOR S/N**

**SECCIÓN 1 MESA U**

**TITULARES**

**PRESIDENTE:**

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. ELENA SANCHEZ GUTIÉRREZ      DNI 12763107Q    ELECTOR N<sup>o</sup> 140

**1er VOCAL:**

D<sup>a</sup>. VICTOR PLAZA PLAZA      DNI 71944888Z    ELECTOR N<sup>o</sup> 122

**2º VOCAL:**

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. AMPARO SANCHEZ MELENDRO      DNI 12763210G    ELECTOR N<sup>o</sup> 146

**SUPLENTE**

**DE PRESIDENTE/A:**

D<sup>a</sup> . MARÍA GARCÍA BLANCO      DNI 71953310H    ELECTOR N<sup>o</sup> 49

**DE PRESIDENTE/A:**

D. SANTIAGO ORTEGA GÓMEZ      DNI 20468315V    ELECTOR N<sup>o</sup> 103

**DE 1er VOCAL:**

D. JOSE FELIX PLAZA GARCIA      DNI 12748990K    ELECTOR N<sup>o</sup> 112

**DE 1er VOCAL:**

D<sup>a</sup>. SUSANA GONZÁLEZ GARCIA      DNI 71926640M    ELECTOR N<sup>o</sup> 69

**DE 2º VOCAL:**

D. ALVARO OCEJA VALLEJO      DNI 20197385G    ELECTOR N<sup>o</sup> 99

**DE 2º VOCAL:**

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. DEL CARMEN POLO ALCALDE      DNI 12744606F    ELECTOR N<sup>o</sup> 125

**3. APROBACIÓN ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ABIA DE LAS TORRES.**

La Presidencia propone la Aprobación Inicial de la Ordenanza Municipal por la que se regula la creación de Ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Abia de las Torres, cuyo texto íntegro se hace público, para

su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Debatido el asunto, se acuerda su aprobación, por Unanimidad de los 3 miembros presentes, de los cinco que por derecho componen el Pleno Municipal del Ayuntamiento de Abia de las Torres, en los propios términos en los que aparece redactada.

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Ordenanza Municipal por la que se regula la creación de Ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Abia de las Torres, en los términos en que figura en el expediente con la redacción que a continuación se recoge:

## **AYUNTAMIENTO DE ABIA DE LAS TORRES ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

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 será 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.

**Primero. Creación.**

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

**Segundo. Medidas de seguridad.**

Los ficheros automatizados 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. Publicación.**

De conformidad con el Pleno se ordena que la presente Orden sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia.

**Cuarto. Entrada en vigor.**

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia.

## **ANEXO I**

### **Creación de ficheros**

#### **1. Fichero: PERSONAL**

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Abia de las Torres.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: Ayuntamiento de Espinosa de Villagonzalo. Departamento de personal.

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.
- 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.

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

Personal 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: Agencia Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, INEM, Ministerio de Trabajo, entidades bancarias, empresas de prevención de riesgos laborales.

## **2. Fichero: EXPEDIENTES Y LICENCIAS ADMINISTRATIVAS**

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Abia de las Torres.

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

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: 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 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.

### **3. Fichero MATRIMONIOS CIVILES**

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Abia de las Torres.

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

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.

#### **4. Fichero SUBVENCIONES:**

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Abia de las Torres.

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

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

## **5. Fichero PARCELAS Y FINCAS PATRIMONIALES:**

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Abia de las Torres.

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

Nombre y descripción del fichero que se crea: Parcelas y Fincas Patrimoniales Municipales. Datos de las Parcelas y Fincas Patrimoniales Municipales y personas que son titulares de aprovechamientos y derechos de arrendamiento sobre Parcelas y Fincas Patrimoniales Municipales.

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 identificativo:
  - a) Personales: Nombre, apellidos, dirección, DNI, teléfono.
  - b) Parcelas y Fincas Patrimoniales Municipales: Situación, Superficie, Localización SIGPAC.

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

Descripción detallada de la finalidad del fichero: Datos de las Parcelas y Fincas Patrimoniales Municipales y personas que son titulares de aprovechamientos y derechos de arrendamiento sobre Parcelas y Fincas Patrimoniales Municipales.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: Todas las personas que son titulares de aprovechamientos y derechos de arrendamiento sobre Parcelas y Fincas Patrimoniales Municipales.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- a) Procedencia: Interesados
- b) Procedimiento: 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.

## **6. Fichero ACCIÓN SOCIAL**

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Abia de las Torres.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: Ayuntamiento de Abia de las Torres. Centro de Acción Social.

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:

- c) Datos especialmente protegidos: salud.
- d) Datos identificativos: Nombre, Apellidos, Dirección, Teléfono.
- e) Datos de características personales.
- f) Datos de circunstancias sociales.
- g) Datos académicos y profesionales: Experiencia profesional.
- h) Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas, Datos bancarios, Datos económicos de nómina; Seguros, Deducciones impositivas.
- i) 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.

- j) 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:

- k) Procedencia: Interesados.

- l) 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: A otras administraciones públicas (Diputación de Palencia).

## **7. Fichero REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA**

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Abia de las Torres.

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

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:

- m) Datos especialmente protegidos: afiliación sindical, ideología.
- n) Datos de carácter identificativos: Nombre, apellidos, dirección, DNI.
- o) Datos de circunstancias sociales.
- p) Datos de características personales.
- q) 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:

- r) 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.
- s) 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.

## **8. Fichero CENSO CANINO:**

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Abia de las Torres.

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

Nombre y descripción del fichero que se crea: Perros peligrosos. Datos de control de las personas que tienen perros catalogados dentro de las razas peligrosas.

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 identificativo: 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 catalogado dentro de una de las razas peligrosas.
- Usos previstos: Otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: Toda persona que acceda posea un perro potencialmente peligroso.

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.

**SEGUNDO.** Someter dicha Ordenanza 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.

Y no habiendo más asuntos que de los que tratar en el orden del día, por la Presidencia se procede a levantar la Sesión siendo las 14:00 horas del presente; de todo lo cual se extiende la presente Acta de la que como Secretario certifico.

Vº Bº

El Alcalde

El Secretario

Fdo.: Juan José Sánchez Gutiérrez

Fdo.: Raúl Montes Treceño

## **D I L I G E N C I A**

La pongo yo el secretario, para hacer constar en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 199.3 del Reglamento de Organización funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1.986 de 28 de noviembre que la presente Acta ha quedado extendida en 7 folios por ambas caras, que van desde el 3545421 0A01 al 3545427 0A01.

En Abia de las Torres, a 14 de noviembre de 2011.

El Secretario

Fdo. Raúl Montes Treceño