

gado del Registro, debiendo de ir acompañados de dos testigos mayores de edad y en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

No obstante, en sustitución de lo anterior, se podrá presentar documento notarial que acredite el requisito exigido de la convivencia o acreditación de tener descendencia común.

En Mojácar, a

Firma de los solicitantes.

SOLICITUD DE BAJA EN EL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO DEL AYUNTAMIENTO DE MOJÁCAR

Datos del solicitante o solicitantes:

Nombre y apellidos..... Domicilio....., Edad....., Teléfono....., Nombre y Apellidos....., Domicilio....., Edad....., Teléfono.....

EXPONEN:

Primero. Que fueron, con fecha..... Inscritos en el Registro de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Mojácar, con número de expediente

Segundo. Que se ha producido la situación siguiente de, que conforme con el artículo once del Reglamento de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Mojácar, es causa de extinción de la pareja de hecho inscrita en el mismo.

Tercero. Que se acredita la situación expuesta anteriormente mediante la siguiente documentación.

En virtud ello, SOLICITA/ N que se proceda a la inscripción de baja como pareja de hecho en el Registro del Ayuntamiento de Mojácar.

En Mojácar, a

El firmante/ los firmantes.”

En Mojácar, a 23 de Junio de 2.008

LAALCALDESA, Rosa María Cano Montoya.

5431/08

AYUNTAMIENTO DE SERÓN

En cumplimiento de lo que disponen los artículos 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 111 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público que en fecha 11 de junio de 2008, ha quedado definitivamente aprobado el acuerdo sobre la creación de la ordenanza por la que se aprueba la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal (Ley Orgánica 15/99 de protección de datos de carácter personal), adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de febrero de 2008, con carácter automático, toda vez que no se ha formulado reclamaciones durante el período de información pública, contado desde el día 8 de mayo hasta el día 11 de junio, según Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 086 de fecha 7 de mayo de 2008.

Contra los acuerdos definitivos solamente cabe recurso contencioso administrativo, previsto en el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el

que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el término de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

El texto integro de la ordenanza por la que se aprueba la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal (Ley Orgánica 15/99 de protección de datos de carácter personal), es el siguiente:

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el “Boletín Oficial del Estado” o diario oficial correspondiente.

El artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, regula la aprobación de las ordenanzas locales.

A fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, citada, respecto de los ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Ayuntamiento de Serón, y asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus legítimos derechos, se propone que el Pleno de este Ayuntamiento adopte el siguiente acuerdo:

Primero.- Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan en el anexo I de la presente norma, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Segundo.- Las bases de datos y ficheros que contienen datos de carácter personal existentes en el Ayuntamiento de Serón y que se crean por este acuerdo son los que se relacionan en el anexo II.

Tercero.- Sin perjuicio de las cesiones de datos que en relación con cada fichero se prevén en el anexo II de la presente norma, los datos incluidos en los mismos podrán ser cedidos en los términos que dispone el artículo 93 de Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y el Real Decreto legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, en los ámbitos del Ministerio de Economía y Hacienda y Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, así como los organismos y entidades de ellos dependientes, para el cumplimiento de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico y versen sobre competencias y materias similares.

También podrán ser cedidos al Instituto Nacional de Estadística para el desempeño de las funciones que le atribuye el artículo 26 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública; a los servicios estadísticos de los departamentos ministeriales para las funciones que les atribuye el artículo 33 de la misma ley, y a los servicios estadísticos de las Comunidades Autónomas en las condiciones que fija el artículo 40, apartados 2 y 3, de la Ley de la Función Estadística Pública.

De igual forma, los datos incluidos en los ficheros podrán ser cedidos, con carácter general, cuando fuere exigido por disposición legal, o, en su caso, por resolución judicial o administrativa, o cuando se refiera a las partes de un contrato o precontrato relativo a una relación negocial, laboral o administrativa existente entre la entidad y los afectados.

Cuarto.- La responsabilidad sobre los ficheros corresponde al Ayuntamiento de Serón, titular de las competencias de administración y gobierno del mismo, sito en: Plaza de Nueva Nº1, 04890, Serón (Almería). Los derechos de acceso, rectificación y cancelación se ejercerán ante la misma mediante escrito dirigido a la Secretaría General.

Quinto.- Los ficheros regulados en la presente norma se ajustarán a 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, o norma que lo sustituya.

Sexto.- Hacer público este acuerdo mediante su inserción en el BOP.

Serón, ____ de ____ de 200__.

EL ALCALDE, Juan Antonio Lorenzo Cazorla.

ANEXO I

Supresión de ficheros

Se suprimen los siguientes ficheros, responsabilidad del Ayuntamiento de Serón, indicándose en la siguiente tabla el destino de los datos que contienen:

Fichero denominado "Terceros":

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Serón.

Destino de los datos: Sustitución. Pasa a formar parte del fichero "Gestión Tributaria y Recaudación".

Fichero denominado "Usuarios"

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Serón.

Destino de los datos: El Ayuntamiento ya no realiza gestión de usuarios. Los datos son gestionados por la Diputación Provincial de Almería, que ofrece un servicio centralizado a toda la provincia.

Fichero denominado "Sujetos Pasivos":

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Serón.

Destino de los datos: Sustitución. Pasa a formar parte del fichero "Gestión Tributaria y Recaudación".

Fichero denominado "Terceros económicos":

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Serón.

Destino de los datos: Sustitución. Pasa a formar parte del fichero "Gestión Económica y Contable".

Fichero denominado "Interesados":

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Serón.

Destino de los datos: Sustitución. Pasa a formar parte del fichero "Registro de Entrada y Salida".

Fichero denominado "Personal":

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Serón.

Destino de los datos: Sustitución. Pasa a formar parte del fichero "Gestión de Nómina y Personal".

Fichero denominado "Infractores":

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Serón.

Destino de los datos: Sustitución. Pasa a formar parte del fichero "Policía Local".

Fichero denominado "Padrón Municipal de Habitantes":

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Serón.

Destino de los datos: Sustitución. Pasa a formar parte del fichero "Padrón de Habitantes".

Fichero denominado "Mozos"

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Serón.

Destino de los datos: El servicio militar ha dejado de ser obligatorio. Los datos se conservan en el archivo.

ANEXO II

Creación de ficheros

1. Fichero denominado "Padrón de Habitantes":

1. *Finalidad y usos previstos del fichero:* Este fichero tiene como finalidad la gestión del Padrón Municipal de Habitantes, obtención de certificados, realización de estadísticas y elaboración del Censo Electoral.

2. *Personas o colectivos origen de los datos:* Personas censadas en el término municipal.

3. *Procedencia y procedimiento de recogida:*

- Procedencia: El propio interesado o su representante legal; administraciones públicas.

- Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.

- Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.

4. *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:*

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono.

Datos de características personales.

Datos académicos y profesionales.

5. *Cesiones de datos:* Al Instituto Nacional de Estadística, Oficina del Censo Electoral, otros municipios en caso de cambio de domicilio, y demás organismos obligados por ley, de conformidad con la Ley de Bases de Régimen Local. A la Jefatura Provincial de Tráfico, con autorización.

6. *Transferencias internacionales:* No se prevén.

7. *Órgano responsable:* Ayuntamiento de Serón.

8. *Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:* Secretaría General.

9. *Medidas de seguridad:* Nivel básico.

2. Fichero denominado "Gestión Tributaria y Recaudación":

1. *Finalidad y usos previstos del fichero:* Este fichero tiene como finalidad la gestión tributaria y de recaudación, emisión de certificados y remisión al Servicio Provincial de recaudación para gestión del cobro.

2. *Personas o colectivos origen de los datos:* Todas las personas que resulten contribuyentes por algún concepto al municipio.

3. *Procedencia y procedimiento de recogida:*

- Procedencia: El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del afectado o su representante; registros públicos; entidad privada; administraciones públicas.

- Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.

- Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.

4. *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:*

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono, administrador, representante.

Datos de características personales.
 Datos de circunstancias sociales.
 Datos de información comercial.
 Datos económico-financieros.
 Datos de transacciones.

5. *Cesiones de datos:*

a) Servicio Provincial de Recaudación (RDL 2/2004. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales).

b) Se prevé la cesión a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y otras Administraciones públicas con competencia en materia tributaria.

c) Se prevé la cesión de los datos existentes en el presente fichero a los bancos o entidades financieras en aquellos supuestos en los que la persona o colectivos tuvieren establecido un sistema de pago a través de dichas instituciones.

d) Catastro para la actualización del censo. Colegio Notarial para plusvalías.

f) Organismos oficiales obligados por la LBRL.

6. *Transferencias internacionales:* No se prevén.

7. *Órgano responsable:* Ayuntamiento de Serón.

8. *Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:* Secretaría General.

9. *Medidas de seguridad:* Nivel medio.

3. Fichero denominado "Gestión Económica y Contable":

1. *Finalidad y usos previstos del fichero:* Este fichero tiene como finalidad la gestión económica y contable del Ayuntamiento, con el fin de fiscalizar los ingresos y gastos del mismo, y permitir la realización de los pagos correspondientes. Servirá además para la gestión de la facturación y la gestión fiscal.

2. *Personas o colectivos origen de los datos:* Serán las personas físicas o jurídicas que tengan relaciones económicas con el Ayuntamiento.

3. *Procedencia y procedimiento de recogida:*

- Procedencia: El propio interesado o su representante legal; fuentes accesibles al público; registros públicos; entidad privada; administraciones públicas.

- Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.

- Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.

4. *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:*

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono, fax, representante.

Datos de detalle de empleo.

Datos de información comercial.

Datos económico-financieros y de seguros.

Datos de transacciones.

5. *Cesiones de datos:*

a) Se prevé la cesión de los datos existentes en el presente fichero a los bancos o entidades financieras en aquellos supuestos en los que la persona o colectivos tuvieren establecido un sistema de cobro o pago a través de dichas instituciones, debiendo referirse única y exclusivamente dicha cesión a los datos estrictamente im-

prescindibles para proceder al abono de los gastos pertinentes.

b) Organismos oficiales (Tribunal de Cuentas, Agencia Estatal de Administración Tributaria) con competencias fiscalizadoras sobre la gestión económica y contable del Ayuntamiento, en virtud de la Ley General Tributaria (58/2003).

6. *Transferencias internacionales:* No se prevén.

7. *Órgano responsable:* Ayuntamiento de Serón

8. *Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:* Secretaría General.

9. *Medidas de seguridad:* Nivel medio.

4. Fichero denominado "Gestión de nómina y personal":

1. *Finalidad y usos previstos del fichero:* Este fichero tiene como finalidad la gestión de nóminas, seguros sociales y contratación del personal al servicio del Ayuntamiento.

2. *Personas o colectivos origen de los datos:* Personal funcionario o laboral al servicio del Ayuntamiento.

3. *Procedencia y procedimiento de recogida:*

- Procedencia: El propio interesado o su representante legal; administraciones públicas.

- Procedimiento: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.

- Soporte: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.

4. *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo:*

Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical, bajas por enfermedad y minusvalías (con consentimiento del afectado).

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, número de registro personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección postal y de correo electrónico, teléfono, imagen, firma electrónica.

Datos de características personales.

Datos de circunstancias sociales.

Datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas: infracciones administrativas en virtud del art. 152.1 del RDLeg 781/86 Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

Datos académicos y profesionales.

Datos de detalle de empleo.

Datos económico-financieros y de seguros.

Datos de transacciones.

5. *Cesiones de datos:*

a) A los bancos o entidades financieras en aquellos supuestos en que los afectados tuvieren establecido un sistema de pago o retribución a través de dichas instituciones.

b) A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.

c) A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

d) A otras Administraciones públicas con competencias fiscalizadoras sobre la actividad económica de la entidad.

- e) Servicio Andaluz de Empleo.
- f) Registro Central de Personal (Ley 30/84 de Reforma de la Función pública).

6. *Transferencias internacionales*: No se prevén.

7. *Órgano responsable*: Ayuntamiento de Serón.

8. *Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos*: Secretaría General.

9. *Medidas de seguridad*: Nivel alto.

5. Fichero denominado "Registro de Entrada y Salida":

1. *Finalidad y usos previstos del fichero*: Este fichero tiene como finalidad la gestión de las entradas y salidas de documentos o envíos con destino u origen en el Ayuntamiento.

2. *Personas o colectivos origen de los datos*: Personas vinculadas con el Ayuntamiento a través de la presentación o recepción de documentos y envíos.

3. *Procedencia y procedimiento de recogida*:

- *Procedencia*: El propio interesado o su representante legal; administraciones públicas.

- *Procedimiento*: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.

- *Soporte*: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.

4. *Estructura básica del fichero*: La estructura básica de este fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo es la siguiente:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, firma electrónica, fecha y objeto del escrito, cargo.

5. *Cesiones de datos*: Se prevén cesiones de los datos personales contenidos en este fichero a otras Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma en virtud de la Ley 6/1983 de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma. Organismos de la Administración General.

6. *Transferencias internacionales*: No se prevén.

7. *Órgano responsable*: Ayuntamiento de Serón.

8. *Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos*: Secretaría General.

9. *Medidas de seguridad*: Nivel básico.

6. Fichero denominado "Policía Local":

1. *Finalidad y usos previstos del fichero*: La finalidad del fichero es llevar la gestión de los servicios de la policía local.

2. *Personas o colectivos origen de los datos*: Agentes de policía. Ciudadanos que solicitan la intervención de la policía local o los contactados mediante actuación de la misma.

3. *Procedencia y procedimiento de recogida*:

- *Procedencia*: El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del afectado o su representante; fuentes accesibles al público; registros públicos; entidad privada; administraciones públicas.

- *Procedimiento*: Encuestas o entrevistas; formularios; transmisión electrónica de datos.

- *Soporte*: Soporte papel; soporte informático/magnético; vía telemática.

4. *Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo*:

Datos especialmente protegidos: Datos de salud (Ley 2/86 de fuerzas y cuerpos de seguridad).

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección postal y de correo electrónico, teléfono, firma/huella digitalizada, imagen/voz, marcas físicas.

Datos de características personales.

Datos de circunstancias sociales.

Datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas: infracciones administrativas en virtud de la Ley 2/86 de fuerzas y cuerpos de seguridad.

Datos académicos y profesionales.

Datos de detalles de empleo.

Datos de información comercial.

Datos económico-financieros y de seguros.

Datos de transacciones.

5. *Cesiones de datos*: A los órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten. Compañías de seguros que acrediten la condición de interesadas representando a sus asegurados, según la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. *Transferencias internacionales*: No se prevén.

7. *Órgano responsable*: Ayuntamiento de Serón.

8. *Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos*: Secretaría General.

9. *Medidas de seguridad*: Nivel alto.

7. Fichero denominado "Gestión de la Biblioteca":

1. *Finalidad y usos previstos del fichero*: Este fichero tiene como finalidad la gestión de préstamos de la biblioteca.

2. *Personas o colectivos origen de los datos*: Lectores y usuarios del servicio de préstamos.

3. *Procedencia y procedimiento de recogida*:

- *Procedencia*: El propio interesado o su representante legal.

- *Procedimiento*: Formularios; transmisión electrónica de datos.

- *Soporte*: Soporte papel; vía telemática.

4. *Estructura básica del fichero*: La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo es la siguiente:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y de correo electrónico, teléfono.

Datos de transacciones.

5. *Cesiones de datos y transferencias internacionales*: A la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, en virtud de la Orden de 24 de septiembre de 2001, por la que se regula el acceso, servicios y servicio de préstamo de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

6. *Transferencias internacionales*: No se prevén.

7. *Órgano responsable*: Ayuntamiento de Serón.

8. *Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos*: Secretaría General.

9. *Medidas de seguridad*: Nivel básico.

En Serón a 12 de junio de 2008

EL ALCALDE, Juan Antonio Lorenzo Cazorla.