

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

4745 *Secretaría general del Pleno. Decreto de Alcaldía 3083/2014 de creación y descripción del fichero automatizado y en papel de tratamiento de datos de carácter personal del Registro de Intereses del Ayuntamiento de Palma.*

DECRETO DE ALCALDIA 3083/2014

Creación y descripción del fichero automatizado y en papel de tratamiento de datos de carácter personal del Registro de Intereses del Ayuntamiento de Palma .

El Pleno del Ayuntamiento en sesión de día 19 de diciembre de 2013 adoptó el acuerdo de aprobar las instrucciones de funcionamiento del Registro de intereses del Ayuntamiento de Palma y los modelos de declaración sobre actividades y declaraciones de bienes patrimoniales así como las declaraciones anuales de bienes patrimoniales y de actividades que serán publicadas, estas últimas , en la web municipal .

Con la finalidad de dar cumplimiento de la Ley 15/1999 y RD 1720 /2007 de protección de datos de carácter personal, se ha creído conveniente adoptar el siguiente

DECRETO

1. Aprobar la creación y descripción del fichero automatizado y en papel de tratamiento de datos de carácter personal del Registro de Intereses del Ayuntamiento de Palma y modelos de las declaraciones de bienes y actividades, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y 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, tal como se establece en el anexo adjunto al presente Decreto .
2. Facultar a los responsables de la Secretaría del Pleno para proseguir con los trámites necesarios para su correcta inscripción en la Agencia Española de Protección de datos .
3. La secretaría general del Pleno es la encargada de la dirección, custodia y gestión del Registro de Intereses, y de garantizar que se tomen las medidas adecuadas para asegurar la correcta gestión y la confidencialidad de la información incorporada al Registro. Será la encargada del tratamiento de los datos de carácter personal, adoptando las medidas de seguridad necesarias, previstas en el Real Decreto 1720/ 2007.
4. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
5. Notificar el presente acuerdo a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Palma, 26 de febrero de 2014

El Alcalde

Mateo Isern Estela

Ante mí,

La Secretaría General del Pleno

Nieves Téllez García.



ANEXO
CREACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO AUTOMATIZADO Y EN PAPEL DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL REGISTRO DE INTERESES DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA Y MODELOS DE LAS DECLARACIONES DE BIENES Y ACTIVIDADES.

1. Identificación del fichero.

Denominación: Fichero del Registro de intereses del Ayuntamiento de Palma.

2. Descripción de su finalidad y uso.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículos 22, 23, 24 y 25 del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Palma, todos los/las Concejales/las deben hacer declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, y también deben hacer declaración de sus bienes patrimoniales.

Esta obligación se amplía, por la Ley 8/2007, de 28 de mayo, del Suelo, los coordinadores generales, directores generales y cargos similares, entre ellos gerentes de organismos públicos locales, empresas y funcionarios con habilitación de carácter nacional nombrados por libre designación.

3. Origen de los datos.

Las facilitados por las personas obligadas a declarar, es decir, miembros electos de la Corporación, personal directivo y funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter estatal nombrados por libre designación, de conformidad con los modelos aprobados por parte del Ayuntamiento.

4. Procedimiento de recogida de datos.

Las declaraciones se presentarán por parte de las personas obligadas a la Secretaría General del Pleno que se encargará de la dirección, custodia y gestión de los datos facilitados por los declarantes.

5. Estructura básica del fichero.

El Registro está subdividido en dos secciones:

- Sección 1^a. Registro de actividades

En esta sección se inscriben las declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos. Se hará constar:

- a) Las actividades que constituyen causa de posible incompatibilidad.
- b) Las actividades públicas o privadas que proporcionen o puedan proporcionar ingresos sean de carácter político, profesional o mercantil, tanto por cuenta propia como ajena.

- Sección 2^a. Registro de bienes patrimoniales

En esta Sección se inscriben las declaraciones sobre bienes y derechos patrimoniales y se hará constar:

- a) La totalidad de los bienes inmuebles integrantes del patrimonio personal, con indicación de los datos de inscripción registral y catastral, fecha de adquisición y valor catastral.
- b) Los bienes muebles de carácter histórico o artístico y aquellos otros de considerable valor económico, debidamente identificados.
- c) Los valores mobiliarios y participaciones en sociedad de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas, con la debida identificación y expresión del valor nominal.
- d) Automóviles y otros vehículos, embarcaciones, etc., propiedad del declarante.
- e) Cuentas y depósitos bancarios.
- f) El pasivo formado por préstamos y otros con expresión de su cuantía y fecha.





6. Sistema de tratamiento.

En formato papel y digital.

7. Comunicación de datos.

Previa autorización de los declarantes, para general conocimiento , serán publicadas en la web municipal.

8. Órgano responsable del Registro.

La Secretaría General del Pleno.

9. Encargado del tratamiento.

El Instituto Municipal de Innovación (IMI).

10. Servicio ante el que se puede ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición.

La Secretaría General de Pleno.

Plaza Cort, 1 - 2ª planta. 07001 -Palma

Teléfono: 971 225900

Correo electrónico: secretariageneraldelp@palma.es

11. Nivel de seguridad.

Básico.

