

Para a xustificación da axuda será necesario aportar a seguinte documentación:

- Anexo III : Conta Xustificativa
- Copia cotexada das facturas e demais documentos de valor probatorio equivalente con validez no tráfico xurídico mercantil, o gasto debe de ser realizado no comercio local do Concello de Lalín. As facturas deben de ter data do ano 2010.
- Copia da partida de nacemento/copia cotexada do Libro de Familia ou copia da sentenza de constitución da adopción en caso de non ter achegado esta documentación con anterioridade.
- Declaración complementaria do conxunto das axudas solicitadas, tanto as aprobadas ou concedidas como as pendentes de resolución, para a mesma actuación, de calquera administración ou ente público ou privado, estatal, da Unión Europea ou de organismos internacionais.

#### DÉCIMO CUARTA. RÉXIME DE RECURSOS

Contra as resolucións administrativas que se adopten poderá interpoñerse, potestativamente, recurso de reposición perante o Concello de Lalín no prazo dun mes. Enténdese desestimado se transcorre un mes sin contestar; neste caso poderá interpoñerse recurso contencioso – administrativo perante o Xulgado do Contencioso – Administrativo tal como prevé o artigo 8 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso – Administrativo, no prazo de dous meses.

#### DÉCIMO QUINTA. OBRIGAS DAS PERSOAS BENEFICIARIAS

As persoas beneficiarias das axudas obríganse a observar o disposto no artigo 11 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia, especificamente o seguinte:

- Cumprir o obxectivo e executar as accións que fundamentan a concesión da subvención.
- Xustificar ante o Concello de Lalín o cumprimento dos requisitos e das condicións, así como o cumprimento da finalidade da axuda concedida.
- Someterse ás actuacións de comprobación, que efectuará o Concello de Lalín, así como a calquera outra actuación, sexa de comprobación ou control financeiro, que poidan realizar os órganos competentes, tanto autonómicos como estatais ou comunitarios, para o que se achegará tanta información lle sexa requirida no exercicio das actuacións anteriores.

O incumprimento dos requisitos establecidos no presente regulamento dará lugar ao reintegro, total ou parcial, da subvención percibida.

#### DÉCIMO SEXTA . NORMAS SUPLETORIAS

En todo aquilo non previsto nas presentes bases, serán de aplicación as normas básicas da Lei xeral de subvencións e da Lei de subvencións de Galicia sobre causas de invalidez (artigo 36 LXS e 32 LSG), causas e réxime de reintegro da subvencións (artigo 37 LXS e 33 LSG), réxime de infraccións e sancións en materia de subvencións e, en xeral, con carácter pleno ou supletorio, no non previsto, a Lei xeral de subvencións e o seu regulamento de desenvolvemento, RD 887/2006, de 21 de xuño; a lexislación básica do Estado de réxime local; a Lei 9/2007, de subvencións de Galicia; as bases de execución do orzamento do Concello de Lalín para o ano 2010; as restantes normas de dereito administrativo e, no seu defecto, as normas de dereito privado.

#### DISPOSICIÓN DERRADEIRA

O presente regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Lalín, a 2 de xullo de 2010.—A Concelleira Delegada de Servizos Sociais, M<sup>a</sup> Paz Pérez Asorey.

2010007634

#### A N U N C I O

Trala aprobación inicial en data 29 de abril de 2010 da Ordenanza Reguladora da Creación de Ficheiros de Datos de Carácter Persoal da Concelleira de Servizos Sociais e dado que durante o período de información pública non se presentaron reclamacións, de conformidade co artigo 49 da Lei 7/1985 enténdese definitivamente aprobado o Acordo ata entón provisional. De conformidade co previsto no artigo 70 da Lei 7/1985, procédese á publicación do texto íntegro do Regulamento, que entrará en vigor unha vez transcorrido o prazo que figura no artigo 65.2 do citado texto normativo.

#### ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE FICHEIROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL DAS CONCELLERÍAS DE SERVIZOS SOCIAIS E DE MULLER DO CONCELLO DE LALÍN

##### ARTIGO 1.—OBXECTO

A presente ordenanza ten por obxecto á adecuación dos ficheiros que conteñen datos de carácter persoal pertencentes ás Concelleirías de Muller e Servizos Sociais á Lei Orgánica 15/ 1999 de protección de datos de carácter persoal, de conformidade co establecido no artigo 20 da Lei e no artigo 53.4 do Real Decreto 1720/2007 polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica



15/1999, do 13 de decembro, así como no Real Decreto 994/99 de 11 de xuño polo que se aproba o Regulamento de medidas de seguridade dos ficheiros automatizados que conteñan datos de carácter persoal, a creación, modificación e supresión dos ficheiros que conteñan datos de carácter persoal dos que sexan responsables as corporacións de dereito público e que se atopen relacionados co exercicio por aquelas de potestades de dereito público, deberá efectuarse a través do acordo dos seus órganos de goberno, debendo ser igualmente obxecto de publicación no Boletín Oficial do Estado ou no boletín oficial correspondente.

#### **ARTIGO 2 .—CREACIÓN DE FICHEIROS**

Créanse os ficheiros de titularidade pública de datos de carácter persoal das Concellerías de Muller e Servizos Sociais que se relacionan no Anexo I da presente Ordenanza e que deberán axeitarse aos termos e condicións previstos no artigo 20 da Lei 15/1999, do 13 de decembro.

#### **ARTIGO 3.—MEDIDAS DE SEGURIDADE**

O Concello de Lalín, como responsable do ficheiro e tratamento dos datos, deberá adoptar as medidas de seguridade necesarias para garantir, que os datos de carácter persoal existentes no mesmo, se usan para as finalidades e funcións de dereito público que ten encomendadas, en relación coa Lei 15/1999 do 13 de decembro e de acordo co Real Decreto 994/99 de 11 de xuño polo que se aproba o Regulamento de medidas de seguridade dos ficheiros automatizados que conteñan datos de carácter persoal.

#### **ARTIGO 4.—DEREITOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN E OPOSICIÓN DE DATOS**

As persoas afectadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición de datos, cando proceda ante o órgano responsable do ficheiro,

#### **DISPOSICIÓN DERRADEIRAS**

##### **PRIMEIRA**

Da presente disposición darase traslado á Axencia Española de Protección de Datos, conforme ao disposto no artigo 39.2 a) da Lei 15/1999 do 13 de decembro de Protección de Datos de carácter persoal, que dispón que serán obxecto de inscrición no Rexistro Xeral de Protección de Datos os ficheiros dos cales sexan titulares as administracións públicas.

##### **SEGUNDA**

De acordo ao artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local a

aprobación das ordenanzas locais axustarase ao seguinte procedemento: aprobación inicial polo Pleno, información pública e audiencia aos interesados polo prazo mínimo de trinta días para a presentación de reclamacións e suxerencias, resolución de todas as reclamacións e suxerencias presentadas dentro de prazo e aprobación definitiva polo Pleno.

O artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local os acordos que adopten as Corporacións Locais publicanse ou notificanse na forma prevista na Lei. As ordenanzas, publicanse no Boletín Oficial da Provincia e non entran en vigor ata que se publicase completamente os seu texto e transcurrisen o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985.

##### **TERCEIRA**

A presente Ordenanza entrará en vigor no prazo de 15 días hábiles a partir do día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial de Pontevedra.

Lalín, 5 de abril de 2010.

#### **ANEXO I**

##### **1. FICHEIRO CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER**

Finalidade e usos previstos para o ficheiro. Crear unha base de datos de todas aquelas mulleres que soliciten información ou asesoramento legal e psicolóxico, así como tramitación de recursos específicos para mulleres a través do Centro de Información ás Mulleres.

Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos. Mulleres en xeral ou persoa autorizada por estas, que soliciten información, asesoramento ou tramitación de recursos.

Procedemento de recollida de datos: entrevista, formularios e declaración.

Estructura básica do ficheiro: base de datos e papel.

Tipo de datos incluídos no ficheiro:

- Datos de carácter identificativo: NIF, nome e apelidos, teléfono fixo e móbil, enderezo.
- Datos de características persoais: data de nacemento, sexo, estado civil nacionalidade.
- Datos de detalle de emprego: posto de traballo, empresa.
- Datos económicos: declaracións da renda, nóminas, certificados de pensións.
- Datos de saúde: Informes médicos, certificados de minusvalía
- Cesións/transferencias: Garda Civil ou Xulgado.
- Órgano responsable do ficheiro: Concello de Lalín. Concellería de Muller.



- Servizos ou unidades ante os que se poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, cando procedan: Concello de Lalín. Praza do Concello, s/n – 36500 – Lalín ( Pontevedra).
- Nivel de seguridade: Nivel alto.
- Responsable dos ficheiros: Concello de Lalín.

## 2. FICHEIRO ADMINISTRACIÓN

Finalidade e usos previstos para o ficheiro. Xestión administrativa dos expedientes tramitados na Concellería, envío e recepción de documentación administracións públicas, bases de datos de persoas usuarias, cotexo de documentos.

Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos. Persoas usuarias dos servizos sociais comunitarios básicos.

Procedemento de recollida de datos: o/a propio/a interesado/a.

Estructura básica do ficheiro: papel e informático.

Tipo de datos incluídos no ficheiro:

- Datos de carácter identificativo: nome, apelidos, enderezo, nº tlf, DNI/ NIE ,pasaporte.
- Cesións/transferencias: Administracións Públicas autonómicas ,Xulgados, Fiscalía,...
- Órgano responsable do ficheiro: Concello de Lalín.
- Servizos ou unidades ante os que se poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, cando procedan: Concello de Lalín. Praza do Concello, s/n – 36500 – Lalín ( Pontevedra).
- Nivel de seguridade: Nivel alto.
- Responsable dos ficheiros: Concello de Lalín.

## 3. FICHEIRO ARQUIVO

Finalidade e usos previstos para o ficheiro. Xestión de expedientes abertos a nome de unidades familiares usuarias da prestación de servizos sociais.

Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos. Persoas usuarias dos servizos sociais comunitarios básicos.

Procedemento de recollida de datos: o/a propio/a interesado/a.

Estructura básica do ficheiro: papel.

Tipo de datos incluídos no ficheiro:

- Datos de carácter identificativo: nome, apelidos, enderezo, nº tlf, DNI/ NIE ,pasaporte.
- Datos bancarios e de carácter económico.
- Datos sociais da unidade familiar e informes sociais.
- Informes de saúde.

- Cesións/transferencias: Non se realizan cesións dos expedientes.

- Órgano responsable do ficheiro: Concello de Lalín.

- Servizos ou unidades ante os que se poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, cando procedan: Concello de Lalín. Praza do Concello, s/n – 36500 – Lalín ( Pontevedra).

- Nivel de seguridade: Nivel alto.

- Responsable dos ficheiros: Concello de Lalín.

## 4. FICHEIRO SERVIZOS COMUNITARIOS

Finalidade e usos previstos para o ficheiro. Xestión e tramitación de expedientes dos servizos sociais comunitarios do Concello de Lalín.

Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos. Persoas usuarias dos servizos sociais comunitarios básicos.

Procedemento de recollida de datos: o/a propio/a interesado/a.

Estructura básica do ficheiro: papel e informático.

Tipo de datos incluídos no ficheiro:

- Datos de carácter identificativo: nome, apelidos, enderezo, nº tlf, DNI/ NIE ,pasaporte, de membros de unidades familiares e dos menores que en algún caso as compoñen.
- Datos sociais da unidade familiar e informes sociais.
- Cesións/transferencias: Administracións Públicas autonómicas, e estatais, Xulgados.
- Órgano responsable do ficheiro: Concello de Lalín.
- Servizos ou unidades ante os que se poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, cando procedan: Concello de Lalín. Praza do Concello, s/n – 36500 – Lalín ( Pontevedra).
- Nivel de seguridade: Nivel alto.
- Responsable dos ficheiros: Concello de Lalín.

## 5. FICHEIRO MIGRACIÓNS

Finalidade e usos previstos para o ficheiro. Información e xestión de expedientes relacionadas co colectivo de emigrantes e inmigrantes enmarcado dentro do Servizo de Atención ás Migracións da Concellería de Servizos Sociais

Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos. Persoas usuarias dos servizos sociais comunitarios básicos e do servizo de atención ás migracións.

Procedemento de recollida de datos: o/a propio/a interesado/a.



Estructura básica do ficheiro: papel e informático.

Tipo de datos incluídos no ficheiro:

- Datos de carácter identificativo: nome, apelidos, enderezo, nº tlf, DNI/ NIE ,pasaporte.
- Datos bancarios e de carácter económico.
- Datos sociais da unidade familiar e informes sociais.
- Cesións/transferencias: Administracións Públicas autonómicas e estatais.
- Órgano responsable do ficheiro: Concello de Lalín.
- Servizos ou unidades ante os que se poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, cando procedan: Concello de Lalín. Praza do Concello, s/n – 36500 – Lalín ( Pontevedra).
- Nivel de seguridade: Nivel alto
- Responsable dos ficheiros: Concello de Lalín.

#### 6. FICHEIRO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

Finalidade e usos previstos para o ficheiro. Xestión de expedientes de persoas usuarias do servizo de axuda no fogar nas súas modalidades de libre concorrência e dependencia, así como dos programas complementarios do servizo de axuda no fogar

Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos. Persoas usuarias dos servizos sociais comunitarios básicos beneficiarias do servizo de axuda no fogar.

Procedemento de recollida de datos: o/a propio/a interesado/a.

Estructura básica do ficheiro: papel e informático.

Tipo de datos incluídos no ficheiro:

- Datos de carácter identificativo: nome, apelidos, enderezo, nº tlf, DNI/ NIE ,pasaporte.
- Datos bancarios e de carácter económico.
- Datos sociais da unidade familiar e informes sociais.
- Datos médicos.
- Cesións/transferencias: Administracións Públicas autonómicas e estatais.
- Órgano responsable do ficheiro: Concello de Lalín.
- Servizos ou unidades ante os que se poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, cando procedan: Concello de Lalín. Praza do Concello, s/n – 36500 – Lalín ( Pontevedra).
- Nivel de seguridade: Nivel alto
- Responsable dos ficheiros: Concello de Lalín.

#### 7. FICHEIRO EDUCACIÓN FAMILIAR

Finalidade e usos previstos para o ficheiro. Xestión do programa Educación Familiar.—Programa socioeducativo dirixido a familias en situación de risco e/ou desvantaxe social que pretende modificar ou cambiar conductas desadaptativas das familias tanto dende a prevención como dende a reeducación, co obxectivo de dotar á familia de suficientes habilidades e competencias para adaptarse a diferentes situacións e fases do ciclo vital acadando así plena autonomía na solución de posibles problemas que poidan xurdir.

Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos. Persoas usuarias dos servizos sociais comunitarios básicos incluídos no programa de educación familiar.

Procedemento de recollida de datos: o/a propio/a interesado/a.

Estructura básica do ficheiro: papel e informático.

Tipo de datos incluídos no ficheiro:

- Datos de carácter identificativo: nome, apelidos, enderezo, nº tlf, DNI/ NIE ,pasaporte, de membros de unidades familiares e dos menores que en algún caso as compoñen.
- Datos sociais da unidade familiar e informes sociais.
- Datos relativos a procedementos legais.
- Cesións/transferencias: Administracións Públicas autonómicas .
- Órgano responsable do ficheiro: Concello de Lalín.
- Servizos ou unidades ante os que se poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, cando procedan: Concello de Lalín. Praza do Concello, s/n – 36500 – Lalín ( Pontevedra).
- Nivel de seguridade: Nivel alto
- Responsable dos ficheiros: Concello de Lalín.

#### 8. FICHEIRO ASESORÍA XURÍDICA

Finalidade e usos previstos para o ficheiro. Xestión e tramitación de expedientes da asesoría xurídica en relación á prestación de servizos sociais.

Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos. Persoas usuarias dos servizos sociais comunitarios básicos.

Procedemento de recollida de datos: o/a propio/a interesado/a.

Estructura básica do ficheiro: papel e informático.

Tipo de datos incluídos no ficheiro:

- Datos de carácter identificativo: nome, apelidos, enderezo, nº tlf, DNI/ NIE ,pasaporte. Resolucións dos órganos xudiciais.



- Cesións/transferencias: Administracións Públicas autonómicas e estatais, Xulgados, Colexio de Avogados,...
- Órgano responsable do ficheiro: Concello de Lalín.
- Servizos ou unidades ante os que se poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, cando procedan: Concello de Lalín. Praza do Concello, s/n – 36500 – Lalín ( Pontevedra).
- Nivel de seguridade: Nivel alto.
- Responsable dos ficheiros: Concello de Lalín.

#### 9. FICHEIRO CENTROS EDUCATIVOS E ESCOLAS DE PAIS E NAIS

Finalidade e usos previstos para o ficheiro. Realización de actividades de prevención de drogodependencias nos centros educativos do Concello de Lalín e posta en marcha das escolas de país e nais.

Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos. Persoas e centros participantes das actividades descritas.

Procedemento de recollida de datos: o/a propio/a interesado/a.

Estructura básica do ficheiro: papel e informático.

Tipo de datos incluídos no ficheiro:

- Datos de carácter identificativo: nome, apelidos, enderezo, nº tlf, DNI/ NIE ,pasaporte.
- Cesións/transferencias: Non se realizan.
- Órgano responsable do ficheiro: Concello de Lalín.
- Servizos ou unidades ante os que se poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, cando procedan: Concello de Lalín. Praza do Concello, s/n – 36500 – Lalín ( Pontevedra).
- Nivel de seguridade: Nivel baixo
- Responsable dos ficheiros: Concello de Lalín.

#### 10. FICHEIRO BANCO DO TEMPO

Finalidade e usos previstos para o ficheiro. Xestión do programa municipal Banco do Tempo constituíndose como un espazo concebido para impulsar e favorecer os intercambios de tempos, traballos e servizos entre as persoas.

Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos. Persoas usuarias do Banco do Tempo do Concello de Lalín.

Procedemento de recollida de datos: o/a propio/a interesado/a.

Estructura básica do ficheiro: papel e informático.

Tipo de datos incluídos no ficheiro:

- Datos de carácter identificativo: nome, apelidos, enderezo, nº tlf, DNI/ NIE ,pasaporte.
- Cesións/transferencias: Non se realizan.
- Órgano responsable do ficheiro: Concello de Lalín.
- Servizos ou unidades ante os que se poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, cando procedan: Concello de Lalín. Praza do Concello, s/n – 36500 – Lalín ( Pontevedra).
- Nivel de seguridade: Nivel baixo
- Responsable dos ficheiros: Concello de Lalín.

#### 11. FICHEIRO PROGRAMAS SOCIAIS

Finalidade e usos previstos para o ficheiro. Xestión programas sociais específicos tales como axudas de emerxencia social, Risga, campaña nengún neno/a sen xoguete, cestas de Nadal, desván municipal, ...

Persoas ou colectivos sobre os que se pretenda obter datos de carácter persoal ou que resulten obrigados a subministralos. Persoas usuarias dos servizos sociais comunitarios básicos incluídas en programas de carácter social específicos ou de carácter puntual.

Procedemento de recollida de datos: o/a propio/a interesado/a.

Estructura básica do ficheiro: papel e informático.

Tipo de datos incluídos no ficheiro:

- Datos de carácter identificativo: nome, apelidos, enderezo, nº tlf, DNI/ NIE ,pasaporte.
- Datos bancarios e de carácter económico.
- Datos sociais da unidade familiar e informes sociais.
- Cesións/transferencias: Administracións públicas autonómicas e estatais.
- Órgano responsable do ficheiro: Concello de Lalín.
- Servizos ou unidades ante os que se poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, cando procedan: Concello de Lalín. Praza do Concello, s/n – 36500 – Lalín ( Pontevedra).
- Nivel de seguridade: Nivel alto
- Responsable dos ficheiros: Concello de Lalín.

Lalín, a 2 de xullo de 2010.—O Alcalde, José Crespo Iglesias, P.D.—A Concelleira Delegada de Servizos Sociais, Escolas Infantís, Igualdade, Emigración e Muller (Decreto de Alcaldía 2/07/2007, BOP 16/07/2007), Mª Paz Pérez Asorey.

2010007635

