

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### AYUNTAMIENTOS

#### ONTIGOLA

Aprobada provisionalmente la imposición de la ordenanza reguladora de ficheros de datos de carácter personal y regulación de procedimientos de cesión de datos del Ayuntamiento de Ontígola por pleno de fecha 5 de octubre de 2010, se abre un periodo de información publica por plazo de treinta días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, para que pueda ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

Se hace constar que de no presentarse reclamación alguna, el acuerdo de imposición y la ordenanza reguladora de ficheros de datos de carácter personal y regulación de procedimientos de cesión de datos del Ayuntamiento de Ontígola quedarán automáticamente elevados a definitivos, en previsión de lo cual se publica en anexo la ordenanza en cuestión.

Contra el acuerdo podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 1 de Toledo, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde la recepción de la presente notificación, según el artículo 46.1 de la misma, debiendo comunicarlo a este Ayuntamiento en base al artículo 110.2 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime oportuno.

#### Anexo I

#### ORDENANZA REGULADORA DE FICHEROS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL Y REGULACION DE PROCEDIMIENTOS DE CESION DE DATOS DEL AYUNTAMIENTO DE ONTIGOLA

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad así como de limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. La Constitución Española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y establece que la «ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos».

El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus sentencias 290 y 292 de 2000, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia. Este derecho ha sido denominado por la doctrina como derecho a la autodeterminación informativa, o derecho a la autodisposición de las informaciones personales y, que, cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto más amplio de libertad informativa.

La Ley Orgánica 15 de 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental. Es por ello que esta ordenanza va a regular los procedimientos legales municipales para el acceso a información que contemple datos de carácter personal protegidos.

Es responsabilidad de las administraciones locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal.

El artículo 20 de la ley 15 de 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas solo podrán hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente, en los términos previstos en la ley 7 de 1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y en su caso en la legislación autonómica.

#### **Artículo primero. Creación de ficheros.**

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

#### **Artículo segundo. Medidas de seguridad.**

Los ficheros que por la presente Ordenanza se crean, cumplen las medidas de seguridad

de los ficheros automatizados y no automatizados que contengan datos de carácter personal establecidas en el Real Decreto 1720 de 2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Desarrollo de la Ley Orgánica 15 de 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### **Artículo tercero. Procedimientos.**

Estos procedimientos se regulan en tanto en cuanto cuando un administrado solicite el acceso a un expediente, en el pueden aparecer datos de carácter personal que deben ser protegidos y a los que no podría acceder sin previo consentimiento del titular afectado.

- 1.- Cesión de datos de carácter personal a particulares.
- 2.- Solicitud de información sobre tramitación de un procedimiento.
- 3.- Acceso a expediente por parte de un particular.
- 4.- Cesión a terceros de datos del padrón municipal.
- 5.- Acceso a datos del punto de información catastral

- 1.- Procedimiento de cesión de datos de carácter personal a particulares.

Concepto: La cesión o comunicación de datos de carácter personal supone toda revelación de datos de carácter personal realizada a una persona física o jurídica.

Requisitos: artículo 11.1 Ley Orgánica 15 de 1999:

- a) La cesión debe destinarse al cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario
- b) Debe mediar consentimiento del interesado o titular de los datos de carácter personal, salvo excepciones establecidas por Ley.

Solicitud: Deberá formularse en documento facilitado por el Ayuntamiento, especificando la finalidad del destino de la información así como el compromiso de la no divulgación de los datos de carácter personal cedidos, en cumplimiento de las leyes de protección de datos de carácter personal.

Datos libre acceso al público: Son datos que se encuentran a disposición del público en general: nombre, dirección profesión, para los que no será necesario el consentimiento del titular, sin perjuicio del derecho de oposición del interesado y siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del mismo.

- 2.- Procedimiento de solicitud de información sobre tramitación de un procedimiento.

Concepto: El derecho a conocer en cualquier momento, el estado de tramitación de los procedimientos en los cuales se tiene la condición de interesado y obtener copias de documentos contenidos en ellos.

Requisitos: Artículo 11.1 ley orgánica 15 de 1999:

- a) Los datos de carácter personal obtenidos tras el examen del expediente deben destinarse al cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario
- b) Debe mediar consentimiento del interesado o titular de los datos de carácter personal, salvo excepciones establecidas por Ley.
- c) Debe estar en posesión de la condición de interesado.

Solicitud: Deberá formularse en documento facilitado por el Ayuntamiento la petición individualizada de su pretensión, especificando la finalidad del destino de la información así como el compromiso de la no divulgación de los datos de carácter personal cedidos, en cumplimiento de las leyes de protección de datos de carácter personal.

Datos libre acceso al público: Son datos que se encuentran a disposición del público en general: nombre, dirección profesión, para los que no será necesario el consentimiento del titular, sin perjuicio del derecho de oposición del interesado y siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del mismo.

- 3.- Procedimiento de acceso a expediente por parte de un particular.

Concepto: Es el derecho que tienen los ciudadanos a acceder a los registros y a los documentos que formando parte de un expediente obren en los archivos administrativos siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados y no estén excluidos por Ley.

Requisitos: artículo 11.1 ley orgánica 15 de 1999:

- a) Los datos de carácter personal obtenidos tras el examen del expediente deben destinarse al cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario
- b) Debe mediar consentimiento del interesado o titular de los datos de carácter personal, salvo excepciones establecidas por Ley.

Solicitud: Deberá formularse en documento facilitado por el Ayuntamiento, especificando la finalidad del destino de la información así como el compromiso de la no divulgación de los datos de carácter personal cedidos, en cumplimiento de las leyes de protección de datos de carácter personal.

Datos libre acceso al público: Son datos que se encuentran a disposición del público en general: nombre, dirección profesión, para los que no será necesario el consentimiento del titular, sin perjuicio del derecho de oposición del interesado y siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del mismo.

- 4.- Procedimiento de Cesión a terceros de datos del padrón municipal

Concepto: El acceso de la información contenida en el padrón sólo podrá ser facilitada al titular de la información y a un tercero para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento, en este caso al Ayuntamiento de Ontígola que se gestionará mediante contrato de prestación de servicios.

Datos libre acceso al público: Son datos que se encuentran a disposición del público en general: nombre, dirección profesión, para los que no será necesario el consentimiento del titular, sin perjuicio del derecho de oposición del interesado y siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del mismo.

5.- Procedimiento de acceso a datos del Punto de Información Catastral.

A través del Punto de Información Catastral cualquier ciudadano podrá acceder libremente a la consulta y certificación de datos catastrales no protegidos. Además, los titulares catastrales o sus representantes debidamente autorizados, previa solicitud, podrán acceder a la certificación de la circunstancia de no figurar como titular catastral y a la consulta y certificación de datos catastrales protegidos y no protegidos relativos a los inmuebles de su titularidad.

Tienen la consideración de datos protegidos a estos efectos, el nombre, apellidos, razón social, código de identificación y domicilio de quienes figuren inscritos en el Catastro Inmobiliario como titulares, así como el valor catastral y los valores catastrales del suelo, y en su caso, de la construcción, de los bienes inmuebles individualizados, según el artículo 51 del Real Decreto Legislativo 1 de 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.

#### **Artículo cuarto. Responsabilidad de la Administración.**

Los interesados que, como consecuencia del incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento por el responsable o el encargado del tratamiento, sufran daño o lesión en sus bienes o derechos, salvo en casos de fuerza mayor, tendrán derecho a ser indemnizados. La responsabilidad se exigirá de acuerdo con la legislación reguladora del régimen de responsabilidad de las Administraciones Públicas.

El procedimiento de responsabilidad patrimonial podrá ser iniciado tanto de oficio como por la reclamación del interesado. En todo caso, el derecho a reclamar prescribirá al año de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o de manifestarse su efecto lesivo. En caso de daños de carácter físico o psíquico a las personas, el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.

#### **Artículo quinto. Publicación.**

De conformidad con el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15 de 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se ordena que la presente Ordenanza sea publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

#### **Artículo sexto. Entrada en vigor.**

La presente Ordenanza entra en vigor a los quince días siguientes de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Anexo 1: Creación de ficheros.

Registro civil.

##### **I. Fichero «Registro de uniones civiles».**

1. Finalidad y usos previstos: inscripción de uniones civiles.
2. Personas o colectivos origen de los datos: solicitantes.
3. Procedimiento de recogida de los datos: administrados.
4. Estructura básica del fichero: nombre y apellidos, dirección, teléfono, estado civil, lugar y fecha nacimiento, nacionalidad, vecindad y nombre de progenitores.
5. Cesiones de datos: Instituto Nacional de Estadística.
6. Transferencias internacionales: No previstas.
7. Organismo responsable del fichero: Registro Civil.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Registro Civil.
9. Medidas de seguridad: Básico.

##### **II. Fichero «Registro parejas de hecho».**

1. Finalidad y usos previstos: habilitación de un medio de declaración de convivencia voluntaria de parejas que no estén constituidas en matrimonio.
2. Personas o colectivos origen de los datos: vecinos unidos bajo la forma de «parejas de hecho».
3. Procedimiento de recogida de los datos: solicitud de los interesados.
4. Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI, dirección, nacionalidad y fecha de nacimiento.
5. Cesiones de datos: al interesado.
6. Transferencias internacionales: no previstas.
7. Organismo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.

##### **Personal.**

##### **III. Fichero «Personal y nóminas».**

1. Finalidad y usos previstos: Gestión de recursos humanos y nóminas.
2. Personas o colectivos origen de los datos: empleados públicos del Ayuntamiento.
3. Procedimiento de recogida de los datos: contrato de trabajo.
4. Estructura básica del fichero: DNI, nombre y apellidos, domicilio y localidad, nacionalidad, fecha de nacimiento, sexo, número afiliación a la Seguridad Social, estudios terminados, cuenta bancaria, datos contrato y datos de nómina.
5. Cesiones de datos: Hacienda Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Servicio Público de Empleo de Castilla la Mancha.
6. Transferencias internacionales: No previstas.

7. Organismo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.
10. Encargados del tratamiento del fichero: Excelentísima Diputación Provincial de Toledo, Fundación Caja Rural, Castilla-La Mancha Servicios Tecnológicos, S.L., Ethemba Solutions S.L.

#### **IV. Fichero «Oposiciones».**

1. Finalidad y usos previstos: elaboración listados de participantes en oposiciones y posterior gestión.
2. Personas o colectivos origen de los datos: solicitantes.
3. Procedimiento de recogida de los datos: solicitudes de participación.
4. Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, dirección, localidad, código postal, provincia y teléfono.
5. Cesiones de datos: al interesado.
6. Transferencias internacionales: no previstas.
7. Organismo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.

#### **V. Fichero «Planes de empleo».**

1. Finalidad y usos previstos: Baremación participantes.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Solicitantes.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Solicitudes de participación.
4. Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, dirección, localidad, código postal y provincia, teléfono, datos personales, familiares y económicos a baremar.
5. Cesiones de datos: Al interesado.
6. Transferencias internacionales: No previstas.
7. Organismo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola
9. Medidas de seguridad: Alto

#### **Urbanismo.**

##### **VI. Fichero «Licencias urbanísticas».**

1. Finalidad y usos previstos: Gestión solicitudes de licencias urbanísticas.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Solicitantes.
3. Procedimiento de recogida de los datos: solicitud de licencia.
4. Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, dirección, localidad, código postal y provincia, teléfono, localización de la vivienda y condición del solicitante.
5. Cesiones de datos: Al solicitante.
6. Transferencias internacionales: No previstas.
7. Organismo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.

##### **VII. Fichero «Registro y expedientes urbanismo».**

1. Finalidad y usos previstos: Gestión expedientes de urbanismo.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Administrados.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Varios.
4. Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, dirección y teléfono.
5. Cesiones de datos: Al solicitante
6. Transferencias internacionales: No previstas.
7. Organismo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico

#### **Recaudación.**

##### **VIII. Fichero «Padrones impuestos».**

1. Finalidad y usos previstos: Gestión de impuestos.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Contribuyentes.
3. Procedimiento de recogida de los datos: A través Organismo Provincial de Gestión Tributaria o solicitudes contribuyentes.
4. Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, domicilio fiscal, teléfono y hecho imponible del impuesto.
5. Cesiones de datos: Al interesado, Organismo Provincial de Gestión Tributaria.
6. Transferencias internacionales: No previstas.
7. Organismo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Medio.
10. Encargado tratamiento: Infaplic.

##### **IX. Fichero «Padrones tasas».**

1. Finalidad y usos previstos: Gestión de tasas.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Contribuyentes.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Solicitudes.

4. Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, domicilio fiscal, teléfono y hecho imponible de la tasa.
5. Cesiones de datos: Al interesado.
6. Transferencias internacionales: No previstas.
7. Organismo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.
10. Encargados del tratamiento del fichero: Excelentísima Diputación Provincial de Toledo, Fundación Caja Rural, Castilla-La Mancha Servicios Tecnológicos, S.L., Ethemba Solutions S.L.

**X. Fichero «Base contribuyentes».**

1. Finalidad y usos previstos: Gestión de datos de los contribuyentes.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Contribuyentes.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Solicitudes.
4. Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, Domicilio Fiscal, Teléfono y liquidaciones del contribuyente.
5. Cesiones de datos: Al interesado.
6. Transferencias internacionales: No previstas.
7. Organismo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.
10. Encargados del tratamiento del fichero: Excelentísima Diputación Provincial de Toledo, Fundación Caja Rural, Castilla-La Mancha Servicios Tecnológicos, S.L., Ethemba Solutions S.L.

**Secretaría.**

**XI. Fichero «Padrón habitantes».**

1. Finalidad y usos previstos: Registro administrativo de los vecinos del municipio
2. Personas o colectivos origen de los datos: INE o vecinos del municipio
3. Procedimiento de recogida de los datos: ficha de inscripción
4. Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, Sexo, Domicilio, Nacionalidad, Lugar y fecha de nacimiento, Teléfono, Municipio de procedencia, Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de residencia o Número de Identificación de Extranjero o pasaporte, Nivel de estudios terminados.
5. Cesiones de datos: al titular del dato de carácter personal, Instituto Nacional de Estadística y Administraciones Públicas
6. Transferencias internacionales: no previstas
7. Organismo responsable del fichero: Alcaldía
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola
9. Medidas de seguridad: Básico
10. Encargados del tratamiento del fichero: Excelentísima Diputación Provincial de Toledo, Fundación Caja Rural, Castilla-La Mancha Servicios Tecnológicos, SL, Ethemba Solutions SL

**XII. «Fichero Actas».**

1. Finalidad y usos previstos: Datos personales tratados en actas
2. Personas o colectivos origen de los datos: Varios.
3. Procedimiento de recogida de los datos: varios.
4. Estructura básica del fichero: datos de toda índole.
5. Cesiones de datos: Al interesado.
6. Transferencias internacionales: No previstas.
7. Organismo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.

**XIII. «Fichero Certificados».**

1. Finalidad y usos previstos: certificación datos obrantes en el Ayuntamiento.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Varios.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Varios.
4. Estructura básica del fichero: Datos identificativos y otros propios del certificado en cuestión.
5. Cesiones de datos: Al solicitante.
6. Transferencias internacionales: No previstas.
7. Organismo responsable del fichero: Alcaldía
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.

**XIV. «Fichero Expedientes contratación».**

1. Finalidad y usos previstos: preparación y tramitación de expedientes para concursos públicos y su posterior contratación.
2. Personas o colectivos origen de los datos: representantes legales de las empresas que presentan propuestas.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Solicitud del interesado.
4. Estructura básica del fichero: Nombre, dirección, D.N.I., datos de información comercial.
5. Cesiones de datos: Al interesado.

- 6 Transferencias internacionales: No previstas.
7. Organo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.

**XV. Fichero «Responsabilidad patrimonial».**

1. Finalidad y usos previstos: Gestión de reclamaciones por responsabilidad patrimonial.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Solicitantes.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Solicitud del interesado.
4. Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, Domicilio Fiscal y teléfono

5. Cesiones de datos: Al interesado.
- 6 Transferencias internacionales: No previstas.
7. Organo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.

**XVI. Fichero «Deudores y acreedores (contabilidad)».**

1. Finalidad y usos previstos: Registro contable.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Terceros con relación contable con el Ayuntamiento.

3. Procedimiento de recogida de los datos: el interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero: Datos identificativos y datos económico-financieros.
5. Cesiones de datos: Hacienda Pública, otras Administraciones Públicas.
- 6 Transferencias internacionales: No previstas.
7. Organo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.
10. Encargados del tratamiento del fichero: Excelentísima Diputación Provincial de Toledo, Fundación Caja Rural, Castilla-La Mancha Servicios Tecnológicos, S.L., Ethemba Solutions S.L.

**XVII. Fichero «Administrador».**

1. Finalidad y usos previstos: Control y gestión de los ficheros de terceros.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Varios.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Varios.
4. Estructura básica del fichero: Todo tipo de datos.
5. Cesiones de datos: No previstas.
- 6 Transferencias internacionales: No previstas.
7. Organo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Medio.
10. Encargados del tratamiento del fichero: Excelentísima Diputación Provincial de Toledo, Fundación Caja Rural, Castilla-La Mancha Servicios Tecnológicos, S.L., Ethemba Solutions S.L.

**XVIII. Fichero «Gestión catastral».**

1. Finalidad y usos previstos: Emisión de certificaciones catastrales.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Administrados.
3. Procedimiento de recogida de los datos: A través de la Oficina Virtual del Catastro
4. Estructura básica del fichero: Datos identificativos, datos catastrales.
5. Cesiones de datos: Al titular o autorizado
- 6 Transferencias internacionales: No previstas
7. Organo responsable del fichero: Alcaldía
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Medio.
10. Encargados del tratamiento del fichero: Empresa actualización datos catastrales.

**XIX. Fichero «Gestión de bienes».**

1. Finalidad y usos previstos: Tráfico jurídico de los bienes.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Varios.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Varios.
4. Estructura básica del fichero: Datos de propiedad.
5. Cesiones de datos: No previstas.
- 6 Transferencias internacionales: No previstas.
7. Organo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.

**Registro.**

**XX. Fichero «Registro entrada y salida documentos».**

1. Finalidad y usos previstos: Control entrada y salida de documentación.
2. Personas o colectivos origen de los datos: remitentes o destinatarios de documentos.
3. Procedimiento de recogida de los datos: labor de campo, padrón municipal, solicitudes.
4. Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, Domicilio Fiscal y teléfono
5. Cesiones de datos: al interesado.

6. Transferencias internacionales: no previstas.
7. Órgano responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.
10. Encargados del tratamiento del fichero: Excelentísima Diputación Provincial de Toledo, Fundación Caja Rural, Castilla-La Mancha Servicios Tecnológicos, S.L., Ethemba Solutions S.L.

**XXI. Fichero «Relación destinatarios correo».**

1. Finalidad y usos previstos: Envío de correspondencia.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Varios.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Varios.
4. Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos y Domicilio Fiscal.
5. Cesiones de datos: No previstas.
6. Transferencias internacionales: No previstas.
7. Órgano responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.

**XXII. Fichero «Agenda contactos».**

1. Finalidad y usos previstos: Contacto telefónico.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Varios.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Varios.
4. Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, teléfono y entidad a la que pertenece,

En su caso.

5. Cesiones de datos: No previstas.
6. Transferencias internacionales: No previstas.
7. Órgano responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.

**XXIII. Fichero «Gestión servicio público de transporte».**

1. Finalidad y usos previstos: Emisión y control de tarjetas de transporte.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Usuarios del servicio.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Solicitudes.
4. Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos y datos que originan la concesión de la tarjeta.
5. Cesiones de datos: No previstas.
6. Transferencias internacionales: No previstas.
7. Órgano responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.

**XXIV. Fichero «Guardería».**

1. Finalidad y usos previstos: Adjudicación plazas concertadas de guardería.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Unidad familiar solicitante
3. Procedimiento de recogida de los datos: Por el propio interesado.
4. Estructura básica del fichero: Datos personales, familiares y económicos.
5. Cesiones de datos: No previstas.
6. Transferencias internacionales: No previstas.
7. Órgano responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Alto.

**XXV. Fichero «Escuelas deportivas».**

1. Finalidad y usos previstos: Registro usuarios del servicio.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Usuarios.
3. Procedimiento de recogida de los datos: A solicitud el interesado.
4. Estructura básica del fichero: Datos identificativos y práctica deportiva.
5. Cesiones de datos: No previstas.
6. Transferencias internacionales: No previstas.
7. Órgano responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.

**XXVI. Fichero «Fiestas locales».**

1. Finalidad y usos previstos: Registro datos y licencias ferias.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Solicitantes.
3. Procedimiento de recogida de los datos: a solicitud el interesado.
4. Estructura básica del fichero: datos identificativos y de actividad.
5. Cesiones de datos: No previstas.
6. Transferencias internacionales: No previstas.
7. Órgano responsable del fichero: Alcaldía
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Básico.

**XXVII. Fichero «Cursos piscina».**

1. Finalidad y usos previstos: registro usuarios del servicio.

2. Personas o colectivos origen de los datos: Solicitante.
  3. Procedimiento de recogida de los datos: El interesado o su representante.
  4. Estructura básica del fichero: Datos identificativos.
  5. Cesiones de datos: No previstas.
  6. Transferencias internacionales: No previstas.
  7. Órgano responsable del fichero: Alcaldía.
  8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
  9. Medidas de seguridad: Básico.
- XXVIII. Fichero «Alumnos educación adultos e Internet».**
1. Finalidad y usos previstos: Registro usuarios del servicio.
  2. Personas o colectivos origen de los datos: Solicitante.
  3. Procedimiento de recogida de los datos: El interesado o su representante.
  4. Estructura básica del fichero: Datos identificativos.
  5. Cesiones de datos: No previstas.
  6. Transferencias internacionales: No previstas.
  7. Organo responsable del fichero: Alcaldía.
  8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
  9. Medidas de seguridad: Básico.

**Policia.**

**XXIX. Fichero «Actividades y Policía Administrativa (precinto, notificaciones, etcétera)».**

1. Finalidad y usos previstos: Las propias del área.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Administrados y ciudadanos de Ontígola.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Labor de campo, padrón municipal, solicitudes.
4. Estructura básica del fichero: Nombre, apellidos, dirección, telf., D.N.I.
5. Cesiones de datos: Según ley u ordenanzas.
6. Transferencias internacionales: No.
7. Organo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Medio.

**XXX. Fichero «Agente Tutor».**

1. Finalidad y usos previstos: Las propias del área.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Administrados y ciudadanos de Ontígola.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Labor de campo, padrón municipal, otras Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero: Nombre, apellidos, dirección, telf., DNI, datos de padres o tutores.
5. Cesiones de datos: Según ley u ordenanzas.
6. Transferencias internacionales: No.
7. Organo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Alto.

**XXXI. Fichero «Medio Ambiente (RSU, animales, etcétera)».**

1. Finalidad y usos previstos: Las propias del área.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Administrados y ciudadanos de Ontígola.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Labor de campo, padrón municipal, D.G.T., colegios de veterinarios.
4. Estructura básica del fichero: Nombre, apellidos, dirección, telf., DNI, chip.
5. Cesiones de datos: Según ley u ordenanzas.
6. Transferencias internacionales: No.
7. Organo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Medio.

**XXXII. Fichero «Policía Judicial (decomiso, intervención, armas, constatación, etcétera)».**

1. Finalidad y usos previstos: Las propias del área.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Administrados y ciudadanos de Ontígola.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Labor de campo, padrón municipal, otras Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
5. Cesiones de datos: Según ley u ordenanzas.
6. Transferencias internacionales: No.
7. Organo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Alto.

**XXXIII. Fichero «Atestados y diligencias».**

1. Finalidad y usos previstos: Las propias del área.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Administrados y ciudadanos de Ontígola.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Labor de campo, padrón municipal, otras Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero: Nombre, apellidos, dirección, telf., D.N.I.

5. Cesiones de datos: Según ley u ordenanzas.
6. Transferencias internacionales: No.
7. Organo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Alto.

**XXXIV. Fichero «Violencia género y asuntos sociales».**

1. Finalidad y usos previstos: Las propias del área.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Administrados y ciudadanos de Ontígola.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Labor de campo, padrón municipal, otras Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero: nombre, apellidos, dirección, telf., D.N.I.
5. Cesiones de datos: Según ley u ordenanzas.
6. Transferencias internacionales: No.
7. Organo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Alto.

**XXXV. Fichero «Convivencia cívica».**

1. Finalidad y usos previstos: Las propias del área.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Administrados y ciudadanos de Ontígola.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Labor de campo y padrón municipal.
4. Estructura básica del fichero: Nombre, apellidos, dirección, telf., D.N.I.
5. Cesiones de datos: Según ley u ordenanzas.
6. Transferencias internacionales: No.
7. Organo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Medio.

**XXXVI. Fichero «Seguridad Ciudadana».**

1. Finalidad y usos previstos: Las propias del área.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Administrados y ciudadanos de Ontígola.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Labor de campo, padrón municipal, otras Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero: Nombre, apellidos, dirección, telf., D.N.I.
5. Cesiones de datos: Según ley u ordenanzas.
6. Transferencias internacionales: No.
7. Organo responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Alto.

**XXXVII. Fichero «Juzgados (exhortos, citaciones, notificaciones, precintos)».**

1. Finalidad y usos previstos: Las propias del área.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Administrados y ciudadanos de Ontígola.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Labor de campo, padrón municipal, otras Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero: Nombre, apellidos, dirección, telf., D.N.I.
5. Cesiones de datos: Según ley u ordenanzas.
6. Transferencias internacionales: No.
7. Órgano responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Medio.

**XXXVIII. Fichero «tráfico y señalización».**

1. Finalidad y usos previstos: Las propias del área.
2. Personas o colectivos origen de los datos: Administrados y ciudadanos de Ontígola.
3. Procedimiento de recogida de los datos: Labor de campo, padrón municipal, D.G.T.
4. Estructura básica del fichero: Nombre, apellidos, dirección, telf., D.N.I.
5. Cesiones de datos: Según ley u ordenanzas.
6. Transferencias internacionales: No.
7. Órgano responsable del fichero: Alcaldía.
8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho: Ayuntamiento de Ontígola.
9. Medidas de seguridad: Medio.

Ontígola 5 de noviembre de 2010.- El Alcalde (firma ilegible).

*N.º I.-11711*