

# Boletín Oficial DE LA PROVINCIA DE TOLEDO



Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

## AYUNTAMIENTOS

### PANTOJA

Aprobada inicialmente, en Sesión Plenaria celebrada el día dieciocho de diciembre de dos mil trece, la Ordenanza de creación, supresión y modificación de ficheros de datos de carácter personal bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Pantoja, modificando el edicto publicado en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Toledo número 128, de 7 de junio de 2006., se abre un período de información pública por un 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 examinada en la Secretaría de este Ayuntamiento y presentar las reclamaciones y sugerencias que se estimen pertinentes.

De no producirse reclamaciones o sugerencias se entenderá definitivamente aprobada sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo por el Pleno municipal, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, en previsión de lo cual se publica el texto íntegro de la modificación:

#### **ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN, SUPRESIÓN Y MODIFICACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE PANTOJA**

El Ayuntamiento de Pantoja, con la finalidad de dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de privacidad, derivadas de la Ley 5 de 1992. El ya pasado mes de junio del año 2006, se procedió a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, y a la posterior inscripción de los ficheros bajo su titularidad en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos.

La existencia de ficheros de carácter personal y sus 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 al auto disposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Es por eso que la ordenación jurídica 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 de 2000 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 estado denominado para la doctrina como «derecho a la autodeterminación informativa» o «derecho a la auto disposición 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 (LOPD) establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental.

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

El artículo 20 de la LOPD establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas solo pueden realizarse mediante disposición de carácter general publicada en Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

De conformidad con el artículo 41.1 de la LOPD, las entidades locales en materia de Protección de Datos quedan bajo el ámbito de la Agencia Española de Protección de Datos. En estos términos, las Corporaciones Locales que crearan, modificarán y suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente Ordenanza Municipal o cualquier otra disposición de carácter general en los términos previstos a la ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y en su caso, en la legislación autonómica.

#### **Primero. Creación.**

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

#### **Segundo. Modificación.**

Se modifican los ficheros ya inscritos en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos.

En el anexo II se establece la estructura actual y definitiva de los ficheros ya inscritos.

**Tercero. Supresión.**

Se procede a la supresión de los ficheros relacionados en el anexo III.

**Cuarto. Medidas de Seguridad.**

Los ficheros automatizados que por la presente Disposición de Carácter General se crean, cumplen con las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720 de 2007, de 21 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15 de 1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**Quinto. Publicación.**

De conformidad con el artículo 20 de la LOPD, se ordena que la presente Disposición de Carácter Personal sea publicada en el Boletín Oficial del Estado.

**Sexto. Entrada en vigor.**

La presente Disposición de Carácter General entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma, o de la Provincia.

**ANEXO I**

El Ayuntamiento de Pantoja, actuando en condición de Responsable del fichero y con dirección a efectos de notificaciones y atención de los derechos ARCO, plaza España, número 1 45290 Pantoja, procede a la creación de ficheros de datos de carácter personal mediante la presente Disposición de Carácter General y sus respectivas descripciones son las siguientes:

**1. FICHERO REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.**

Área Responsable: Secretaría.

Finalidad y usos: Constancia de entrada y salida de documentos a efectos legales Personas o colectivos afectados: Personas remitentes o destinatarias de documentos con diligencia del registro.

Procedencia de los Datos: Del propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: Formularios, documentos elaborados por los emisores.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos remitente o destinatario, domicilio, fecha de entrada o salida, fecha del documento, clase de documento, resumen del contenido, N.I.F., teléfono, forma de entrega, referencia del expediente.

Cesiones previstas: No se prevén.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

**2. FICHERO ACTAS.**

Área Responsable: Secretaría.

Finalidad y usos: Elaboración de las actas del pleno municipal del Ayuntamiento.

Personas o colectivos afectados: Alcalde y Concejales del Ayuntamiento.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: Formularios destinados al efecto.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, domicilio y teléfono, ideología política.

Cesiones previstas: Junta de la Comunidad de Castilla La Mancha y la delegación del Gobierno Estatal.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Alto.

Sistema de tratamiento: Mixto.

**3. FICHERO SERVICIOS SOCIALES.**

Área Responsable: Alcaldía.

Finalidad y usos: Dar soporte a la población menos favorecida

Personas o colectivo de afectados: Personas relacionadas con Servicios sociales.

Procedencia de los datos: Administraciones públicas, el propio interesado o su representante legal, otras personas diferentes del afectado.

Procedimiento de recogida de datos: Formularios y entrevistas destinadas al efecto.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellido, DNI, edad, domicilio, teléfonos, datos familiares, datos de vivienda, datos de residencia, permiso de residencia, cargo, formación, informes psicológicos, circunstancias personales, características personales y datos de salud.

Cesiones previstas: A otros servicios sociales con autorización del afectado.

Transferencia de datos: No se prevén.

Nivel de seguridad: Alto.

Sistema de tratamiento: Mixto.

**4. FICHERO GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES.**

Área Responsable: Tesorería.

Finalidad y usos: Gestión de los expedientes sancionadores de los funcionarios.

Personas o colectivo de afectados: Alcalde, Regidores del Ayuntamiento, empleados, proveedores y toda persona que este dentro del expediente de actas.

Procedencia de los datos: Administraciones Públicas, el propio interesado o su representante legal, otras personas diferentes del afectado.

Procedimiento de recogida de datos: Formularios, resoluciones e instrucciones.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, D.N.I, C.I.F., domicilio, teléfono, número seguridad social/mutualidad, lugar de nacimiento, firma, estado civil, datos de familia, nacionalidad, sexo, edad, datos económicos-financieros, datos académicos y profesionales, datos de trabajo, correo electrónico, circunstancias personales y características personales, datos relativos a infracciones penales o administrativas.

Cesiones previstas: No se prevén.  
Transferencia de datos: No se prevén.  
Nivel de seguridad: Medio.  
Sistema de tratamiento: Mixto.

#### **5. FICHERO BOLSA DE TRABAJO.**

Área Responsable: Alcaldía

Finalidad y usos: Gestión de ofertas y demandas de ocupación realizadas a través del Ayuntamiento con la finalidad de encontrar trabajo y entidades que ofrecen un puesto de trabajo.

Personas o colectivo de afectados: Personas que se dan de alta en la bolsa de trabajo interesados en buscar un puesto de trabajo y entidades que ofrecen un puesto de trabajo.

Procedencia de los datos: Del propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: Formularios, entrevistas y encuestas.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, D.N.I., C.I.F., domicilio, teléfono, número seguridad social/mutualidad, lugar de nacimiento, firma, estado civil, datos de familia, nacionalidad, sexo, edad, datos económicos-financieros, datos académicos y profesionales, datos de trabajo, correo electrónico, circunstancias personales, características personales, carnets profesionales e intereses laborales y formativos.

Cesiones previstas: Entidades que ofrecen un puesto de trabajo.

Transferencia de datos: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

#### **6. FICHERO GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE.**

Área Responsable: Tesorería

Finalidad y usos: Gestión de la contabilidad del Ayuntamiento de Pantoja.

Personas o colectivos afectados: Clientes y proveedores.

Procedencia de los Datos: Del propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: Mediante formularios destinados al efecto, a través de los contratos celebrados con clientes y/o proveedores y el Ayuntamiento de Pantoja y mediante facturas emitidas por proveedores o a clientes.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfonos, actividad profesional, bienes o servicios recibidos, representante, bienes o servicios ofertas, datos de domiciliación bancaria y correo electrónico.

Cesiones previstas: Agencia Estatal de Administración Tributaria y otros organismos públicos nombrados en el artículo 95 de la Ley General Tributaria.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

#### **7. FICHERO GESTIÓN FISCAL Y TRIBUTARIA.**

Área Responsable: Tesorería.

Finalidad y usos: Gestión de impuestos y tasas municipales

Personas o colectivos afectados: Propietarios, titulares de derechos y beneficiarios de servicios municipales.

Procedencia de los Datos: Del propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: A través del impreso de pago o domiciliación bancaria del mismo.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos del contribuyente, NIF, domicilio, teléfonos, actividad profesional, bienes o servicios recibidos, datos de domiciliación bancaria, propiedades.

Cesiones previstas: SUMA, AEAT y otros organismos públicos nombrados en el artículo 95 de la Ley General Tributaria

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Medio.

Sistema de tratamiento: Mixto.

#### **8. FICHERO GESTIÓN DE NOMINAS Y PERSONAL.**

Área Responsable: Secretaría.

Finalidad y usos: Gestión de nómina y personal.

Personas o colectivos afectados: Trabajadores y candidatos a trabajadores del Ayuntamiento de Pantoja.

Procedencia de los datos: Del propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: Contratos de trabajo.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, NIF, numero Seguridad Social o mutualidad, domicilio, teléfono, estado civil, cuerpo/escala, categoría/grado, lugar de trabajo, datos no económicos de nomina, datos bancarios, datos económicos de nómina, datos impuestos, deducciones, correo electrónico, detalles académicos y de empleo.

Cesiones previstas: AEAT, Seguridad Social y Tesorería General Seguridad Social, Bancos y Cajas de Ahorro y Entidades aseguradoras.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto

## **9. FICHERO CARTAS Y CIRCULARES.**

Área Responsable: Alcaldía

Finalidad y usos: Gestión del propio Ayuntamiento de Pantoja para poder informar a los habitantes

Personas o colectivos afectados: Habitantes de la población.

Procedencia de los datos: Del propio interesado o de representante legal o de fuentes accesibles al público.

Procedimiento de recogida de datos: Entrevistas o encuestas, Internet, transmisión electrónica y formularios.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, NIF, dirección y teléfono.

Cesiones previstas: No se prevén.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

## **10. FICHERO REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO.**

Área Responsable: Secretaría.

Finalidad y usos: Registro de parejas de hecho del municipio

Personas o colectivo de afectados: Personas interesadas en registrarse como parejas de hecho.

Procedencia de los datos: Del propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: Entrevistas, Internet, transmisión electrónica y formularios.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, N.I.F., domicilio, teléfono, dirección, datos de características personales como el estado civil, edad, sexo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento.

Cesiones previstas: No se prevén.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

## **11. FICHERO USUARIOS DE CENTROS DE ACCESO PUBLICO A INTERNET DE TITULARIDAD MUNICIPAL.**

Área Responsable: Alcaldía.

Finalidad y usos: Gestión de los servicios municipales de centro de acceso público a internet.

Personas o colectivo de afectados: Usuarios de los servicios municipales.

Procedencia de los datos: Del propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: Formularios destinados al efecto.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, N.I.F., domicilio, teléfono.

Cesiones previstas: No se prevén.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

## **12. FICHERO DEPORTES.**

Área Responsable: Alcaldía.

Finalidad y usos: Gestión de servicios municipales relacionados con los deportes del municipio.

Personas o colectivo de afectados: Usuarios de los servicios municipales.

Procedencia de los datos: Del propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: Formularios destinados al efecto.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono.

Cesiones previstas: No se prevén.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

## **ANEXO II**

El Ayuntamiento de Pantoja, actuando en condición de Responsable del fichero y con dirección a efectos de notificaciones y atención de los derechos ARCO, plaza España, número 1, 45290 Pantoja, procede a modificar los siguientes ficheros de datos de carácter personal, con la descripción de los preceptos a modificar:

### **1. BIBLIOTECA.**

Nombre del fichero: Usuarios de servicios municipales.

Finalidad y usos: Registro de todos los usuarios de los servicios municipales.

Personas o colectivo de afectados: Usuarios, alumnos, padres y/o tutores.

Procedimiento de recogida de datos: Formularios, entrevistas y encuestas.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono, edad, sexo, número Seguridad Social/mutualidad, imagen o voz, datos de salud, firma, datos de domiciliación bancaria..

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Alto.

Sistema de tratamiento: Mixto.

**2. LICENCIAS URBANISTICAS.**

Finalidad y usos: Elaboración de informes de carácter técnico y gestión de licencias otorgadas por el ayuntamiento.

Personas o colectivo de afectados: Personas las cuales sus datos personales se encuentran en los informes técnicos y solicitantes de licencias.

Procedencia de los datos: Administraciones públicas y el propio interesado o su representante legal.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, domicilio, DNI, teléfono y correo electrónico, actividades y negocios, datos económico-financieros, bienes y servicios suministrados.

Cesiones previstas: Gerencia Regional del Catastro de Castilla La Mancha de acuerdo a la Ley reguladora de haciendas locales

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

**3. CEMENTERIO.**

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono y correo electrónico.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Sistema de tratamiento: Mixto.

**4. PADRÓN.**

Finalidad y usos: Empadronamiento e identificación de los habitantes del municipio.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F., domicilio, sexo, correo electrónico, país nativo, provincia/municipio de nacimiento, fecha de nacimiento, datos de familia, nivel de estudios, fecha de alta, motivo del alta, fecha baja, motivo de la baja, provincia/municipio de destino, dirección de destino, fecha de cambio de datos, motivo del cambio de datos, numero de identificación electoral.

Cesiones previstas: Instituto Nacional de Estadística, AEAT, Seguridad Social y otras Administraciones que así lo requieran en el ejercicio de sus propias competencias.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Sistema de tratamiento: Mixto.

**5. SANCIONES DETRÁFICO.**

Nombre del fichero: Sanciones y multas.

Finalidad y usos: Gestión y tramitación de multas y sanciones

Personas o colectivo de afectados: Personas implicadas en un expediente de sanción o multa.

Procedimiento de recogida de datos: Formularios destinados al efecto o acta de denuncia.

Procedencia de los datos: Administraciones públicas, el propio interesado o su representante legal, otras personas diferentes del afectado o su representante legal.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, N.I.F., domicilio, teléfono, numero de seguridad Social/ mutualidad, firma, huella dactilar, datos relativos a infracciones penales o administrativas, nacionalidad, sexo, profesión, datos económico-financieros, datos de transacciones.

Cesiones previstas: Organismo Autonómico Provincial de Gestión Tributaria de la provincia de Toledo, Órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Sistema de tratamiento: Mixto.

**ANEXO III**

El Ayuntamiento de Pantoja, actuando en condición de Responsable del fichero y con dirección a efectos de notificaciones y atención de los derechos ARCO, plaza España, número 1, 45290 Pantoja, procede a suprimir los siguientes ficheros de datos de carácter personal:

**1. FICHERO OBRAS LICENCIA APERTURA.**

Destino de la información: Se incorpora en el fichero Licencias Urbanísticas.

Pantoja 18 de diciembre de 2013.-La Alcaldesa, María Ángeles García López.

N.º I.-11857