



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN

ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN

Ordenanza aprobada por el pleno de la Corporación Municipal, en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2014, por la cual se aprueba la creación de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Miguel Esteban.

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 290/2000 y 292/2000, 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, modificaran 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. 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.

Tercero. 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".

Cuarto. 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 Miguel Esteban, actuando en condición de responsable del fichero y con dirección a efectos de notificaciones y atención de los derechos ARCO, plaza Mártires, número 1, 45830-Miguel Esteban (Toledo) 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

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, NIF/DNI, 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

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 a la Delegación del Gobierno Estatal.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Alto.

Sistema de tratamiento: Mixto.

3. FICHERO SERVICIOS SOCIALES

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, NIF/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

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 esté 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, NIF/DNI, CIF, 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

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, NIF/DNI, 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 PADRÓN DE HABITANTES

Finalidad y usos: Empadronamiento e identificación de los habitantes del municipio. Procedencia de los Datos: Del propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: Encuestas, entrevistas y formularios.

Personas o colectivo de afectados: Habitantes del municipio.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, sexo, país nativo, provincia/municipio de nacimiento, fecha de nacimiento, teléfono, 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, número de identificación electoral y correo electrónico.

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

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

7. POLICÍA LOCAL

Finalidad y usos: Gestión de los servicios de la policía local.

Personas o colectivo de afectados: Ciudadanos que solicitan la intervención de la policía local, o los obtenidos mediante la actuación de la policía.

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

Procedimiento de recogida de datos: Internet, transmisión electrónica, formularios, actas de los agentes de policía local.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, domicilio, teléfono, núm. Seguridad Social/mutualidad, imagen, huella digital, datos relacionados con infracciones penales, datos de salud, datos de vida sexual, datos de religión, estado civil, fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, características físicas, nacionalidad, sexo, edad, características de vivienda, propiedades, aficiones, estilo de vida, datos profesionales, actividades y negocios, bienes patrimoniales, datos bancarios.

Cesiones previstas: Órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten.

Transferencia de datos: No se prevén.

Nivel de seguridad: Alto.

Sistema de tratamiento: Mixto.

8. USUARIOS DE SERVICIOS MUNICIPALES

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

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

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, NIF/DNI, domicilio, teléfono, firma, datos de domiciliación bancaria y correo electrónico.

Cesiones previstas: No se prevén.

Transferencia de datos: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

9. 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.

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, NIF/DNI, domicilio, teléfono, número 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: Órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Medio.

Sistema de tratamiento: Mixto.

10. FICHERO CEMENTERIO MUNICIPAL

Finalidad y usos: Gestión de los nichos municipales.

Personas o colectivo de afectados: Personas titulares de nichos ubicados en el municipio.

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

Procedimiento de recogida de datos: Formularios destinados al efecto.

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

Cesiones previstas: No se prevén.



Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto

11. FICHERO URBANISMO

Finalidad y usos: Elaboración de informes de carácter técnico.

Personas o colectivos afectados: Personas las cuales sus datos personales se encuentran en los informes técnicos.

Procedencia de los datos: Administraciones Publicas y del propio interesado o de su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: Formularios destinados al efecto.

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

Cesiones previstas: Gerencia Regional del Catastro de Castilla-La Mancha, según lo que menciona la Ley reguladora de Haciendas Locales

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

12. FICHERO LICENCIAS

Finalidad y usos: Gestión de licencias otorgadas por el Ayuntamiento.

Personas o colectivos afectados: Personas interesadas en obtener licencias gestionadas por el consistorio.

Procedimiento de recogida de datos: Formularios destinados al efecto.

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

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

Cesiones previstas: No se prevén.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

13. FICHERO GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE.

Finalidad y usos: Gestión de la contabilidad del Ayuntamiento de Miguel Esteban.

Personas o colectivos afectados: Personas de contacto en empresas clientes y proveedores de la Mancomunidad.

Procedimiento de recogida de datos: a través de los contratos celebrados con empresas clientes y proveedores del Ayuntamiento de Miguel Esteban.

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

Procedimiento de recogida de datos: Mediante formularios destinados al efecto y mediante contratos y/o facturas emidadas por clientes o proveedores.

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

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.

14. FICHERO GESTIÓN FISCAL Y TRIBUTARIA

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/DNI, 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

15. FICHERO GESTIÓN DE NOMINAS Y PERSONAL

Finalidad y usos: Gestión de nómina y personal.



Personas o colectivos afectados: trabajadores del Ayuntamiento de Miguel Esteban.

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

Procedimiento de recogida de datos: los datos personales son recogidos por medio de los contratos de trabajo.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, número Seguridad Social o mutualidad, domicilio, teléfono, estado civil, cuerpo/escala, categoría/grado, lugar de trabajo, datos no económicos de nómina, datos bancarios, datos económicos de nómina, datos impuestos, deducciones.

Cesiones previstas: AEAT, Seguridad Social y Tesorería General Seguridad Social.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

16. FICHERO ESCUELA INFANTIL

Finalidad y usos: Gestión de la escuela infantil municipal.

Personas o colectivos afectados: Padres y/o tutores i menores usuarios del servicio.

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

Procedimiento de recogida de datos: Formularios y entrevistas.

Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, nombre y apellidos de padres y/o familiares del menor inscrito, NIF/DNI, NIF/DNI de los padres y/o tutores, dirección, teléfono, correo electrónico, datos de salud.

Cesiones previstas: No se prevén.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Alto.

Sistema de tratamiento: Mixto

17. FICHERO EMISORA DE RADIO

Finalidad y usos: Control y organización de la radio pública del municipio.

Personas o colectivos afectados: usuarios de los servicios municipales.

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

Procedimiento de recogida de datos: Del propio interesado.

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

Cesiones previstas: No se prevén.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Miguel Esteban 19 de diciembre de 2014.-El Alcalde, Pedro Casas Jiménez.

N.ºI.-11189