



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, quedan automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del establecimiento de Ordenanza Municipal de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Carranque; cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;

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

##### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

###### Artículo 1. OBJETO.

La presente Ordenanza tiene por objeto la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal motivado por las necesidades del Ayuntamiento de recabar información o datos personales de sus ciudadanos para la prestación de servicios municipales en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, comprendiendo el tratamiento automatizado y no automatizado de los datos de carácter personal.

A su vez el Ayuntamiento mediante declaración de ficheros quiere garantizar y proteger los derechos de los ciudadanos conforme a la legislación vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

###### Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Ordenanza será de aplicación a los datos de carácter personal recabados por el Ayuntamiento de Carranque, en soporte papel o informatizado y recogerá la cesión prevista de datos correspondiente a cada fichero declarado y los responsables de los mismos.

Las disposiciones o acuerdos de creación de ficheros deberán indicar:

- a) La identificación del fichero o tratamiento indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de datos y de su procedencia.
- c) La estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos y, en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- d) Las comunicaciones de datos previstas indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios.
- e) Los órganos responsables del fichero.
- f) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Las disposiciones o acuerdos de supresión de ficheros establecerán el destino que vayan a darse a los datos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción. Las Corporaciones Locales crearán, modificarán y suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente ordenanza municipal, o cualquier otra disposición de carácter general, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y, en su caso, en la legislación autonómica.

Los ficheros que se crean por la presente Ordenanza cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. Por cuanto antecede, una vez transcurrido el plazo de alegaciones y, habiéndose cumplido los trámites establecidos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre se dispone:

###### Primero.- Inscripción.

Notificar los ficheros de datos de carácter personal contenidos, a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos. Los ficheros aprobados con datos de carácter personal se relacionan en el Anexo I de la presente Ordenanza.

###### Segundo.- Supresión.

Notificar los ficheros de datos de carácter personal contenidos, a la Agencia Española de Protección de Datos, para su supresión del Registro General de Protección de Datos. Los ficheros a suprimir con datos de carácter personal se relacionan en el anexo II de la presente Ordenanza.

###### Tercero.- Publicación.

De conformidad con lo acordado se ordena que la presente Ordenanza sea publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.



Cuarto.- Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Carranque 18 de junio de 2015.-El Alcalde, Javier Martín Manglano

#### ANEXO I

El Ayuntamiento de Carranque, actuando en condición de responsable del fichero y con dirección a efectos de notificación de derechos en: Plaza de las Eras, número 5. 45216 Carranque (Toledo) procede a la creación, modificación y supresión de los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan a continuación:

Creación:

#### 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 y destinatario, domicilio fecha de entrada o salida, fecha del documentos, clase de documentos, 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, 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

Finalidad y usos: Dar soporte a la población menos favorecida.

Personas o colectivos 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 apellidos, N.I.F./D.N.I., C.I.F., edad, domicilio, teléfono, 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.

Transferencias 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 colectivos 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, NIF/DNI, CIF, edad, domicilio, teléfono, número de la 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 y datos relativos a infracciones penales o administrativas.

Cesiones previstas: No se prevén.

Transferencias 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 colectivos 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, N.I.F./D.N.I., domicilio, teléfono, número de la 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, características personales, carnets profesionales e intereses laborales y formativos.

Cesiones previstas: Entidades que ofrecen un puesto de trabajo.

Transferencias de datos: No se prevén.

Nivel de Seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

### 6. POLICÍA LOCAL

Finalidad y usos: Gestión de los servicios de la Policía Local.

Personas o colectivos 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, N.I.F./D.N.I., domicilio, teléfono, número de la 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 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.

Transferencias de datos: No se prevén.

Nivel de Seguridad: Alto.

Sistema de tratamiento: Mixto.

### 7. USUARIOS DE SERVICIOS MUNICIPALES

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

Personas o colectivos 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, N.I.F./D.N.I., domicilio, teléfono, firma, datos de domiciliación bancaria y correo electrónico.

Cesiones previstas: No se prevén.

Transferencias de datos: No se prevén.

Nivel de Seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

### 8. FICHERO SANCIONES Y MULTAS

Finalidad y usos: Gestión y tramitación de multas y sanciones.

Personas o colectivos 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, N.I.F./D.N.I., domicilio, teléfono, número de la Seguridad Social/mutualidad, firma, huella dactilar, datos relativos a infracciones penales o administrativas, nacionalidad, sexo, profesión, datos de domiciliación 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.

### 9. FICHERO CEMENTERIO MUNICIPAL

Finalidad y usos: Gestión de nichos municipales.

Personas o colectivos afectados: Personas titulares de nichos ubicados en el municipio. 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./D.N.I., domicilio, teléfono. Cesiones previstas: No se prevén.



Transferencias internacionales: No se prevén.  
Nivel de Seguridad: Básico.  
Sistema de tratamiento: Mixto.

#### **10. 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: Del propio interesado o su representante legal.  
Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, N.I.F./D.N.I., domicilio, teléfono y correo electrónico.  
Cesiones previstas: No se prevén.  
Transferencias internacionales: No se prevén. Nivel de Seguridad: Básico.  
Sistema de tratamiento: Mixto.

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

Finalidad y usos: Gestión de la contabilidad del ayuntamiento.  
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 y/o facturas emitidas por empresas, clientes y proveedores del Ayuntamiento o mediante formularios destinados al efecto.  
Procedencia de los datos: Del propio interesado o su representante legal.  
Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, N.I.F./D.N.I., 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.  
Transferencias internacionales: No se prevén.  
Nivel de Seguridad: Básico.  
Sistema de tratamiento: Mixto.

#### **12. FICHERO GESTIÓN DE NÓMINAS Y PERSONAL**

Finalidad y usos: Gestión de nóminas y personal y Recursos Humanos.  
Personas o colectivos afectados: Trabajadores del Ayuntamiento.  
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, N.I.F./D.N.I., número de la 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 de impuestos, deducciones. Cesiones previstas: Agencia Estatal de Administración Tributaria, Seguridad Social y Tesorería General de la Seguridad Social.  
Transferencias internacionales: No se prevén.  
Nivel de Seguridad: Básico.  
Sistema de tratamiento: Mixto.

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

Finalidad y usos: Registro de parejas de hecho del municipio.  
Personas o colectivos 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./D.N.I., 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.

#### **14. FICHERO REGISTRO DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS**

Finalidad y usos: Registro y control de animales domésticos y peligrosos.  
Personas o colectivos afectados: Propietarios de animales censados en el municipio.  
Procedencia de los datos: Del propio interesado o su representante legal.  
Procedimiento de recogida de datos: Formularios.  
Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos, N.I.F., domicilio, teléfono, datos de animales. Cesiones previstas: Departamento de Medio Ambiente de Toledo.  
Transferencias internacionales: No se prevén.  
Nivel de Seguridad: Básico.  
Sistema de tratamiento: Mixto.



### **15. FICHERO USUARIOS DE CENTRO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET DE TITULARIDAD MUNICIPAL**

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

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.

### **16. FICHERO USUARIOS WEB**

Finalidad y usos: Gestión de los usuarios de la web municipal. Gestión de consultas planteadas y atención de demandas de información, envío de comunicaciones a cualquier ciudadano que interacciones mediante el lugar web municipal.

Personas o colectivos afectados: Usuarios de la web municipal.

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

Procedimiento de recogida de datos: Formularios.

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

Cesiones previstas: No se prevén.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de Seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

### **17. FICHERO AGENDA DE CONTACTOS**

Finalidad y usos: Gestión y organización de la agenda de contactos del Ayuntamiento. Personas o colectivos afectados: Personas y entidades relacionadas con el Ayuntamiento. Procedencia de los datos: Del propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: Por vía telemática o su representante legal.

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

Cesiones previstas: No se prevén.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de Seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

### **18. FICHERO VIDEO VIGILANCIA**

Finalidad y usos: Vigilancia de la seguridad de las instalaciones de las dependencias municipales. Personas o colectivos afectados: Personas que acceden a las dependencias municipales. Procedencia de los datos: Del propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: Mediante los sistemas de videovigilancia.

Estructura del fichero y datos incluidos: Imágenes y voz.

Cesiones previstas: Fuerzas y cuerpos del Estado.

Transferencias internacionales: No se prevén.

Nivel de Seguridad: Básico.

Sistema de tratamiento: Mixto.

## **ANEXO II**

### **SUPRESIÓN:**

Nombre del fichero: IMPUESTO VEHÍCULOS TRACCIÓN MECÁNICA.

Finalidad: CENSO DE TITULARES DE VEHÍCULOS CON RESIDENCIA EN LA LOCALIDAD.

Motivo de la supresión: Duplicidad de ficheros.

Destino de la información: Datos incluidos en el fichero de GESTIÓN FISCAL Y TRIBUTARIA.

### **MODIFICACIÓN:**

Nombre del fichero: BASES DE CONTRIBUYENTES.

Se modifica el contenido del fichero por el que a continuación se relaciona:

Nombre del 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 de su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: A través de impreso de pago o domiciliación bancaria del mismo. Estructura del fichero y datos incluidos: Nombre y apellidos del contribuyente, N.I.F./D.N.I., 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.

Nombre del fichero: LICENCIAS DE OBRAS.

Se modifica el contenido del fichero por el que a continuación se relaciona:

Nombre del 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 Públicas 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 del contribuyente, N.I.F./D.N.I., 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.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso -administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Toledo.

Carranque 18 de junio de 2015.-El Alcalde, Javier Martín Manglano.

N.º I.- 7406