



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NAVALCÁN

El pleno del Ayuntamiento de Navalcán, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de mayo de 2017, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal de Creación de Ficheros de Carácter Personal del Ayuntamiento de Navalcán.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente dicha ordenanza, de conformidad con el artículo 49 c) de la citada Ley 7 de 1985, en previsión de lo cual se publica el texto íntegro de la misma.

ORDENANZA DE CREACIÓN DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALCÁN

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 la limitación y vulneración del derecho a la auto disposición 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 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 de 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 establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental.

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 las Bases de Régimen Local y en su caso en la legislación autonómica.

1) Creación de ficheros.

Se crean los ficheros de carácter personal señalados en el anexo 1.

2. 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 200, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica de 15 de 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

3) 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.

4) Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor a los treinta días de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de no presentarse reclamaciones sobre la misma, sin más trámites.

De presentarse reclamaciones, y una vez resueltas por el Pleno de la Corporación, entrará en vigor a los quince días de su nueva publicación en el "Boletín Oficial" de la Ppovincia de Toledo.

5) Soporte utilizado:

En todos los ficheros el carácter o soporte utilizado será el Soporte Informático -automatizado.

6) Órgano responsable:

En todos los ficheros el servicio o unidad ante la que deberán ejercitarse en su caso los derechos de acceso, rectificación cancelación u oposición y órgano responsable será el Ayuntamiento de Navalcán (Secretaría/ Intervención).



ANEXO I (CREACIÓN DE FICHEROS)

Primero.- Fichero Registro E/S: Registro de entrada y salida.

- a) Finalidad del fichero: Registro de entrada y salida del Ayuntamiento.
- 1. Registro entrada-salida documentos.
- 2. Atención ciudadano.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Personas que presentan alguna documentación en Ventanilla de Registro, o se le envía escrito desde el Ayuntamiento.
- c) Procedimiento de recogida de datos:
- Procedencia: El propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público (diarios y boletines oficiales) y administraciones públicas. - Procedimiento: Formularios.
- d) Estructura básica del fichero:
 - 1. D.N.I.-N.I.F.
 - 2. Nombre-apellidos.
 - 3. Dirección.
 - 4. Número registro E/S, fecha entrada y documento, extracto, departamento al que va dirigido.
- e) Cesiones de datos previstas: No se prevén.
- f) órgano de la Administración responsable del fichero: Secretaría
- g) Nivel de medidas de seguridad: medio

2.- Fichero Expedientes de servicios sociales: Tratamiento de todo tipo de expedientes del Área de Bienestar Social. SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

- a) Finalidad del fichero: Prestaciones económicas y sociales, tratamiento psicoterapéutico, ayuda a domicilio y dinamización comunitaria.
 - 1. Promoción y gestión empleo.
 - 2. Prestaciones asistencia social.
 - 3. Pensiones-subsidios.
 - 4. Acción favor inmigrantes.
 - 5. Servicios sociales minusválidos.
 - 6. Servicios sociales tercera edad.
 - 7. Promoción social mujer.
 - 8. Promoción social juventud.
 - 9. Protección del menor.
 - 10. Acción favor toxicómanos.
 - 11. Ayudas acceso vivienda.
 - 12. Otros servicios sociales.
 - 13. Becas y ayudas a estudiantes.
 - 14. Fomento actividades artísticas.
 - 15. Procedimientos administrativos.
 - 16. Atención ciudadano.
 - 17. Concesión permisos-licencias.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y ciudadanas que acuden al servicio de Bienestar Social.
- c) Procedimiento de recogida de datos:
- Procedencia: El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento: Encuestas o entrevistas y formularios.
- d) Estructura básica del fichero:
 - 1. Origen racial o étnico, salud o vida sexual, todos ellos con el consentimiento expreso del afectado.
 - 2. DNI-NIF.
 - 3. NSS-Mutualidad.
 - 4. Nombre-apellidos.
 - 5. Dirección.
 - 6. Teléfono.
 - 7. Estado civil.
 - 8. Datos familia.
 - 9. Fecha nacimiento.
 - 10. Lugar nacimiento.
 - 11. Sexo.
 - 12. Nacionalidad.
 - 13. Lengua materna.
 - 14. Características físicas.
 - 15. Alojamiento-vivienda.
 - 16. Propiedades-posesiones.
 - 17. Aficiones.
 - 18. Pertenencia asociaciones.



- 19. Formación-titulaciones.
- 20. Experiencia profesional.
- 21. Categoría-grado.
- 22. Puestos trabajo.
- 23. Datos no económicos nómina.
- 24. Actividades y negocios.
- 25. Ingresos-rentas.
- 26. Inversiones-bienes patrimoniales.
- 27. Créditos-préstamos-avales.
- 28. Datos bancarios.
- 29. Subsidios-beneficios.
- 30. Bienes y servicios recibidos.
- e) Cesiones de datos previstas: Comunidad Autónoma (Consejería de Bienestar Social).
- f) Nivel de medidas de seguridad: Alto.

3.- FICHERO: DECRETOS DADOS CUENTA AL PLENO- JUNTAS DE GOBIERNO LOCAL.

Nombre y descripción del fichero: Decretos, acuerdos Pleno y Juntas de Gobierno. Medidas de seguridad: Nivel medio.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: D.N.I., nombre y apellidos, dirección, otros tipo de datos: datos de circunstancias sociales,, datos de información comercial , datos de transacciones de bienes y servicios.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos del mismo: Datos de los decretos dados cuenta en el Pleno, Juntas de Gobierno y Juntas de Gobierno. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten

obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes. Contribuyentes y sujetos obligados. Solicitantes.

Procedimiento o procedencia de recogida de datos. El propio interesado o su representante legal, registros públicos, fuentes accesibles al público.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

4.- Fichero Personal y nóminas Ayuntamiento: Nóminas y gestión de personal del Ayuntamiento de Navalcán.

- a) Finalidad del fichero: Cálculo de nóminas, seguros sociales e IRPF.

- 1. Gestión de personal.

- 2. Gestión de nómina.

- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Empleados del Ayuntamiento.

- c) Procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia: El propio interesado o su representante legal. - Procedimiento: Formularios.

d) Estructura básica del fichero:

- 1. D.N.I./N.I.F.

- 2. NSS-Mutualidad.

- 3. Nombre-apellidos.

- 4. Dirección.

- 5. Teléfono.

- 6. Número registro personal.

- 7. Estado civil.

- 8. Datos familia.

- 9. Fecha nacimiento.

- 10. Lugar nacimiento.

- 11. Sexo.

- 12. Cuerpo-escala.

- 13. Categoría-grado.

- 14. Puestos trabajo.

- 15. Datos no económicos nómina.

- 16. Historial trabajador.

- 17. Ingresos-rentas.

- 18. Datos bancarios.

- 19. Datos económicos nómina.

e) Cesiones de datos previstas: Seguridad Social, Agencia Tributaria y Cajas y Bancos designados por el propio interesado

f) Nivel de medidas de seguridad: Alto.

5.- Fichero padrón municipal de habitantes: Registro administrativo de las personas que residen en el municipio.

- a) Finalidad del fichero:

- 1. Determinación del domicilio de residencia habitual, la atribución de la condición de vecino, la determinación de la población del municipio y la acreditación de la residencia y el domicilio.



- 2. Prestación servicios certificación.

- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Residentes del municipio.

- c) Procedimiento de recogida de datos:

- 1. Procedencia: El propio interesado o su representante legal y administraciones públicas.

- 2. Procedimiento: Encuestas o entrevistas, formularios y transmisión electrónica de datos–internet.

- d) Estructura básica del fichero:

- 1. D.N.I./N.I.F.

- 2. Nombre-apellidos.

- 3. Dirección.

- 4. Teléfono.

- 5. Padrón de origen y de destino.

- 6. Datos familia.

- 7. Fecha nacimiento.

- 8. Lugar nacimiento.

- 9. Sexo.

- 10. Nacionalidad.

- 11. Formación-titulaciones.

- e) Cesiones de datos previstas: Instituto Nacional de Estadística (INE)/ administraciones públicas. g) Nivel de medidas de seguridad: Básico.

6.- FICHERO: GRABACIÓN DE PLENO:

Nombre y descripción del fichero: Grabaciones de Pleno.

Medidas de seguridad: nivel medio .

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo: Imagen-voz.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

Accesos para comprobación de actas, debates, acuerdos y otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Cargos públicos.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: Mixto.

Órganos o entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén.

7.- FICHERO: ARCHIVO MUNICIPAL:

Nombre y descripción del fichero: Archivo Municipal. Medidas de seguridad: Nivel Básico

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: Datos de Carácter identificativo, D.N.I. N.I.F., nombre y apellidos, dirección, teléfono.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos del mismo: : Datos de los solicitantes, entradas y salidas de documentos del archivo municipal.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: Solicitante o representante legal, fuentes accesibles al público, administraciones públicas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén.

8.- FICHERO: GESTIÓN ECONÓMICA. CONTABILIDAD:

Nombre y descripción del fichero: Gestión Económica y contabilidad. Medidas de seguridad: Nivel Básico

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: Datos identificativos, DNI , NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, datos de información comercial, económicos, financieros, de seguros, datos de transacciones de bienes y servicios.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos del mismo: Datos para la gestión económica , contabilidad y contratos.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes y otros colectivos: empresas.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: Interesado o representante legal, personas físicas, entidades privadas y administraciones públicas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: organismos públicos, órganos judiciales, bancos o entidades financieras y aseguradoras.

9.- Fichero Disciplina urbanística: Expedientes sancionadores del Área de Urbanismo. (LICENCIAS DE OBRA EN CASCO URBANO).

- a) Finalidad del fichero: Gestión de expedientes de disciplina urbanística.

- 1. Procedimientos administrativos.

- 2. Otros registros administrativos.

- 3. Atención ciudadano.

- 4. Gestión sancionadora.



- 5. Gestión estadísticas internas.
- 6. Prestación servicios certificación.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Promotores, propietarios y constructores con expediente de disciplina urbanística.
- c) Procedimiento de recogida de datos:
 - Procedencia: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante y administraciones públicas. - Procedimiento: Encuestas o entrevistas y formularios.
- d) Estructura básica del fichero:
 - 1. Infracciones administrativas.
 - 2. D.N.I.-N.I.F.
 - 3. Nombre-apellidos.
 - 4. Dirección.
 - 5. Teléfono.
 - 6. Promotor-propietario, constructor, técnico-director.
 - 7. Alojamiento-vivienda.
 - 8. Propiedades-posesiones.
 - 9. Datos catastrales.
- e) Cesiones de datos previstas: No se prevén.
- g) Nivel de medidas de seguridad: Medio.

10.- FICHERO: VOLUNTARIOS, AGRUPACIÓN PROTECCIÓN CIVIL:

Nombre y descripción del fichero: Agrupación de Voluntarios de Protección Civil Medidas de seguridad: Nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: datos de carácter identificativo, D.N.I./N.I.F., nombre y apellidos, dirección, teléfono, datos académicos, profesionales.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos del mismo:

identificación de los miembros de agrupación e intervenciones.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos.; Solicitantes.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: interesado o representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales. No se prevén.

11.- FICHERO: RECAUDACIÓN /TASAS/ PADRONES:

Nombre y descripción del fichero: RECAUDACIÓN, TASAS, PADRONES Medidas de seguridad: Nivel medio.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: datos identificativos, DNI NIF, nombre apellidos, dirección, gestión tributaria, comercio, datos bancarios, y otros datos de carácter económico.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos del mismo: Datos identificativos de recaudación voluntaria y ejecutiva.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: contribuyentes y sujetos obligados.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén.

12.- FICHERO: CEMENTERIO MUNICIPAL:

Nombre y descripción del fichero: CEMENTERIO MUNICIPAL. Medidas de seguridad: nivel básico

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: identificativo: DM, NIF, nombre y apellidos, teléfono, dirección, estado civil, fecha de defunción, familiares, edad, sexo, familia y otros datos de carácter personal.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos del mismo: datos identificativos para la gestión del cementerio y sepulturas.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos. Solicitantes.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: personas físicas

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén.

**13.- FICHERO: EXPEDIENTES SANCIONADORES:**

Nombre y descripción del fichero: EXPEDIENTES SANCIONADORES. Medidas de seguridad: Nivel Medio

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: de carácter identificativo, DNI, NIF, nombre y apellidos, dirección, otros datos de carácter identificativo, infracciones administrativas, información de carácter económico o comercial, imagen-voz.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos del mismo: Datos de inspecciones y sanciones referidas por infracciones de las Ordenanzas Municipales.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: Ciudadanos, representantes legales, residentes y transeúntes.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: Interesado o su representante legal

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales.

(no se prevén)

14.- FICHERO: CURSOS/ TALLERES DE EMPLEO (FORMACIÓN):

Nombre y descripción del fichero: CURSOS / TALLERES DE EMPLEO/ FORMACIÓN Medidas de seguridad: nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: datos de carácter identificativo, DNI, NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, otros datos de carácter identificativo. Datos de carácter académico, profesionales, datos económicos, financieros.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos del mismo: Datos de alumnos para inscripción a cursos organizados por el Ayuntamiento y otras administraciones públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos, residentes.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: interesado o representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales.

No se prevén.

15.- FICHERO: SUBVENCIONES Y AYUDAS:

Nombre y descripción del fichero: datos identificativos, personas físicas y Jurídicas Medidas de seguridad: medio.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: DNI, NIF, dirección, nombre y apellidos, teléfono, datos de carácter económico y social.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos del mismo: acceso a datos de carácter económico de subvenciones y ayudas concedidas.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos. Organismos públicos, y personas físicas o jurídicas y sus representantes.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: organismo o persona interesada o su representante.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales.

(no se prevén).

16.- FICHERO: CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA:

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición : Ayuntamiento de Navalcán (Policía local).

Nombre y descripción del fichero: Cámaras de video vigilancia Medidas de seguridad: nivel medio

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: datos de carácter identificativo (imagen/voz).

Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos del mismo: Control perimetral de edificios municipales, de acceso a centros públicos municipales y seguridad de los mismos.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: vecinos, residentes o transeúntes.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: grabación imagen/sonido.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales.

No se prevén.

17.- FICHERO: CARGOS POLÍTICOS:

Nombre y descripción del fichero: CARGOS POLÍTICOS Medidas de seguridad: nivel medio

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: datos de carácter identificativo, D.N.I./N.I.F., nombre y apellidos, domicilio, teléfono. Datos de carácter económico, comercial, financieros, profesionales.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos del mismo: Datos relativos a declaración de bienes y patrimonio, y régimen de incompatibilidades de Alcalde y Concejales.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: cargos públicos

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: interesado.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales.

(no se prevén).

Navalcán.- El Secretario, Vicente Jiménez Cardona.