

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**10****VILLA DEL PRADO**

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la ordenanza de protección de datos del Ayuntamiento de Villa del Prado, 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.

## ANEXO I

**MODIFICACIÓN DE FICHEROS EXISTENTES**

## 1. Fichero: CAPI.

Se propone la siguiente modificación del fichero “Capi”, que se pasará a denominar CAPI-BIBLIOTECA:

Nueva denominación: CAPI-BIBLIOTECA.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Concejalía de Cultura.

Nombre y descripción del fichero: BIBLIOTECA. REGISTRO DE SOCIOS DEL CENTRO PÚBLICO DE ACCESO A INTERNET (CAPI) DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (CEVINET) Y DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel bajo.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: REGISTRO DE SOCIOS DEL CENTRO PÚBLICO DE ACCESO A INTERNET (CAPI) DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (CEVINET) Y DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

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

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: hojas de inscripción.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: No están previstas

**CREACIÓN DE NUEVOS FICHEROS**

## 1. Fichero: POLICÍA LOCAL-ADMINISTRACIÓN.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Nombre y descripción del fichero: POLICÍA LOCAL ADMINISTRACIÓN.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: medidas de 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, imagen.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: INICIO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PROMOVIDOS POR LAS ACTUACIONES DE LA POLICÍA LOCAL, INFORMES SOBRE ACTIVIDADES EN EL MUNICIPIO. SANCCIONES Y MULTAS.

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

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL, OTRA PERSONAS DISTINTAS DEL AFECTADO O SU REPRESENTANTE, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, REGISTROS PÚBLICOS, FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO. ENTIDAD PRIVADA, CIUDADANOS QUE SOLICITAN LA INTERVENCIÓN DE LA POLICÍA, O LOS OBTENIDOS MEDIANTE LA ACTUACIÓN DE LA POLICÍA.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: JUZGADOS O ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA QUE JUSTIFICADAMENTE LO SOLICITEN.

## 2. Fichero: POLICÍA LOCAL-ACTUACIONES POLICIALES.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Nombre y descripción del fichero: ACTUACIONES DE LA POLICÍA LOCAL CON FINES ESPECÍFICAMENTE POLICIALES. TEMAS JUDICIALES. SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Otros datos especialmente protegidos: origen racial o étnico, salud.
- Datos relativos a infracciones: datos relativos a infracciones penales.
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, tarjeta sanitaria, número de Seguridad Social/mutualidad, número de Registro de personal, nombre y apellidos, dirección, teléfono, marcas físicas, firma/huella, imagen/voz.
- Otros tipos de datos: datos de características personales, datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, datos económicos, financieros y de seguros, datos de detalles de empleo, datos de información comercial.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: ACTUACIONES DE LA POLICÍA LOCAL CON FINES ESPECÍFICAMENTE POLICIALES. TEMAS JUDICIALES. SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA.

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

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidad privada, fuentes accesibles al público, Administraciones Públicas.

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

## 3. Fichero: POLICÍA LOCAL-GESTIÓN INTERNA.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Nombre y descripción del fichero: POLICÍA LOCAL-GESTIÓN INTERNA.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: Medidas de 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, imagen.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: GESTIÓN INTERNA DE LOS INTEGRANTES DE LA POLICÍA LOCAL, PLANTILLA, TURNOS, HORARIOS, ARMAS E INCIDENCIAS.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: personal perteneciente al Departamento de la Policía Local.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: NO SE PREVÉN CESIONES.

4. Fichero: VIDEOVIGILANCIA COMISARÍA DE POLICÍA LOCAL.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Nombre y descripción del fichero: VIDEOVIGILANCIA COMISARÍA DE POLICÍA LOCAL.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: IMAGEN, VOZ.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: VIGILANCIA, CONTROL DE ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS EDIFICIOS.

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

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: GRABACIÓN A TRAVÉS DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: JUZGADOS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.

5. Fichero: VIDEOVIGILANCIA CASA CONSISTORIAL.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Nombre y descripción del fichero: VIDEOVIGILANCIA CASA CONSISTORIAL.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: IMAGEN, VOZ.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: VIGILANCIA, CONTROL DE ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS EDIFICIOS PÚBLICOS.

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

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: GRABACIÓN A TRAVÉS DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: JUZGADOS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.

6. Fichero: PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Concejalía de Personal.

Nombre y descripción del fichero: PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS. DATOS DE EXPEDIENTES Y DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL Y LOS RECURSOS HUMANOS.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel alto.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI, número Seguridad Social, mutualidad, nombre y apellidos, dirección y teléfono, características personales, académicas y profesionales, afiliación sindical, salud.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE NÓMINA, PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES, HACIENDA PÚBLICA Y GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA. TRABAJO Y GESTIÓN DE EMPLEO, SOLICITUDES DE EMPLEO, BOLSA DE TRABAJO.

Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, currículos remitidos al Ayuntamiento.

Procedimiento de recogida: formularios o escritos.

Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

#### 7. Fichero: ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Concejalía de Hacienda.

Nombre y descripción del fichero: ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: medidas de 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.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: ACTIVIDADES MUNICIPALES GESTIÓN DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO COMO ESCUELA DE MÚSICA, BAILE Y DANZA, ESCUELA DEPORTIVA Y GIMNASIO Y OTRAS.

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

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

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

#### 8. Fichero: ANIMALES PELIGROSOS.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Concejalía de Sanidad.

Nombre y descripción del fichero: ANIMALES PELIGROSOS. Registro de animales peligrosos y censo de sus propietarios.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel alto.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: nombre y apellidos, DNI. Dirección y teléfono.

- Otros datos especialmente protegidos de salud.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: censo de animales peligrosos e identificación de sus propietarios.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: propietarios de animales peligrosos.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: propio interesados o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no están previstas cesiones.

#### 9. Fichero: BOLSA DE EMPLEO.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO.



Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Concejalía de Personal.

Nombre y descripción del fichero: BOLSA DE EMPLEO. GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL MUNICIPIO, PARA LA BÚSQUEDA Y PROMOCIÓN DE EMPLEO DE LOS SOLICITANTES. ORIENTACIÓN LABORAL PARA LA PROMOCIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF.
- Datos de características personales, datos académicos y profesionales.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: el uso previsto será elaboración de tutorías de trabajo y facilitar la búsqueda de empleo a las personas desempleadas, prioritariamente del municipio de Villa del Prado.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: las personas que se ponen en contacto con el Ayuntamiento de Villa del Prado y entregan su currículum vitae al objeto de entrar a formar parte de la bolsa de trabajo existente en el Ayuntamiento para facilitar el acceso a un empleo en el municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los medios empleados serán la presentación en el Ayuntamiento del currículum vitae en soporte papel o a través de la página web del Ayuntamiento, entregándolo a los responsables de la bolsa de empleo del Ayuntamiento.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: empresas que soliciten candidatos para ofertas de trabajo en el Ayuntamiento, Instituto Nacional de Estadística, INEM, otros órganos estatales, de la Comunidad Autónoma y locales.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Villa del Prado, a 14 de diciembre de 2012.—La alcaldesa, Belén Rodríguez Palomino.

(03/41.188/12)

