

ORDENANZA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

ARTÍCULO ÚNICO

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad así como de limitación y vulneración del derecho a la autodisposición 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”.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger ese 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 15/1999, 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.

(Modificación por el Pleno de 5 de Diciembre de 2011)

«Artículo único. Se añade como párrafo quinto:

“De conformidad con el artículo 54 del RDLOPD, la disposición reguladora deberá recoger la Identificación del fichero y su finalidad, el Origen de los datos y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos, Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento, en su caso las Comunicaciones de datos y/o transferencias internacionales previstas, el órgano de la Administración responsable del fichero, los servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos, y el nivel de seguridad exigible según el Título VIII del RDLOPD.”

De conformidad con el artículo 41.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como el artículo 2 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, la Corporación Local en materia de protección de datos queda bajo el ámbito de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid. En estos términos, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 99/2002, de 13 de junio, de regulación del procedimiento de elaboración de disposición general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales, las Corporaciones Locales crearán, modificarán y suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente ordenanza municipal, o cualquier otra disposición de carácter general, 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.

Se declaran crean ficheros de datos de carácter personal señalados en el anexo I que por la presente ordenanza se declaran cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

DISPOSICIÓN FINAL Se ordena la publicación de la presente Cuarto. ordenanza en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. La presente ordenanza entrará en vigor transcurridos un mes desde su publicación en el BOLETÍN

ANEXO I

FICHEROS DADOS DE ALTA

1- Fichero: ATMCONTANET

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 (sólo en caso de que sea diferente al responsable del fichero):

INTERVENCIÓN AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Nombre y descripción del fichero:

ATMCONTANET. INCLUIDO EN PROYECTO GEMA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Caracter 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:

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.

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

CONTENER LOS ASIENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS, PAGOS Y OTROS MOVIMIENTOS REALIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO

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.

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

(Modificación por el Pleno de 5 de Diciembre de 2011)

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: ATM

2-Fichero: WPADRON.

Nº de Registro APDCM

2013410243

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:

Concejalía de Régimen Interior.

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

Secretaría Ayuntamiento de Villa del Prado .

Nombre y descripción del fichero:

WPADRON. PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES

Caracter 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:

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.

Otros tipos de datos: datos de características personales, datos académicos y profesionales.

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

GESTION DEL PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES CONFORME A LO PREVISTO EN LA L.B.R.L.

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,
Administraciones públicas.

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

Instituto Nacional de Estadística, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma.

3-Fichero: GIT

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:

Concejalía de Hacienda

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

Concejalía de Hacienda

Nombre y descripción del fichero:

GIT (GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS)

Caracter informatizado o manual estructurado del fichero:

Informatizado

Medidas de seguridad:

Medidas de nivel medio

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

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.

Otros tipos de datos: datos económicos, financieros y de seguros.

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

PROGRAMA DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA

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

Ciudadanos y residentes. Contribuyentes y sujetos obligados. Propietarios o arrendatarios.

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 preveen cesiones

(Modificación por el Pleno de 5 de Diciembre de 2011)

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: UTE Infaplic-ERECA

4- Fichero: EXPE 2005.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:

Concejalía de Régimen Interior

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

Concejalía de Régimen Interior

Nombre y descripción del fichero: Registro General. Gestión del registro de Entrada/Salida de documentos.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:

informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: EXPE2005 (GEMA).

Medidas de seguridad: nivel básico.

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

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

Datos de carácter identificativo: DNI, Nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Datos de transacciones. Otros:

datos relativos a la materia a que se refieren los escritos registrados.

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

Gestión del registro de entrada/salida de documentos.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

Procedimiento de recogida: Formularios o escritos.

Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Comunidad de Madrid y Administración del Estado cuando los escritos vayan dirigidos a dichas administraciones

5- Fichero: CAPI

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:

Concejalía de Nuevas Tecnologías

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

Concejalía Nuevas Tecnologías

Nombre y descripción del fichero:

CAPI

Caracter 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:

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.

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

REGISTRO DE SOCIOS DEL CENTRO PUBLICO DE ACCESO A INTERNET DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (CEVINET)

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.

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

No se preveen cesiones

(Modificación por el Pleno de 5 de Diciembre de 2011)

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 (sólo 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*

6- Fichero: CEMENTERIO.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:

Concejalía de Sanidad. Ayuntamiento de Villa del Prado.

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

Concejalía de Sanidad

Nombre y descripción del fichero: Cementerio Municipal. Gestión de expedientes administrativos de concesión temporal de licencia para uso de suelo público (nichos y sepulturas) en el cementerio municipal.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:

Mixto.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Access.

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.

Otros tipos de datos: nombre y apellidos de inhumados, cuerpo/restos, zona, número de sepultura o nicho.

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

El fichero contiene datos personales relativos a la tramitación de expedientes de inhumaciones, exhumaciones y el traslado de cadáveres al cementerio municipal.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: el propietario o su representante legal.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del interesado mediante escritos o formularios.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Seguridad Social, otros órganos de la Administración Local, Instituto Nacional de Estadística, otros órganos de la Comunidad de Madrid.

7-Fichero: GIB

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:

CONCEJALÍA DE HACIENDA

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

SECRETARÍA AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Nombre y descripción del fichero:

GIB. GESTION INVENTARIO DE BIENES

Caracter 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:

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.

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

INVENTARIO DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

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.

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

No se preveen cesiones

CREACIÓN DE NUEVOS FICHEROS

1- Fichero: POLICIA 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 (sólo en caso de que sea diferente al responsable del fichero):

CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Nombre y descripción del fichero:

POLICÍA LOCAL. DIRECCIÓN

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:

Datos filiación e identificación necesarios para la cumplimentación de atestados, informes policiales, etc

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

GESTIÓN DE LOS SERVICIOS E INFORMES DE LA POLICIA LOCAL DE VILLA DEL PRADO. SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA, ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD CON FINES POLICIALES,

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 PUBLICAS, REGISTROS PUBLICOS, FUENTES ACCESIBLES AL PUBLICO ENTIDAD PRIVADA, CIUDADANOS QUE SOLICITAN LA INTERVENCION DE LA POLICIA, O LOS OBTENIDOS MEDIANTE LA ACTUACION DE LA POLICÍA.

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

2- 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 (sólo 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 GESTION 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, nº 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: *TRADEMSA*

3- Fichero: ACTIVIDADES MUNICIPALES

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 (sólo en caso de que sea diferente al responsable del fichero):

Concejalía DE HACIENDA

Nombre y descripción del fichero:

ACTIVIDADES MUNICIPALES

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 GESTION 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 preveen cesiones

4- Fichero: APOYO SOCIAL.

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 (sólo en caso de que sea diferente al responsable del fichero):

Concejalía de BIENESTAR SOCIAL

Nombre y descripción del fichero: *APOYO SOCIAL. Registro de intervenciones realizadas por el servicio de apoyo social del Ayuntamiento*

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: nombre y apellidos, DNI/NIF. Datos referentes a Salud y dependencia

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

El fichero contiene datos personales relativos de ciudadanos que en situación de dependencia, reciben las intervenciones del Servicio de Apoyo Social del Ayuntamiento de Villa del Prado.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: Ciudadanos en situación de dependencia beneficiarios del Servicio de Apoyo Social.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: Informes de actuaciones de los trabajadores del Servicio de Apoyo Social.

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

ANEXO II

SUPRESIÓN DE FICHEROS

1- Fichero: 2013410241 WRITTING ASSISTANT

Motivo de la supresión: NO SE UTILIZA

Destino de la supresión: NO EXISTEN DATOS YA QUE NO SE UTILIZA

2-Nombre del fichero a modificar: AYALREN.

Número de registro con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid: 2013410242.

Apartados de la inscripción y contenido íntegro de cada uno de los que se modifican:

Nombre del fichero: GIT

3-Nombre del fichero a modificar: INVENTAR.

Número de registro con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid: 2013410244.

Apartados de la inscripción y contenido íntegro de cada uno de los que se modifican:

Nombre del fichero: GIB (Gestión Inventario de Bienes)

4-Nombre del fichero a modificar: SICAL.

Número de registro con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid: 2013410240.

Apartados de la inscripción y contenido íntegro de cada uno de los que se modifican:

Nombre del fichero: ATM CONTANET.

