

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

13**VILLANUEVA DEL PARDILLO**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2012, acordó aprobar con carácter inicial la ordenanza reguladora de la creación, modificación o supresión de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, aprobación que devino definitiva al haber concluido el trámite de información pública sin que se hayan presentado alegaciones.

En aplicación de lo dispuesto en el citado artículo 49 se procede a dar publicidad del texto íntegro de la normas a los efectos de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la citada Ley.

ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE FICHEROS AUTOMATIZADOS QUE CONTENGAN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, especialmente los informáticos, 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 de los ciudadanos y a la propia imagen y el pleno ejercicio de sus derechos y establece que la Ley limitará el uso de la informática para garantizarlo. 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 se denomina por la doctrina “derecho a la autodeterminación informativa” o “derecho a la autodisposición de las informaciones personales”, y que cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye el concepto más amplio de libertad informativa.

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 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 15/1999, de 13 de diciembre, citada 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.

De conformidad con el artículo 41.1 de la susodicha Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y 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.

Consta la presente ordenanza de tres artículos, una disposición derogatoria, y dos anexos.

Artículo primero. *Creación de ficheros.*—Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en el anexo I.

Artículo segundo. *Medidas de seguridad.*—Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que fue publicado en el “Boletín Oficial del Estado” número 17, de 19 de enero de 2008, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan Datos de Carácter Personal.

Artículo tercero. *Entrada en vigor.*—Una vez aprobada con carácter definitivo la presente ordenanza, entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de carácter municipal se contradigan con lo dispuesto en la presente ordenanza.

ANEXO I

CREACIÓN DE FICHEROS

Fichero: PADRÓN DE HABITANTES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Administración General.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PADRÓN DE HABITANTES. Datos del padrón de habitantes del municipio.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de gestión del padrón de habitantes.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - Datos de carácter académicos y profesionales: formación y titulaciones.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión del padrón municipal de habitantes.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: habitantes empadronados en el municipio.
10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.
 - Procedimiento de recogida: formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: otros municipios en caso de cambio de domicilio, las previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

Fichero: GESTIÓN ECONÓMICA (TERCEROS).

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Hacienda.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: GESTIÓN ECONÓMICA (gestiona las relaciones económicas del Ayuntamiento con personas y empresas).
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de gestión económica con terceros.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad.
 - Datos de información comercial: servicios prestados por el Ayuntamiento, servicios recibidos por el Ayuntamiento.
 - Datos económicos-financieros: transacciones económicas.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar las relaciones económicas del Ayuntamiento con personas y empresas.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: personas con actividades empresariales en el municipio.
10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.
 - Procedimiento de recogida: formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Agencia Estatal de Administración Tributaria (Recaudación Ejecutiva).

Fichero: RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Hacienda.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de gestión de tributos.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad.
 - Datos económicos-financieros: concepto impuesto facturado, importes.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar el cobro de impuestos.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: personas con actividades empresariales en el municipio.
10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.
 - Procedimiento de recogida: formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Agencia Estatal de Administración Tributaria (Recaudación Ejecutiva).

Fichero: CONTRATACIÓN.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Hacienda.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CONTRATACIÓN.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de gestión de contratación de obras, suministros, servicios y otros.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica).
 - Datos económicos-financieros: importe de servicios, actividades y negocios, firma.
8. Descripción detalla de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: control de las contrataciones de servicios en el Ayuntamiento Personas Físicas y jurídicas que tienen contrato con el Ayuntamiento.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: personas que deseen realizar contrataciones con el Ayuntamiento.
10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.
 - Procedimiento de recogida: formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Agencia Estatal de Administración Tributaria (Recaudación Ejecutiva).

Fichero: BIBLIOTECA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Cultura.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: LIBER-MARC, gestionar el uso de la biblioteca municipal.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: gestión bibliotecaria.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de características personales: lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, edad, sexo.
 - Datos del servicio: información para el préstamo de libros.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión relativa a los préstamos de libros.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: personas que deseen préstamos de libros de la biblioteca.
10. 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 cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas de la Comunidad de Madrid.

Fichero: EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO A FAVOR DE MINUSVÁLIDOS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Bienestar Social.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE MINUSVÁLIDOS.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de gestión de servicios sociales.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos protegidos: salud, con consentimiento del afectado.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de características personales: lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, edad, sexo.
 - Datos de circunstancias sociales: vecino del municipio, grado de minusvalía, certificación de la minusvalía, matrícula del vehículo.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar las autorizaciones para el uso de plazas de estacionamiento reservadas para minusválidos.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes y destinatarios de los servicios sociales del municipio.
10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.
 - Procedimiento de recogida: formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: órganos judiciales o administrativos que justificadamente lo soliciten, dentro de su ámbito de actuación.

Fichero: AYUDAS MUNICIPALES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Bienestar Social.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: AYUDAS MUNICIPALES.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de gestión de servicios sociales.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica).
 - Datos económico-financieros: vecino del municipio, datos económicos y de bienes (certificado de bienes), declaración de la renta del ejercicio anterior, justificación de la necesidad de transporte.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestiona las ayudas municipales, subvenciones, abonos de transportes, etcétera.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: gestión de las prestaciones sociales del municipio.
10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.
 - Procedimiento de recogida: formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: órganos judiciales o administrativos que justificadamente lo soliciten, dentro de su ámbito de actuación.

Fichero: CENSO DE ANIMALES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Sanidad.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CENSO DE ANIMALES, registro de datos relativos a animales del municipio, Ley 50/1999.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: archivo de datos relacionales.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, dirección (postal y electrónica).
 - Datos sobre el animal poseído: dirección del animal, identificación animal (código chip), características del animal.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: mantenimiento de un censo actualizado de animales del municipio.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: propietarios de animales domésticos y peligrosos residentes en el municipio.
10. 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 cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Consejería de Medio ambiente de la Comunidad de Madrid.

Fichero: DEPORTES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Deportes.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: DEPORTES, gestión de datos de usuarios del polideportivo.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información de deportes (SID).
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de características personales: vecino del municipio, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, sexo, datos de la Seguridad Social.
 - Datos académicos y profesionales: formación.
 - Datos económicos: cuenta bancaria, precio actividad.
 - Datos sobre práctica deportiva: datos de la actividad organizada.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registro de las actividades deportivas y personas que participan en ella, gestión del polideportivo municipal.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: usuarios del polideportivo.
10. 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, entidad privada.
 - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Dirección General de Deportes de la Comunidad de Madrid, federaciones deportivas, aseguradoras deportivas.

Fichero: HERMANAMIENTOS MUNICIPALES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Hermanamientos.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: HERMANAMIENTOS, gestionar los hermanamientos existentes en el municipio.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información para fomentar actividades culturales.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos protegidos: salud (alergias).
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de características personales: lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad.
 - Datos económicos-financieros: datos bancarios.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar los hermanamientos existentes en el municipio, fomentar las actividades artísticas, culturales y relacionadas con idiomas.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: fomentar actividades artísticas y culturales.
10. 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 cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: REGISTRO OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Consumo.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO OMIC, gestionar las reclamaciones de la oficina de información al consumidor.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información al consumidor.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, fax, dirección (postal y electrónica).
 - Datos a reclamar: motivos, específicos de la reclamación.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar las reclamaciones de la oficina de información al consumidor.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: reclamación a la oficina del consumidor en el Ayuntamiento.
10. 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 cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones.

Fichero: REGISTRO DE EMPRESAS EN LA OMIC.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Consumo.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO EMPRESAS OMIC, controlar hojas de reclamaciones.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información en materia de consumo.

6. Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica).
 - Datos económicos-financieros: epígrafe IAE.
 - Datos registrados: hojas de reclamación, numeración de hojas.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: controlar las hojas de reclamación entregadas a los empresarios y autónomos.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: hoja de reclamación entregada a empresarios.
10. 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 cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Dirección General de Consumo de la Comunidad de Madrid.

Fichero: BOLSA DE EMPLEO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Desarrollo Local.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: BOLSA DE EMPLEO, gestión de bolsa de empleo.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de gestión de empleo por el Ayuntamiento.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de características personales: fecha de nacimiento, edad, sexo, carné de conducir, posesión de vehículo, vecino del municipio.
 - Datos de circunstancias sociales: situación laboral, alta de INEM, cobro de prestaciones, grado de minusvalía (física y psíquica).
 - Datos académicos: formación y experiencia profesional.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar la bolsa de empleo municipal.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: gestión de la bolsa de empleo del Ayuntamiento.
10. 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 cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO (FUNCIONARIO/LABORAL).

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Personal.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PERSONAL, expedientes de los empleados del Ayuntamiento.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: archivo de datos personales y laborales.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de características personales: fecha de nacimiento, edad, sexo, número de la Seguridad Social.
 - Datos de detalle de empleo: cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, grupo, usuario Internet, password intranet, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.
 - Datos académicos: formación y experiencia profesional.
 - Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios, datos económicos de nómina, ingresos y rentas.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión del personal y gestión de la intranet del Ayuntamiento.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: empleados públicos del Ayuntamiento.
10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.
 - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Estatal de Administración Tributaria, otras Administraciones para los mismos fines.

Fichero: PARTICIPANTES EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Personal.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: OPOSITORES, participación en convocatorias de plazas municipales.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: archivo de datos relacionales.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.
 - Datos académicos: formación y titulación, experiencia profesional, cursos y calificaciones.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registrar la participación de convocatorias en plazas del municipio y personal en régimen de interinidad.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: convocatorias de oposiciones al Ayuntamiento.
10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.
 - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Administración General.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS, Ley 7/1985, LBRL.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: archivo de datos relacionales.

6. Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero y datos de detalle del documento:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica).

— Datos de detalle del documento: firma, asunto, fecha de entrada y de salida.

8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: finalidad prevista en la Ley 7/1985, LBRL.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: control de documentos envío/recepción desde el Ayuntamiento.

10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.

— Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: REGISTRO DE PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES MUNICIPALES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía organizadora de la actividad.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES MUNICIPALES.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: archivo de datos relacionales.

6. Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.

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

— Datos protegidos: salud, con consentimiento del afectado, enfermedades.

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica).

— Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, vecino del municipio, datos de la Seguridad Social.

— Datos académicos: formación y titulación.

— Datos de actividad: actividades a organizar.

— Datos económico-financieros: cuenta bancaria, precio de la actividad.

8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: organización de actividades con participación de los vecinos.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: organización de las actividades del Ayuntamiento.

10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.

— Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: COMPOSICIÓN Y GESTIÓN DEL CUERPO DE PROTECCIÓN CIVIL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Seguridad Ciudadana.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PROTECCIÓN CIVIL.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: archivo relacionado con el control y seguimiento en la salud del municipio.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos protegidos: salud, tipo de incidencia, descripción de la asistencia (causas, enfermedades, tratamiento).
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección. Persona alertante, personas que intervienen.
 - Datos de la incidencia: tipo, descripción de la asistencia.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: seguimiento y control de incidencias relacionadas con la salud del municipio.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: salud del municipio atención ciudadana.
10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.
 - Procedimiento de recogida: formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: GESTIÓN DE POLICÍA LOCAL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Seguridad Ciudadana.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: POLICÍA LOCAL.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información de gestión de la Policía Local (GESPOL).
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica), teléfono, marcas físicas, firma/huella.
 - Datos relativos a infracciones: penales y administrativas, Ley 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
 - Datos protegidos: salud.
 - Datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
 - Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones.
 - Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
 - Datos económicos-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.
 - Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de los servicios de la Policía Local.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos que solicitan intervención de la Policía Local, o los obtenidos mediante actuación de la misma.
10. 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, su representante, fuentes accesibles al público, guías de servicios de telecomunicaciones, diarios y boletines oficiales.
 - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/Internet.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas indicando la forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten.

Fichero: REGISTRO DE BODAS CIVILES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Administración General.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE BODAS CIVILES (Gestionar las parejas que contraen matrimonio civil en la localidad).

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos.

6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica), fecha de la boda.

8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar las parejas que contraen matrimonio en la localidad.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: parejas que contraen matrimonio en la localidad.

10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.

— Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

Fichero: REGISTRO ENVÍO NEWLETTERS A TRAVÉS DE LA WEB OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Área de Comunicación, Prensa y Protocolo.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO ENVÍO NEWLETTERS A TRAVÉS DE LA WEB OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: comunicación, prensa y protocolo.

6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

— Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos y correo electrónico.

8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registro y control de los usuarios que reciben el boletín a través de la web.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: usuarios registrados para recibir el boletín informativo del municipio.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia de los datos: registro a través de un formulario ubicado en la web oficial del municipio.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

Fichero: REGISTRO VECINOS-FELICITACIÓN NAVIDEÑA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Alcaldía.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ALCALDÍA.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección (postal).
8. Descripción detalla de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registro de los vecinos del municipio para el envío de la felicitación navideña por parte del alcalde.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: vecinos del municipio.
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: base de datos del Ayuntamiento.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

Fichero: ACTIVIDADES MEDIOAMBIENTALES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Medioambiente.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ACTIVIDADES MEDIOAMBIENTALES.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos medioambiente.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, teléfono.
 - Datos del servicio: actividad.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de las actividades de medioambiente.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: personas inscritas a actividades organizadas por la Concejalía de Medioambiente.
10. 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 cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: EXPEDIENTE DE DESBROCE DE PARCELAS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Infraestructuras y Servicios.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: EXPEDIENTE DE DESBROCE DE PARCELAS.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos de infraestructuras y servicios.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección postal.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar los desbroces de parcelas llevados a cabo en el municipio.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: vecinos del municipio propietarios de parcelas en las que se ha efectuado un desbroce.

10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

Fichero: EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE ORDENANZAS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Infraestructuras y Servicios.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: EXPEDIENTES SANCIONADORES.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos perteneciente a la Concejalía de Infraestructuras y Servicios.

6. Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.

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

— Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección postal de notificación.

— Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestiona las ayudas municipales, subvenciones, abonos de transportes, etcétera.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: gestión de los expedientes sancionadores a vecinos del municipio.

9. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: denuncia de Guardia Civil, Policía Local o de oficio.
- Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

Fichero: EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Infraestructuras y Servicios.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: archivo de datos relacionales.

6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

— Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección postal de notificación.

8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de los expedientes de responsabilidad abiertos en el municipio.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: vecinos del municipio con un expediente de responsabilidad abierto.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES URBANÍSTICAS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Ordenación del Territorio y Vivienda.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: registro de los expedientes de realización de obras.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos de la Concejalía de Ordenación del Territorio y Vivienda.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de la empresa: CIF, nombre de la empresa, dirección postal y correo electrónico.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registro de la realización de obras en el municipio.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: vecinos del municipio que realicen algún tipo de obra.
10. 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, entidad privada.
 - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: EXPEDIENTES DE INFRACCIONES URBANÍSTICAS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Ordenación del Territorio y Vivienda.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: EXPEDIENTE DE INFRACCIONES en el Área de Ordenación del Territorio y Vivienda cometidas en el municipio.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos de la Concejalía de Ordenación del Territorio y Vivienda.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de la empresa: CIF, nombre de la empresa, dirección postal y correo electrónico.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar los expedientes de infracciones ocurridos en el municipio.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: vecinos del municipio que han sido expedientados por infracciones cometidas.
10. 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 cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: CENTRO DE FORMACIÓN.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Desarrollo Local.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CENTRO DE FORMACIÓN, gestión de los cursos y alumnos inscritos en ellos.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos centro de formación.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, fax, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de características personales: fecha de nacimiento, edad, sexo.
 - Datos del curso: nombre del curso, fecha del curso.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de los cursos realizados, realización de estadísticas, envío información a los alumnos de su interés.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: alumnos que han recibido los cursos.
10. 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 cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones.

Fichero: ACTIVIDADES DE JUVENTUD.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Juventud.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ACTIVIDADES DE JUVENTUD, gestionar las actividades organizadas para los jóvenes del municipio.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información en materia de consumo.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica), teléfono.
 - Datos de la actividad: nombre de la actividad.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registro de actividades orientadas a los jóvenes del municipio.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: jóvenes del municipio.
10. 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 cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: REGISTRO DE NUEVAS EMPRESAS/EMPREENDEDORES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Desarrollo Local.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE EMPRESAS/EMPREENDEDORES, registro de las nuevas empresas y emprendedores existentes en el municipio, asesoramiento.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos de la Concejalía de Desarrollo Local.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, teléfono, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de características personales: edad, nacionalidad.
 - Datos de circunstancias sociales: situación laboral, emprendedor/empresario, negocio, sector, actividad, fecha de asesoría, Interesados en el centro empresas.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión, control, asesoramiento y fomento de nuevas empresas/emprendedores del municipio.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: nuevas empresas y/o emprendedores que desarrollen o vayan a desarrollar su actividad en el municipio.
10. 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 cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: REGISTRO DE COMERCIANTES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Desarrollo Local.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE COMERCIANTES PROFESIONALES DE LA ZONA.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos de la Concejalía de Desarrollo Local.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos responsable empresa, teléfono, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de la empresa: nombre, correo electrónico, dirección, teléfono, web.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registro comerciantes del municipio para la realización de actividades, envío de información.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: comerciantes del municipio.
10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.
 - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: ESCUELA TALLER DE EMPLEO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Desarrollo Local.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ESCUELA TALLER DE EMPLEO.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos de la Concejalía de Desarrollo Local.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, dirección (postal y electrónica).

- Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, situación social.
 - Datos académicos: formación y titulación, experiencia profesional, cursos y calificaciones.
 - Otros datos: nóminas, nombre de los cursos inscritos.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar a las personas inscritas en el taller de empleo con el fin de promover el empleo en el municipio.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: personas en situación de búsqueda de empleo.
10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.
 - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Comunidad de Madrid.

Fichero: ALUMNOS DE LA ESCUELA DE MÚSICA Y DANZA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Cultura.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ALUMNOS DE LA ESCUELA DE MÚSICA Y DANZA.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos de la Concejalía de Cultura.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero y datos de detalle del documento:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica).
 - Datos del fichero: nombre del curso, fecha del curso.
8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar las inscripciones de los alumnos a la Escuela de Música y Danza.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: vecinos del municipio inscritos a la Escuela de Música y Danza.
10. 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, registros públicos, Administraciones Públicas.
 - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: ACTIVIDADES DE CULTURA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Cultura.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ACTIVIDADES DE CULTURA.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: archivo de datos relacionales.
6. Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
- Datos protegidos: salud, con consentimiento del afectado, enfermedades.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica).
 - Datos de actividad: actividades a organizar.

8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestiona las actividades del centro: concursos, certámenes, talleres, artistas.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: gestión actividades de la Concejalía de Cultura.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia de los datos: el personal del Centro Cultural “Tamara Rojo” elabora dichas bases de datos con los datos de las actividades organizadas y personas inscritas, profesores, etcétera.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: REGISTRO DE USUARIOS EN EL CENTRO DE MAYORES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía Bienestar Social.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE LOS USUARIOS EN EL CENTRO DE MAYORES.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos de la Concejalía de Bienestar Social/Participación Ciudadana.

6. Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, cónyuge, fecha de nacimiento, edad.

— Otros datos: número empadronado, clase de pensión recibida.

8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registrar a las personas inscritas en el centro de mayores para gestionar las actividades y demás destinadas a dicho colectivo.

9. 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 cupones.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no hay cesiones previstas.

Fichero: ACTIVIDADES BIENESTAR SOCIAL/PARTICIPACIÓN CIUDADANA E IGUALDAD.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Bienestar Social/Participación Ciudadana/Igualdad.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ACTIVIDADES BIENESTAR SOCIAL/PARTICIPACIÓN CIUDADANA E IGUALDAD.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos perteneciente a la Concejalía de Bienestar Social.

6. Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica), teléfono.

— Datos financieros: número cuenta.

— Otros datos: nombre de la actividad, número empadronado.

8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de los servicios de la Policía Local.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: usuarios de las actividades.

10. 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.

— Procedimiento de recogida: formularios.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas indicando la forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

Fichero: REGISTRO DE FAMILIAS NUMEROSAS DEL MUNICIPIO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Bienestar Social.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE FAMILIAS NUMEROSAS. Datos de usuarios del Centro de Acceso Público a Internet municipal de Villanueva.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos de la Concejalía en cuestión.

6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF padres, nombre y apellidos de los padres, nombre y apellidos, DNI de los hijos, dirección (postal y electrónica), teléfono.

— Datos de características personales: situación de discapacidad.

— Otros datos: número título de familia numerosa.

8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de las familias numerosas del municipio.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: familias numerosas del municipio.

10. 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 legal.

— Procedimiento de recogida: entrevistas, formularios.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas indicando la forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Fichero: REGISTRO DE FUNDACIONES/ASOCIACIONES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Concejalía de Participación Ciudadana.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE FUNDACIONES/ASOCIACIONES.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: base de datos de la Concejalía en cuestión.

6. Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

— Datos de carácter identificativo: nombre y DNI directivos.

— Otros datos: nombre asociación o fundación número inscripción municipio y Comunidad de Madrid, fecha de inscripción municipio y Comunidad de Madrid, dirección, fines, subvenciones recibidas, presupuestos, programas, número socios, teléfonos.

8. Descripción detalla de la finalidad de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registro y gestión de las asociaciones/fundaciones del municipio.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: fundaciones y asociaciones del municipio.

10. 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 legal.

— Procedimiento de recogida: entrevistas, formularios.



11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas indicando la forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

ANEXO II

Modificación de ficheros.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento.

Encargado del fichero: Concejalía competente.

Contra el acto de que se trata y que agota la vía administrativa según los artículos 109.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 52.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en la forma y plazos señalados en la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, o en los casos en que proceda, recurso extraordinario de revisión, pudiendo, no obstante, interponer con carácter previo y potestivo recurso de reposición ante el mismo órgano que dicta el acto notificado en la forma y plazos establecidos en los artículos 116 y 117 de la citada Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Villanueva del Pardillo, a 20 de diciembre de 2012.—El alcalde-presidente, Juan González Miramón.

(03/41.275/12)

