

En Villarejo de Salvanés, a 29 de junio de 2009.—El alcalde-presidente, Fernando Gutiérrez del Burgo.

(02/8.310/09)

VILLAVICIOSA DE ODÓN

LICENCIAS

Por “Adisar Media, Sociedad Limitada”, se ha solicitado licencia, con número de expediente 45/2009, para comedor-restaurante de empresa en la finca de este municipio sita en calle Mecánicos, número 1.

Lo que se hace público para general conocimiento, así como para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer puedan efectuar las observaciones pertinentes en el plazo de veinte días de conformidad con el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, mediante escrito a presentar en la Secretaría General del Ayuntamiento.

En Villaviciosa de Odón, a 15 de julio de 2009.—El alcalde-presidente, José Jover Sanz.

(02/8.660/09)

VILLAVIEJA DEL LOZOYA

RÉGIMEN ECONÓMICO

Este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de junio de 2009, acordó aprobar, con carácter inicial, el presupuesto de la Corporación para el presente año 2009, lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, disponiendo los interesados del plazo de quince días, a contar desde la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para examen del expediente y presentación de recursos.

Transcurrido el citado plazo sin que se hayan presentado recursos, o estos hayan sido resueltos por el Ayuntamiento, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

En Villavieja del Lozoya, a 10 de julio de 2009.—El alcalde, Mariano Carretero Carretero.

(03/24.476/09)

MANCOMUNIDAD “EMBALSE DEL ATAJAR”

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ORDENANZA POR LA QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA MANCOMUNIDAD “EMBALSE DEL ATAJAR”

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad, así como de limitación y vulneración de 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”. El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus sentencias 190/2000 y 292/2000, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal otorgándole una sustantividad propia. Este derecho ha sido denominado por la doctrina como “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 en 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.

Los municipios como entidades básicas de la organización territorial del Estado se consideran una organización peculiar del núcleo urbano. Como es obvio, para que puedan ejercer sus actividades tanto de tipo organizativo como en el campo de la actividad pública, requieren una serie de funciones y competencias, que se encuentran reguladas en los artículos 25, 26, 27 y 28 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. La necesidad de tratar información que contiene datos de carácter personal para ejercer sus funciones, viene regulada en el artículo 16 de la Ley 7/1985, donde se define el padrón municipal de habitantes como “el registro administrativo donde constan los vecinos del municipio”, registro que sirve de base para todo el posterior tratamiento de información que requiere la Administración Local.

Es responsabilidad de las Administraciones Locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros 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. Las Corporaciones Locales crearán, modificarán y suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente ordenanza municipal, o cualquier otra disposición de carácter general, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en los términos previstos en el Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y, en su caso, en la legislación autonómica.

De conformidad con el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el artículo 2 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de 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, suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente ordenanza municipal o cualquier otra disposición de carácter general.

Los ficheros que se crean por la presente ordenanza 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.

Por cuanto antecede, una vez transcurrido el plazo de alegaciones y habiéndose cumplido los trámites establecidos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, dispongo:

Primero. Creación

Se procede a la creación de los ficheros automatizados de datos de carácter personal que se incluyen en el anexo 1.

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, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de julio.

Tercero. Publicación

De conformidad con lo previsto en el artículo 12 de Decreto 99/2002, de 13 de junio, de regulación del procedimiento de ela-

boración de disposiciones de carácter general, concluido el procedimiento de elaboración del proyecto de la disposición de carácter general, se procederá a su aprobación por el órgano competente para ello, publicándose la presente ordenanza en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cuarto. *Derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación*

Las personas afectadas por los ficheros automatizados de datos personales que se crean podrán ejercitar el derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos ante el órgano que se determine en esta disposición, de conformidad con lo señalado en la Ley 8/2001, de 13 de julio.

Quinto. *Entrada en vigor*

La presente ordenanza entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO 1

Fichero: REGISTRO ENTRADA Y SALIDA.

1. Nombre y descripción del fichero que se crea: Registro de entrada y salida. Datos de documentos del registro de entrada y salida.
2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad "Embalse del Atazar". Presidencia.
3. Órgano, servicio o unidad ante el que deberán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad "Embalse del Atazar". Presidencia.
4. Carácter informatizado o manual del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: Registro General.
6. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, persona o entidad representada, dirección (postal o electrónica), teléfono.
7. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: seguimiento y control de la documentación de entrada y salida.
8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que presentan documentación en el registro del ayuntamiento.
9. Procedencia o procedimiento de recogida de datos:
 - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas de los anteriores, registros públicos, administraciones públicas.
 - Procedimiento de recogida: formularios, impresos o cupones, escritos.
10. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: otros departamentos u organismos destinatarios de la documentación aportada.
11. Nivel exigible de medidas de seguridad en cumplimiento del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio: básico.

Fichero: GESTIÓN ECONÓMICA.

1. Nombre y descripción del fichero que se crea: gestión económica.
2. Datos de la gestión económica y contable de la Mancomunidad.
3. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad "Embalse del Atazar". Presidencia.
4. Órgano, servicio o unidad ante el que deberán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad "Embalse del Atazar". Presidencia.
5. Carácter informatizado o manual del fichero: informatizado.
6. Sistema de información al que pertenece: sistema de gestión contable ATM.

6. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, persona o entidad representada, dirección (postal o electrónica), teléfono, datos de información comercial, datos económico financieros, datos bancarios.
7. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de la contabilidad de la mancomunidad, seguimiento de la gestión de proveedores y acreedores.
8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas o jurídicas o representantes de las empresas que tienen relación comercial con la Mancomunidad.
9. Procedencia o procedimiento de recogida de datos:
 - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas de los anteriores, fuentes accesibles al público, diarios y boletines oficiales
 - Procedimiento de recogida: formularios, impresos o cupones, escritos, transmisión electrónica de datos, Internet.
10. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Dirección General de Tributos, Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Ministerio de Hacienda.
11. Nivel exigible de medidas de seguridad en cumplimiento del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio: básico.

Fichero: GESTIÓN DE NÓMINA Y PERSONAL.

1. Nombre y descripción del fichero que se crea: gestión de nómina y personal. Datos de la nómina del personal de la mancomunidad a fin de gestionar las tareas de personal y el pago de sus retribuciones mensuales.
 2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad "Embalse del Atazar". Presidencia.
 3. Órgano, servicio o unidad ante el que deberán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad "Embalse del Atazar". Presidencia.
 4. Carácter informatizado o manual del fichero: informatizado.
 5. Sistema de información al que pertenece: gestión de personal.
 6. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, persona o entidad representada, dirección (postal o electrónica), teléfono, firma, datos de características personales (estado civil, familia fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, edad).
 - Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.
 - Datos de detalle del empleo: cuerpo/escala, categoría/grado, puesto de trabajo.
 - Datos no económicos de nómina, datos económico financieros y de seguros: ingresos y rentas, datos bancarios. Datos económicos de nómina.
 7. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: datos de expediente de personal de la mancomunidad.
 8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personal empleado de la Mancomunidad.
 9. Procedencia o procedimiento de recogida de datos:
 - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas de los anteriores, registros públicos, administraciones públicas.
 - Procedimiento de recogida: entrevistas, formularios, cupones.
 10. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Tesorería General de la Seguridad Social, Delegación de Hacienda, otras Administraciones Públicas para fines idénticos.
 11. Nivel exigible de medidas de seguridad en cumplimiento del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio: alto.
- El Atazar, 2009.—El presidente de la mancomunidad, Juan Pablo Lozano García.