

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

105 MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL SUDESTE DE LA COMUNIDAD DE MADRID (M.I.S.E.C.A.M.)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Por acuerdo del Pleno de esta Mancomunidad de fecha 28 de octubre de 2009, se aprobó provisionalmente la modificación de la ordenanza de creación de ficheros, acuerdo que ha resultado definitivo al no haberse producido alegaciones/reclamaciones durante el plazo de publicación de la ordenanza en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a tenor del artículo 49 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local. Dicho acuerdo puede ser recurrido en el plazo de dos meses siguientes a la publicación del mismo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a tenor de lo preceptuado en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 23 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La presente modificación de la ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Procediéndose a publicar la mencionada modificación del anexo I de la ordenanza, que literalmente dice:

ANEXO I

CREACIÓN DE FICHEROS

Fichero: SERVICIOS VARIOS

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia, Calle Luis de Requesens, 2; 28590 Villarejo de Salvanes, Madrid.
2. **Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
3. **Nombre y Descripción del fichero que se crea:** Servicios Varios. Fichero datos usuarios y empresas de servicios.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Informatizado.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistemas servicios.
6. **Medidas de seguridad que se aplican:** 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, electrónica), Teléfono, Otros, Servicios prestados.
Datos de información comercial: Actividades y negocios.
Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado.
8. **Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo:** Seguimiento de la prestación de diferentes servicios generales realizados por la Mancomunidad, basuras, desatascos y limpieza de alcantarillado, alumbrado, transporte varios, y otros servicios.
9. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos:** Personas físicas, jurídicas y administraciones públicas que se les preste algún servicio.
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, Entidad Privada, Administraciones Públicas.
Procedimiento de recogida: Formularios o cupones.
11. **Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:** No se prevén cesiones.

Fichero: AYUDA A LA MUJER

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Servicios Sociales.
2. **Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición:** Servicios Sociales.
3. **Nombre y Descripción del fichero que se crea:** Ayuda a la mujer. Base de datos en la que se registran las usuarias que acceden a los servicios del centro asesor de la mujer.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Informatizado.

5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** SIUSS.
6. **Medidas de seguridad que se aplican:** Alto.
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
Otros Datos especialmente protegidos: Salud, Vida sexual.
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono.
Datos de características personales: Estado civil, Datos de Familia, Fecha de nacimiento, Sexo, Nacionalidad, Lengua materna, Número de hijos, fecha matrimonio, datos varios del compañero, otros.
Datos de circunstancias sociales: Alojamiento / Vivienda, Aficiones / estilo de vida, Pertenencia a clubes / asociaciones, Situaciones malos tratos, otros.
Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, Experiencia Profesional.
Datos de detalle del empleo: Puestos de trabajo, Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos y rentas, Inversiones / bienes patrimoniales, Subsidios / beneficios.
8. **Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo:** Atención a las personas que acceden al centro y asesoramiento sobre violencia de género.
9. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos:** Mujeres que acceden a alguno de los servicios que se prestan en el centro asesor de la mujer.
10. **Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Administraciones públicas.
Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones.
11. **Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:** Consejería de Empleo y Mujer de la Comunidad de Madrid, Juzgados.

Fichero: EMPLEO

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
2. **Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
3. **Nombre y Descripción del fichero que se crea:** Empleo. Datos de ciudadanos de la Mancomunidad inscritos en la bolsa de empleo y de las empresas que ofertan trabajo.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Informatizado.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Gestión de formación y empleo.
6. **Medidas de seguridad que se aplican:** Básico.
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, No. SS / Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Imagen / Voz, No. Registro Personal.
Datos de características personales: Estado civil, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad.
Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, Experiencia Profesional.
Datos de detalle del empleo: Cuerpo / escala, Categoría / grado, Puestos de trabajo, Datos no económicos de nómina, Historial del trabajador.
Datos de información comercial: Actividades y negocios, Licencias comerciales.
8. **Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo:** Gestión de la bolsa de empleo, para la búsqueda y promoción de empleo de los solicitantes, formación a desempleados.
9. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos:** Personas o entidades jurídicas que voluntariamente solicitan su inscripción en la bolsa de empleo y formación.
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.
Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones, Transmisión electrónica de datos / Internet.
11. **Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:** Empresas y Entidades Públicas solicitantes de personas inscritas en la bolsa de empleo con un perfil determinado.

Fichero: TURISMO

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
2. **Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
3. **Nombre y Descripción del fichero que se crea:** Turismo. Datos propietarios establecimientos turísticos y visitantes.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Informatizado.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema Turismo.
6. **Medidas de seguridad que se aplican:** 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, electrónica), Otros, Persona contacto
Datos de información comercial: Actividades y negocios, Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas.
8. **Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo:** Promoción de los lugares y establecimientos turísticos de la zona, organización de actividades y hospedaje.
9. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos:** Propietarios de establecimientos turísticos, visitantes de la zona.
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 destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:** No se prevén cesiones.

Fichero: TUTELA MENORES

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Servicios Sociales.
2. **Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición:** Servicios Sociales.
3. **Nombre y Descripción del fichero que se crea:** Tutela menores. Base de datos en la que se registran los datos de menores y padres o tutores.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Informatizado.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** SIUSS.
6. **Medidas de seguridad que se aplican:** Alto.
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
Datos especialmente protegidos: Religión, Origen racial o étnico, Salud, 1, 1996, LEY ORGANICA PROTECCION MENOR.
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Imagen / Voz, No. Registro Personal.
Datos de características personales: Estado civil, Datos de Familia, Fecha de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad, Lengua materna, Otros, Datos de la familia.
Datos de circunstancias sociales: Alojamiento / Vivienda, Aficiones / estilo de vida, Pertenencia a clubes / asociaciones, Otros, Situaciones del menores.
Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, Historial de estudiante, Experiencia Profesional.
Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos y rentas, Inversiones / bienes patrimoniales, Subsidios / beneficios.
8. **Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo:** Gestión de los servicios prestados por la Mancomunidad a menores en situación de desamparo.
9. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos:** Menores que acceden a alguno de los servicios que se prestan en el centro para su protección o asesoramiento.
10. **Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Administraciones públicas.
Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones
11. **Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:** Consejería de Familia y Asuntos sociales, Juzgados.

Fichero: HISTORIA SERVICIOS SOCIALES

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Servicios Sociales.
2. **Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Servicios Sociales.
3. **Nombre y Descripción del fichero que se crea:** Historia Servicios Sociales. Solicitantes de Servicios Sociales.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Mixto.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** SIUSS.
6. **Medidas de seguridad que se aplican:** Alto.
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
Otros Datos especialmente protegidos: Salud
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, No. SS / Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Firma / Huella, Imagen / Voz, Marcas Físicas.
Datos de características personales: Estado civil, Datos de Familia, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad, Lengua materna, Características físicas o antropométricas.
Datos de circunstancias sociales: Alojamiento / Vivienda, Propiedades, posesiones, Aficiones / estilo de vida.
Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, Experiencia Profesional, Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Datos de detalle del empleo: Puestos de trabajo, Datos no económicos de nómina.
Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos y rentas, Datos bancarios, Planes de pensiones / Patrimoniales, Datos económicos de nómina, Impuestos, Seguros, Subsidios / beneficios.
8. **Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo:** Gestión de las historias sociales de los habitantes de los municipios mancomunados a los que se les ha prestado algún servicio, servicio de ayuda a domicilio y teleasistencia a mayores.
9. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos:** Solicitantes de los servicios sociales de los municipios.
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, Administraciones públicas.
Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Transmisión electrónica de datos / Internet.
11. **Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:** Órganos administrativos o Judiciales que justificadamente lo soliciten, dentro de su ámbito de actuación.

Fichero: CAPI

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
2. **Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
3. **Nombre y Descripción del fichero que se crea:** Centro de Acceso Público a Internet (CAPI). Datos usuarios al CAPI.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Informatizado.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de información de gestión de usuarios del CAPI.
6. **Medidas de seguridad que se aplican:** 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, electrónica), Teléfono, Firma / Huella, Marcas Físicas.
Datos de características personales: Estado civil, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad.
Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, Experiencia Profesional.
Datos de detalle del empleo: Puestos de trabajo.
8. **Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo:** Control del acceso de los usuarios que voluntariamente se inscriben en el C.A.P.I. aceptando las condiciones de uso del mismo, gestión de cursos de formación.
9. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos:** Usuarios que voluntariamente se inscriben en el CAPI para acceder a Internet y formación.

10. **Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:**
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.
Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones.
11. **Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:** No se prevén cesiones.

Fichero: REGISTRO ENTRADA/SALIDA DOCUMENTOS

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
2. **Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
3. **Nombre y Descripción del fichero que se crea:** Registro Entrada/Salida documentos. Ciudadanos que entregan documentos en el Registro de E/S.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Informatizado.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de Entrada Salida.
6. **Medidas de seguridad que se aplican:** Básico.
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, No. SS / Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Otros, Datos relativos a la materia a que se refiere el escrito.
8. **Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo:** Gestión del Registro de Entrada y Salida de documentos.
9. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos:** Ciudadanos, Ayuntamientos, Empresas que se comunican con la Mancomunidad u otras Administraciones a través del Registro de Entrada y Salida.
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, Entidad privada, Administraciones públicas.
Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones, Transmisión electrónica de datos / Internet.
11. **Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:** Comunidad de Madrid y Administración General del Estados, otros organismos destinatarios de la documentación.

Fichero: GESTION ECONOMICA

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
2. **Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
3. **Nombre y Descripción del fichero que se crea:** Gestión económica. Datos de la gestión contables de la Mancomunidad.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Informatizado
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Gestión económica contable ATM.
6. **Medidas de seguridad que se aplican:** Básico.
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, No. SS / Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Imagen / Voz, No. Registro Personal.
Datos de información comercial: Actividades y negocios, Licencias comerciales
Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios, Impuestos
Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado, Bienes y servicios recibidos por el afectado, Transacciones Financieras
8. **Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo:** Gestión de la contabilidad de la Mancomunidad, ingresos y pagos por actividades empresariales.
9. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos:** Personas físicas, jurídicas o representantes de las empresas que tienen relación comercial con la Mancomunidad.
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, Fuentes accesibles al público, Guías de servicios de telecomunicaciones, Diarios y boletines oficiales, Medios de comunicación, Registros públicos, Entidad privada, Administraciones públicas.

Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones, Transmisión electrónica de datos / Internet.

11. **Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:** Delegación de Hacienda, Cámara de Cuentas, Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid.

Fichero: NOMINA Y PERSONAL

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
2. **Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
3. **Nombre y Descripción del fichero que se crea:** Nómina y personal. Datos de la nómina de los empleados de la Mancomunidad, a fin de realizar gestión de personal y el pago de sus retribuciones mensuales.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Informatizado.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema información RRHH.
6. **Medidas de seguridad que se aplican:** Alto.
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical.
Otros Datos especialmente protegidos: Salud, 40, 1998, LEY IRPF.
Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones administrativas, 30, 1984, MEDIDAS PARA LA REFORMA DE LA ADMON PUBLICA.
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, No. SS / Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Firma / Huella, Imagen / Voz, No. Registro Personal.
Datos de características personales: Estado civil, Datos de Familia, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo.
Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, Experiencia Profesional.
Datos de detalle del empleo: Cuerpo / escala, Categoría / grado, Puestos de trabajo, Datos no económicos de nómina, Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos y rentas, Datos bancarios, Datos económicos de nómina, Otros, Retención judicial.
8. **Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo:** Gestión de recursos humanos y pago de nómina de los empleados de la Mancomunidad.
9. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos:** Empleados de la Mancomunidad.
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 destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:** Tesorería de la Seguridad Social, Delegación de Hacienda, Otras Administraciones para los mismos fines.

Fichero: PLAN JOVEN

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
2. **Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
3. **Nombre y Descripción del fichero que se crea:** Plan Joven. Datos de los jóvenes que han participado en algunas de las actividades organizadas por el servicio.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Informatizado.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Juventud.
6. **Medidas de seguridad que se aplican:** 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, electrónica), Teléfono.
Datos de características personales: Fecha de nacimiento, Edad.
Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, Experiencia Profesional.

8. **Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo:** Informar a los usuarios del centro de las actividades que se vayan realizando. Asesoramiento e información de ayudas, subvenciones, ...
9. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos:** Jóvenes de 14 a 30 años que tengan interés en participar en alguna de las actividades que se vayan realizando en el servicio.
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 destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:** No se prevén cesiones.

Fichero: OFICINA OMIC

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
2. **Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición:** MANCOMUNIDAD MISECAM, Presidencia.
3. **Nombre y Descripción del fichero que se crea:** Oficina OMIC. Datos reclamaciones usuarios.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Informatizado.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** SISTEMAS OMIC.
6. **Medidas de seguridad que se aplican:** 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, electrónica), Teléfono, Otros, Motivo reclamación.
Datos de información comercial: Actividades y negocios, Licencias comerciales.
Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado, Bienes y servicios recibidos por el afectado, Compensaciones / Indemnizaciones.
8. **Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo:** Tramitación de las reclamaciones y asesoramiento efectuadas en el OMIC.
9. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos:** Personas físicas, que se les preste este servicio.
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: Formularios o cupones.
11. **Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:** No se prevén cesiones.

En Villarejo de Salvanés, a 19 de febrero de 2010.—El presidente, Rafael Barcala Gómez.

(03/8.133/10)