

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

73

GALAPAGAR

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el 26 de julio de 2010, aprobó definitivamente el Reglamento para la Creación y Modificación de Ficheros de Datos de Carácter Personal.

Un certificado del acuerdo y el texto del Reglamento fue remitido a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid a los efectos del artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, sin que se hubiera recibido ninguna comunicación dentro del plazo de quince días establecido en el artículo citado.

En ejecución del acuerdo plenario se dispone la publicación del texto íntegro del Reglamento para su entrada en vigor, de acuerdo con el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Régimen de recursos.—Contra la aprobación definitiva del Reglamento para la creación y modificación de ficheros de carácter personal del Ayuntamiento de Galapagar, por tratarse de una disposición de carácter general, cabe interponer un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con lo que disponen los artículos 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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 del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello, el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. La Constitución española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y establece que la “Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”. 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 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 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 de un municipio”, registro que sirve de base para todo el posterior tratamiento de información que requiere la Administración Local.

Es responsabilidad de las Administraciones Locales la realización de las actuaciones relativas a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal. En este sentido, 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.

En el ámbito de la Comunidad de Madrid, el Decreto 99/2002, de 13 de junio, establece el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como su inscripción en el registro de ficheros. De acuerdo con esta norma es necesaria la aprobación de una disposición de carácter general, término que, en el caso de las Entidades Locales, remite a una ordenanza o un Reglamento, cuya tramitación y aprobación deben sujetarse a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local. Entendiendo que, dentro del mismo rango reglamentario, el término ordenanza hace referencia a las normas que tienen aplicación en el ámbito externo, en las relaciones de la Administración con los ciudadanos, mientras el término Reglamento se refiere a normas de ámbito externo, de tipo autoorganizativo o de las relaciones de la entidad con las personas que en ella prestan servicios, en el caso de la creación de ficheros de datos carácter personal se opta por la denominación de Reglamento para la disposición general, dado su ámbito interno.

En cumplimiento de este mandato, en este Reglamento se aprueba la creación de varios ficheros de datos de carácter personal, enumerados en el anexo. También se aprueba la modificación de uno de los ficheros de datos ya inscritos en los registros públicos. La parte articulada del texto es forzosamente corta, dado que el articulado se limita a recoger las referencias a los ficheros que se crean y se modifican.

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. El fichero que se modifica ya está inscrito en los respectivos registros, por lo que la aprobación de este Reglamento simplemente deja reflejo de dichas modificaciones.

Por todo lo expuesto, en ejercicio de las potestades normativas y de autoorganización, el Pleno de la Corporación aprueba el Reglamento regulador de la Creación, Modificación y Supresión de Ficheros de Datos de Carácter Personal, con el texto siguiente:

Artículo 1. Fundamento legal y objeto del Reglamento.—En cumplimiento de lo que dispone el Decreto 99/2002, de la Comunidad de Madrid, y en ejercicio de las potestades normativas y de autoorganización que el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, atribuye a los municipios, se aprueba este Reglamento para la Creación y Modificación de Ficheros de Carácter Personal del Ayuntamiento de Galapagar.

Artículo 2. Creación y modificación de ficheros.—1. Se crean los siguientes ficheros automatizados de datos de carácter personal:

1. “Registro de asociaciones vecinales”.
2. “Registro de uniones estables de pareja”.
3. “Miembros de la Corporación”.
4. “Registro de convenios”.
5. “Acuerdos de órganos colegiados”.
6. “Expedientes de la Secretaría General”.
7. “Gestión de reclamaciones del consumidor”.
8. “Reclamaciones entregadas al empresario en materia de consumo”.
9. “Archivo general”.
10. “Expedientes de personal”.
11. “Atestados”.
12. “Expedientes personales de funcionarios de la Policía Local”.
13. “Intervenciones policiales”.
14. “Registro de documentos de la Policía Local”.
15. “Violencia de género”.
16. “Expedientes anuales de la Concejalía de Sanidad”.
17. “Censo de piscinas de uso colectivo”.
18. “Explotaciones agropecuarias”.
19. “Censo de animales potencialmente peligrosos”.
20. “Censo de animales domésticos”.
21. “Cementerio”.
22. “Talleres de educación para la salud”.

23. “Licencias urbanísticas”.
24. “Habitabilidades”.
25. “Entidades urbanísticas de conservación”.
26. “Usuarios del Punto Joven”.

2. Las características de los ficheros de datos de carácter personal que se crean son las reflejadas en el anexo I de este Reglamento.

3. Se modifica el fichero de datos de carácter personal denominado “atmnomi”, inscrito en los registros públicos, en los términos que aparecen reflejados en el anexo II de este Reglamento.

Artículo 3. Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.—El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en las normas sobre protección de datos podrá ejercerse ante los órganos responsables que se indican para cada uno de los ficheros que se crean.

Artículo 4. Medidas de seguridad.—Los ficheros automatizados que se crean con este Reglamento 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.

DISPOSICIÓN FINAL

Para la entrada en vigor de este Reglamento se seguirán las actuaciones siguientes:

- a) El texto del Reglamento, una vez aprobado, realizados los trámites previstos en el Decreto 99/2002, de 13 de junio, se remitirá a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- b) Transcurridos los quince días a que hace referencia el artículo 65 de la Ley 785, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento remitirá el texto íntegro del Reglamento aprobado al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su publicación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 70 de la Ley 7/1985 citada.
- c) Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO I

FICHEROS QUE SE CREAN

Fichas descriptivas de los ficheros de datos de carácter personal que se crean:

1. Fichero: “Registro de uniones estables de pareja”.

Nombre del fichero: “Registro de uniones estables de pareja”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Área de Gobierno de Presidencia/Alcaldía.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Galapagar/Área de Gobierno de Presidencia/Alcaldía/Secretaría.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Registro de uniones estables de pareja”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel alto.

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

- Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, domicilio, teléfono.
- Otros tipos de datos: características personales.

Finalidad del fichero: registrar los datos de las personas que forman uniones estables de pareja con residencia efectiva en el término municipal de Galapagar.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: vecinos, residentes y ciudadanos.

Procedimiento de recogida de datos: los propios interesados o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: interesados legítimos.

2. Fichero: “Registro de asociaciones vecinales”.

Nombre del fichero: “Registro de asociaciones vecinales”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Área de Gobierno de Presidencia/Alcaldía.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Galapagar/Área de Gobierno de Presidencia/Tenencia de Alcaldía de Presidencia/Concejalía de Atención Ciudadana/Secretaría.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Registro de asociaciones vecinales”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel básico.

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

— Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, domicilio, teléfono.

Finalidad del fichero: inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales de los datos identificativos de la asociación y sus miembros directivos, de acuerdo con el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: vecinos y residentes.

Procedimiento de recogida de datos: Los propios interesados o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: No se prevén cesiones.

3. Fichero: “Miembros de la Corporación”.

Nombre del fichero: “Miembros de la Corporación”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Secretaría General.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Miembros de la Corporación”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento, titulación, número de afiliación a la Seguridad Social.

Finalidad del fichero: disponer de los datos de los miembros de la Corporación para gestión interna, notificaciones y comunicaciones, así como para crear un archivo histórico de miembros corporativos. También se utilizará para la remisión de datos de los miembros de la Corporación a las Administraciones Públicas que los soliciten para el ejercicio de sus competencias.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: miembros electos de la Corporación.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: Administración General del Estado y Comunidad de Madrid.

4. Fichero: “Acuerdos de órganos colegiados”.

Nombre del fichero: “Acuerdos de órganos colegiados”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Secretaría General.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Acuerdos de órganos colegiados”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: informatizado.

Medidas de seguridad: nivel básico.

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

Finalidad del fichero: disponer de un registro de los acuerdos tomados con la fecha, órgano, miembro de la Corporación proponente, extracto del acuerdo e interesados en el procedimiento, para facilitar la gestión, la publicación de los extractos de acuerdo y la remisión de estos a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid en cumplimiento del artículo 56 de la Ley 7/1985.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: ciudadanos e interesados en general en los procedimientos administrativos, miembros de la Corporación que forman parte de los órganos de gobierno.

Procedimiento de recogida de datos: expedientes administrativos.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: Administración General del Estado y Comunidad de Madrid.

5. Fichero: “Expedientes de la Secretaría General”.

Nombre del fichero: “Expedientes de la Secretaría General”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Secretaría General.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Expedientes de la Secretaría General”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: informatizado.

Medidas de seguridad: nivel básico.

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

Finalidad del fichero: disponer de un registro de los expedientes que correspondan a procedimientos que se tramitan en la Secretaría General para la adecuada gestión documental.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: ciudadanos e interesados en general que suscriben los convenios con el Ayuntamiento de Galapagar.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: Administración General del Estado y Comunidad de Madrid.

6. Fichero: “Registro de convenios”.

Nombre del fichero: “Registro de convenios”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Área de Gobierno de Presidencia/Alcaldía.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Secretaría General.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Registro de convenios”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel básico.

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

Finalidad del fichero: disponer de un registro de los convenios que suscribe el Ayuntamiento de Galapagar con otras Administraciones u organismos públicos, así como con personas físicas y jurídicas. Incluye el registro de los convenios urbanísticos, dando cumplimiento al artículo 248 de la Ley 9/2001, de la Comunidad de Madrid.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: interesados en los procedimientos administrativos de los que se deriven los expedientes.

Procedimiento de recogida de datos: expediente administrativo.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: no se prevén cesiones.

7. Fichero: “Archivo general”.

Nombre del fichero: “Archivo general”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Archivo.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Archivo general”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: informatizado.

Medidas de seguridad: nivel alto.

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.
- Datos de circunstancias sociales.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de detalles del empleo.

- Datos de información comercial.
- Datos económicos-financieros y de seguros.
- Datos de carácter disciplinario.
- Datos de carácter sindical.

Finalidad del fichero: recuperación de documentos tramitados o recibidos por el Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidades privadas, fuentes accesibles al público, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: interesados legítimos y otros órganos de la Administración del Estado, Autonómica y Local.

8. Fichero: “Expedientes administrativos anuales de la Concejalía de Sanidad”.

Nombre del fichero: “Expedientes administrativos anuales de la Concejalía de Sanidad”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Concejalía de Sanidad.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Concejalía de Sanidad.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Expedientes administrativos anuales de la Concejalía de Sanidad”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel básico.

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

Datos de carácter identificativos: NIF/DNI, dirección, nombre y apellidos, teléfono.

Finalidad del fichero: gestión administrativa de los expedientes que se tramitan en la Concejalía de Sanidad. Existe una base de datos por cada año.

Organización interna para la tramitación de expedientes y coordinación con otros departamentos.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: no se prevén cesiones.

9. Fichero: “Censo piscinas de uso colectivo”.

Nombre del fichero: “Censo piscinas de uso colectivo”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Concejalía de Sanidad.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Concejalía de Sanidad.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Censo piscinas de uso colectivo”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel básico.

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

- Datos de carácter identificativos: NIF/DNI, dirección, nombre y apellidos, teléfono.

Finalidad del fichero: control de piscinas de uso colectivo según Decreto 80/1998, de 14 de mayo, por el que se regulan las condiciones higiénico-sanitarias de piscinas de uso colectivo.

Comunicación con los responsables para vigilancia y control, inspecciones y autorizaciones de reapertura por temporada.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: interesados o sus representantes legales. Comunidad de propietarios.

Procedimiento de recogida de datos: interesados o sus representantes legales.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: Comunidad de Madrid-Área 6 Salud Pública.

10. Fichero: “Explotaciones agropecuarias”.

Nombre del fichero: “Explotaciones agropecuarias”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Concejalía de Sanidad.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Concejalía de Sanidad.

Nombre y descripción del fichero que se crea: "Explotaciones agropecuarias".

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel bajo.

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

— Datos de carácter identificativos: NIF/DNI, dirección, nombre y apellidos, teléfono.

Finalidad del fichero: Control de explotaciones agropecuarias y su registro en aplicación del Decreto 176/1997, de 18 de diciembre, por el que se regula el Registro de Actividades Económico Pecuarias de la Comunidad de Madrid.

Identificación, control y autorizaciones de actividades de animales de explotaciones ganaderas ubicadas en el término municipal.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas y entidad privada.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: Comunidad de Madrid. Área de Ganadería. Dirección General de Agricultura.

11. Fichero: "Censo de animales potencialmente peligrosos".

Nombre del fichero: "Censo de animales potencialmente peligrosos".

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Concejalía de Sanidad.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Concejalía de Sanidad.

Nombre y descripción del fichero que se crea: "Censo de animales potencialmente peligrosos".

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel alto.

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

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

Finalidad del fichero: registro de animales potencialmente peligrosos según la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

Identificación y control de animales catalogados como potencialmente peligrosos y concesión de licencias administrativas de animales potencialmente peligrosos.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas y entidad privada.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: Comunidad de Madrid. Protección animal.

12. Fichero: "Censo animales domésticos".

Nombre del fichero: "Censo animales domésticos".

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Concejalía de Sanidad.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Concejalía de Sanidad.

Nombre y descripción del fichero que se crea: "Censo animales domésticos".

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel básico.

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

— Datos de carácter identificativos: NIF/DNI, dirección, nombre y apellidos, teléfono.

Finalidad del fichero: registro de animales domésticos del municipio según Ley 1/1990, de 1 de febrero, de Protección de los Animales Domésticos de la Comunidad de Madrid.

Control de las condiciones sanitarias: vacunación obligatoria e identificación de animales domésticos.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal y otras personas físicas.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: no se prevén cesiones.

13. Fichero: “Libro de servicio de cementerio”.

Nombre del fichero: “Libro de servicio de cementerio”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Concejalía de Sanidad.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Concejalía de Sanidad.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Libro de servicio de cementerio.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel básico.

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

— Datos de carácter identificativos: NIF/DNI, dirección, nombre y apellidos, teléfono.

Finalidad del fichero: control de inhumaciones y exhumaciones en los cementerios municipales según ordenanza de reguladora de los servicios funerarios municipales.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas y entidad privada.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: no se prevén cesiones.

14. Fichero: “Talleres de educación para la salud”.

Nombre del fichero: “Talleres de educación para la salud”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Concejalía de Sanidad.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Concejalía de Sanidad.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Talleres de educación para la salud”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: manual.

Medidas de seguridad: nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: nombre y apellidos, teléfono, e-mail.

Finalidad del fichero: control de inscripciones y seguimientos altas y bajas por parte de los monitores de los talleres y del equipo de la Concejalía de Sanidad. Difusión de actividades relacionadas.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: no se prevén cesiones.

15. Fichero: “Expedientes de personal”.

Nombre del fichero: “Expedientes de personal”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Área de Gobierno de Recursos Humanos/Tenencia de Alcaldía Delegada de Recursos Humanos.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Área de Gobierno de Recursos Humanos/Tenencia de Alcaldía Delegada de Recursos Humanos/Recursos Humanos.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Expedientes de personal”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel alto.

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

— Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfonos, correo electrónico, número Seguridad Social, nacionalidad, firma, tarjeta sanitaria, huella digital.

— Datos especialmente protegidos: afiliación sindical, salud.

- Datos relativos a infracciones: penales, administrativas.
- Otros tipos de datos: datos de características personales, datos académicos y profesionales, datos de detalles de empleo, datos económicos, financieros y de seguros.

Finalidad del fichero: datos del expediente de los empleados del Ayuntamiento, Recursos Humanos y Régimen Interior.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: empleados y colaboradores.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: ...

16. Fichero: "Atestados".

Nombre del fichero: "Atestados".

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana/Tenencia de Alcaldía de Seguridad Ciudadana.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana/Tenencia de Alcaldía de Seguridad Ciudadana/Policía Local.

Nombre y descripción del fichero que se crea: "Atestados".

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: informatizado.

Medidas de seguridad: nivel alto.

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

- Datos de carácter identificativo y personal: filiación completa, teléfono, propiedades.

Finalidad del fichero: registro de accidentes de tráfico, usuarios conductores, antecedentes policiales para la información de juzgados y tribunales.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: conductores y usuarios de las vías públicas.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado y Administraciones Públicas.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: Órganos de Administraciones Públicas.

17. Fichero: "Violencia de género".

Nombre del fichero: "Violencia de género".

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana/Tenencia de Alcaldía de Seguridad Ciudadana.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana/Tenencia de Alcaldía de Seguridad Ciudadana/Policía Local.

Nombre y descripción del fichero que se crea: "Violencia de género".

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel alto.

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

- Datos de carácter identificativo y personal: filiación, teléfono, propiedades, antecedentes penales y policiales, solicitudes de demandas de servicio policial.

Finalidad del fichero: protección de personas, registro de antecedentes y solicitudes para la información de juzgados, tribunales y otras Administraciones Públicas.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: vecinos, residentes y ciudadanos necesitados de protección policial.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado y Administraciones Públicas.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: órganos de justicia y otras Administraciones Públicas.

18. Fichero: "Expedientes de personal de la Policía Local".

Nombre del fichero: "Expedientes de personal de la Policía Local".

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana/Tenencia de Alcaldía de Seguridad Ciudadana.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana/Tenencia de Alcaldía de Seguridad Ciudadana/Policía Local.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Expedientes de personal de la Policía Local”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel alto.

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

— Datos de carácter identificativo y personal: filiación completa, teléfono, formación académica.

Finalidad del fichero: datos de las personas para el uso de derechos y obligaciones respecto a la Policía Local.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: policías locales del Ayuntamiento de Galapagar.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado y Academia de Policía de la Comunidad de Madrid.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: interesados legítimos.

19. Fichero: “Registro de documentos de la Policía Local”.

Nombre del fichero: “Registro de documentos de la Policía Local”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana/Tenencia de Alcaldía de Seguridad Ciudadana.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana/Tenencia de Alcaldía de Seguridad Ciudadana/Policía Local.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Registro de documentos de la Policía Local”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel alto.

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

— Datos de carácter identificativo y personal: filiación completa, teléfono.

Finalidad del fichero: registro de la documentación de entrada y salida, solicitudes, demandas de servicio policial.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: vecinos, residentes, ciudadanos.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado y Administraciones Públicas.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: órganos de las Administraciones Públicas.

20. Fichero: “Intervenciones Policiales”.

Nombre del fichero: “Intervenciones policiales”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana/Tenencia de Alcaldía de Seguridad Ciudadana.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana/Tenencia de Alcaldía de Seguridad Ciudadana/Policía Local.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Intervenciones policiales”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel alto.

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

— Datos de carácter identificativo y personal: filiación, teléfono, propiedades, antecedentes penales y policiales, solicitudes de demandas de servicio policial.

Finalidad del fichero: registro de antecedentes y solicitudes para la información de Juzgados, tribunales y otras Administraciones Públicas.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: vecinos, residentes, ciudadanos.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado y Administraciones Públicas.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: órganos de las Administraciones Públicas.

21. Fichero: “Gestión de reclamaciones del consumidor”.

Nombre del fichero: “Gestión de reclamaciones del consumidor”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Tenencia de Alcaldía Delegada de Comercio.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Tenencia de Alcaldía Delegada de Comercio/Oficina Municipal de Información al Consumidor.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Gestión de reclamaciones del consumidor”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: automatizado.

Medidas de seguridad: nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: NIF/DNI, número registro de personal, dirección, nombres y apellidos, teléfono.

Finalidad del fichero: tramitación de reclamaciones, denuncias, consultas por escrito y expedientes de arbitraje del consumidor contra el empresario.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: consumidores y usuarios. Empresario o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: Dirección General del Consumo de la Comunidad de Madrid.

22. Fichero: “Hojas de reclamaciones del empresario”.

Nombre del fichero: “Hojas de reclamaciones del empresario”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Tenencia de Alcaldía Delegada de Comercio.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Tenencia de Alcaldía Delegada de Comercio/Oficina Municipal de Información al Consumidor.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Hojas de reclamaciones del empresario”.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: automatizado.

Medidas de seguridad: nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: NIF/DNI, número registro de personal, dirección, nombres y apellidos, teléfono.

Finalidad del fichero: entrega de las hojas de reclamaciones al empresario (aquellos que por Ley tienen la obligación de disponer de hojas de reclamaciones en el establecimiento).

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: consumidores y usuarios. Empresario o su representante legal.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: Dirección General del Consumo de la Comunidad de Madrid.

23. Fichero: “Expedientes de obras y licencias”.

Nombre del fichero: “Expedientes de obras y licencias”.

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Área de Gobierno de Urbanismo/Tenencia de Alcaldía Delegada de Urbanismo y Obras Públicas.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/ Tenencia de Alcaldía Delegada de Urbanismo/Departamento de Urbanismo.

Nombre y descripción del fichero que se crea: “Expedientes de obras y licencias”, formado por las siguientes bases de datos:

1. Obra mayor.
2. Obra menor.
3. Licencias de primera ocupación.
4. Restablecimiento de legalidad.
5. Asuntos varios.
6. Vados.

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: informatizado.

Medidas de seguridad: nivel básico.

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

Finalidad del fichero: gestión de los procedimientos que se tramitan en el Departamento de urbanismo.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: Los propios interesados o sus representantes legales.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: no se prevén cesiones.

24. Fichero: "Informes sobre habitabilidad de vivienda".

Nombre del fichero: "Informes sobre habitabilidad de vivienda".

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Área de Gobierno de Urbanismo/Tenencia de Alcaldía Delegada de Urbanismo y Obras Públicas.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Tenencia de Alcaldía Delegada de Urbanismo/Departamento de Urbanismo.

Nombre y descripción del fichero que se crea: "Informes sobre habitabilidad de vivienda".

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: informatizado.

Medidas de seguridad: nivel básico.

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

Finalidad del fichero: gestión de los informes sobre habitabilidad emitidos para la tramitación de procedimientos sobre reagrupación familiar, a los que hace referencia el artículo 42 del Real Decreto 2393/2004.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: los propios interesados o sus representantes legales.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: no se prevén cesiones.

25. Fichero: "Registro de entidades urbanísticas de conservación".

Nombre del fichero: "Registro de entidades urbanísticas de conservación".

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Área de Gobierno de Urbanismo/Tenencia de Alcaldía Delegada de Urbanismo y Obras Públicas.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Tenencia de Alcaldía Delegada de Urbanismo/Departamento de Urbanismo.

Nombre y descripción del fichero que se crea: "Registro de entidades urbanísticas de conservación".

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: nombre y apellido, NIF/DNI, dirección, teléfono.

Finalidad del fichero: gestión de las entidades urbanísticas de conservación existentes en el municipio, a efectos de su creación y extinción.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: Miembros que ocupan los cargos directivos de la entidad.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: Comunidad de Madrid.

26. Fichero: "Usuarios del Punto Joven".

Nombre del fichero: "Usuarios del Punto Joven".

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Concejalía de Juventud.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía/Concejalía de Juventud/Departamento de Juventud.

Nombre y descripción del fichero que se crea: "Usuarios del Punto Joven".

Carácter informatizado, manual o mixto del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: nivel medio.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: nombre y apellidos, domicilio, DNI/NIF, teléfono, correo electrónico.

Finalidad del fichero: automatizar el proceso de emisión del carné de Punto Joven que permite al usuario participar en las actividades organizadas por la Concejalía de Juventud. Un uso secundario es el de registrar las materias de interés de los usuarios para realizar a partir de esos registros una difusión selectiva de la información de la Concejalía.

Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos: los propios interesados o sus representantes legales.

Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas: no se prevén cesiones.

ANEXO II

FICHERO QUE SE MODIFICA

Ficha descriptiva del fichero de datos de carácter personal que se modifica.

Fichero: "Atmnomi".

Número registro en el Registro de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid: 2013410762.

Datos que se modifican: Se modifican los datos relativos a "Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero" y "Servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación", de manera que quedan reflejados de la siguiente manera.

Nombre del fichero: "Atmnomi".

Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero: Tenencia de Alcaldía delegada de Recursos Humanos.

Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Recursos Humanos.

Galapagar, a 16 de septiembre de 2010.—El alcalde-presidente, Daniel Pérez Muñoz.

(03/35.963/10)