

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

80**SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobado definitivamente por el Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión de 18 de noviembre de 2010, la modificación de la Ordenanza Municipal de Creación, Modificación y Supresión de Ficheros de Datos que contienen datos de carácter personal, conforme a la Ley 8/2001, de 13 de julio, y una vez transcurrido el plazo a que se refieren los artículos 65 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, sin que las Administraciones del Estado y Autonómica hayan formulado requerimiento legal al respecto, se procede a su publicación íntegra.

Aprobada definitivamente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2010, la modificación de la ordenanza municipal de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, y habiéndose sometido previamente al preceptivo informe de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, una vez transcurrido el plazo al que se refieren los artículos 65 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, sin que las Administraciones del Estado y Autonómica hayan formulado requerimiento legal al respecto, se procede a su publicación íntegra:

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”.

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 diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, comprende el tratamiento automatizado y no automatizado de los datos de carácter personal. El título II recoge los principios de la protección de datos, revistiendo especial importancia la regulación del modo de captación del consentimiento atendiendo a aspectos muy específicos como el caso de los servicios de comunicaciones electrónicas y muy particularmente la captación de datos de los menores.

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, 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.

De conformidad con el artículo 41.1 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 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 dis-

posición 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 las Bases de Régimen Local, y, en su caso, en la legislación autonómica.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*—La presente ordenanza, que modifica a la anterior, aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de 16 de junio de 2005 y publicada forma de definitiva en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 299, de 16 de diciembre de 2005 (suplemento al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 299, de 16 de diciembre de 2005, fascículo I), tiene por objeto actualizar el estado de los ficheros ya declarados en el Registro de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, modificando o suprimiendo los ya inscritos e identificando nuevos ficheros motivado por las necesidades del Ayuntamiento de recabar información o datos personales de sus ciudadanos para la prestación de sus servicios municipales y por la exigencia del 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 diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, comprendiendo el tratamiento automatizado y no automatizado de los datos de carácter personal, ya que hasta ahora la legislación vigente exigía únicamente la declaración de ficheros automatizados.

2. A su vez, el Ayuntamiento, mediante la declaración de ficheros, quiere garantizar y proteger los derechos de los ciudadanos conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Art. 2. *Ámbito de aplicación.*—La presente ordenanza será de aplicación a los datos de carácter personal recabados por el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes en soporte papel o informatizado y recogerá la cesión prevista de datos correspondiente a cada fichero declarado y los responsables de los mismos.

2. El régimen de protección de datos de carácter personal no aplicará a organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento ni a entidades o sociedades donde el Ayuntamiento tenga participación.

TÍTULO II

Ficheros

Art. 3. *Creación de ficheros.*—En cada uno de los capítulos del título II figurarán los ficheros de nueva creación. La información recogida se encuentra clasificada por declaraciones de creación de fichero, de acuerdo con el artículo 6 del Decreto 99/2002, de 13 de junio, regulador del procedimiento de elaboración de disposición general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como de su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Las disposiciones de carácter general de creación de ficheros deberán indicar, en todo caso, para cada uno de ellos, los siguientes apartados:

- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero.
- El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (este apartado se cumplimentará solo en el caso de que sea diferente al responsable del fichero).
- El nombre y la descripción del fichero que se crea.
- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero.
- El sistema de información al que pertenezca el fichero (si se trata de un fichero informatizado).
- Las medidas de seguridad que se apliquen. Si el fichero es informatizado habrá que indicar si las medidas de seguridad son de nivel básico, medio o alto.
- Los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo.

- La descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo.
- Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos.
- La procedencia o el procedimiento de recogida de los datos.
- Los órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales”.

Art. 4. *Modificación de ficheros.*—En cada uno de los capítulos del título II figurarán los ficheros que se modifican. La información recogida se encuentra clasificada por declaraciones de creación de fichero, de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 99/2002, de 13 de junio, regulador del procedimiento de elaboración de disposición general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como de su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Para cada uno de los ficheros que se modifiquen, el proyecto de carácter general deberá contener principalmente:

- El nombre del fichero que se modifica y el número de registro con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.
- El apartado de la inscripción que se modifica, sea uno o varios de los 11 que se recogen en la disposición de carácter general de creación de los ficheros.
- El contenido íntegro de cada uno de los apartados que se modifiquen”.

Art. 5. *Supresión de ficheros.*—En cada uno de los capítulos del título II figurarán los ficheros que se modifican. La información recogida se encuentra clasificada por declaraciones de creación de fichero, de acuerdo con el artículo 8 del Decreto 99/2002, de 13 de junio, regulador del procedimiento de elaboración de disposición general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como de su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Para cada uno de los ficheros que se supriman, el proyecto de carácter general deberá contener:

- El nombre del fichero que se suprime y el número de registro con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.
- El motivo por el que se suprime el fichero y el destino de los datos contenidos en el mismo.
- Si se va a destruir el fichero, las previsiones que se adopten para su destrucción”.

Art. 6. *Órganos responsables de los ficheros.*—Cada uno de los ficheros tendrá asignado un órgano responsable del mismo que decidirá sobre la finalidad y contenido del mismo, velando por las medidas de seguridad que de él dependan.

Según la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal, en la Comunidad de Madrid, en su capítulo III, artículo 8, en referencia a las funciones del responsable del fichero, se indica que corresponde al responsable del fichero:

- La resolución sobre el ejercicio de los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación por los ciudadanos.
- La atribución de responsabilidades sobre la ejecución material de las diferentes operaciones y procedimientos en que consista el tratamiento de datos referente a los ficheros de su responsabilidad.
- La adopción de las medidas de seguridad a que se encuentre sometido el fichero de acuerdo con la normativa vigente.
- Dar cuenta de forma motivada a la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid de la aplicación de las excepciones al régimen general previsto, conforme a lo previsto en el artículo 23 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
- Comunicar a la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid las variaciones experimentadas en los ficheros y tratamientos.

Art. 7. *Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.*—Los ciudadanos, en virtud de lo que establece la Ley 15/1999, en su título II, artículo 17, podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a sus datos de carácter personal mediante escrito dirigido a: Registro General del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, plaza de la Constitución, número 1, 28701 San Sebastián de los Reyes (Madrid).

Capítulo I

OMIC

Ficheros de nueva creación

1. Inspección:
 - a) Fichero: INSPECCIÓN.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Servicio Comercio y Consumo).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: INSPECCIÓN.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - Otros tipos de datos: nombre y características del comercio.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de reclamaciones/denuncias para su resolución. Realización de actividad de control de mercado.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: propietarios o arrendatarios. Representantes legales. Empleados.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Modificación de ficheros

2. Mercadillo:
 - a) Fichero: 2060520017 MERCADILLO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Servicio Comercio y Consumo).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: MERCADILLO.
 - e) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: información sobre titulares y suplentes de las licencias de mercadillo y otras modalidades de venta fuera de un establecimiento comercial permanente.
 - f) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: propietarios o arrendatarios. Representantes legales. Empleados. Otros colectivos: cooperativistas.
 - g) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
3. Reclamaciones:
 - a) Fichero: 2060520015 RECLAMACIONES.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Servicio Comercio y Consumo).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).

4. Hoja de reclamación:
 - a) Fichero: 2060520016 HOJA DE RECLAMACIÓN.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Servicio Comercio y Consumo).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).

Capítulo II

Servicios internos

Ficheros de nueva creación

1. Maestro de proveedores:
 - a) Fichero: MAESTRO DE PROVEEDORES.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Servicio Contratación).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: MAESTRO DE PROVEEDORES.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros tipos de datos: datos de información comercial, datos económicos, financieros y de seguros.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registro de proveedores habituales, potenciales licitadores de los contratos menores de obras, servicios y suministros, de manera que no solo se pueda contactar con ellos para proceder a la invitación, sino como forma de notificación.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: proveedores. Representantes legales.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, entidad privada.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Capítulo III

Contratación

Ficheros de nueva creación

1. Contratistas:
 - a) Fichero: CONTRATISTAS.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Servicio Contratación).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: CONTRATISTAS.

- e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual.
- f) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.
- g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - Otros tipos de datos: datos económicos, financieros y de seguros, datos de información comercial, requisitos de solvencia técnica de la empresa, declaración personal minusválido en la empresa.
- h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: obtención de datos y documentación exigida legalmente para garantizar la capacidad para contratar y la solvencia técnica-profesional y económico-financiera de los contratistas de la Administración.
- i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: proveedores. Representantes legales.
- j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, entidad privada.
- k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Capítulo IV

Patrimonio

Modificación de los ficheros

- 1. Kioscos de prensa:
 - a) Fichero: 2060520006 KIOSCOS DE PRENSA.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Alcaldía, Sección de Patrimonio).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).

Capítulo V

Participación ciudadana

Modificación de los ficheros

- 1. Participación ciudadana:
 - a) Fichero: 2060520088 PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Unidad de Participación Ciudadana).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
- 2. Cooperación:
 - a) Fichero: 2060520089 COOPERACIÓN.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Cultura, Cooperación e Inmigración, Unidad de Cooperación al Desarrollo).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).

- d) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: representantes legales.
- e) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, registros públicos.

Capítulo VI

Desarrollo local y empleo

Ficheros de nueva creación

- 1. Asesoramiento empresarial:
 - a) Fichero: ASESORAMIENTO EMPRESARIAL.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Sección de Desarrollo Local y Empleo).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: ASESORAMIENTO EMPRESARIAL.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: actividad de la empresa, persona de contacto.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: crear un listado de personas físicas y jurídicas a los que se les ha hecho una asesoría en materia de protección de datos y/o ayuda a emprendedores empresariales.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, entidad privada.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.
- 2. Talleres comercio:
 - a) Fichero: TALLERES COMERCIO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Sección de Desarrollo Local y Empleo).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: TALLERES COMERCIO.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: talleres formativos en torno al comercio.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes. Propietarios o arrendatarios. Empleados.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Modificación de los ficheros

3. Bolsa de empleo y asesoramiento laboral:
 - a) Fichero: 2060520018 DB1.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Sección de Desarrollo Local y Empleo).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: BOLSA EMPLEO-ASESORAMIENTO LABORAL.
 - e) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.
 - f) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: bolsa de empleo para promoción y gestión del empleo, orientación laboral para la promoción y gestión del empleo.
 - g) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: demandantes de empleo.
 - h) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
4. Formación:
 - a) Fichero: 2060520020 FORMACION ACTIVA.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Sección de Desarrollo Local y Empleo).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: FORMACIÓN.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros tipos de datos: datos académicos y profesionales, datos de detalles de empleo, datos de la empresa (nombre, dirección, teléfono).
 - g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: programa de formación para el empleo, para: Formación Profesional, Ocupacional, Promoción y gestión del empleo, formación en activo para empleados del municipio.
5. Catálogo:
 - a) Fichero: 2060520021 CATALOGO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Sección de Desarrollo Local y Empleo).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
6. Gestión de ayudas y subvenciones:
 - a) Fichero: 2060520022 AYUDA COMERCIO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Sección de Desarrollo Local y Empleo).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: GESTIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.

- f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros tipos de datos: datos académicos, financieros y de seguros, datos de información comercial, datos de empresa (actividad económica, fecha constitución de la empresa, datos del promotor-representante).
- g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:
 - Gestión de subvenciones al sector de comercio minorista de San Sebastián de los Reyes.
 - Gestión de ayudas a pymes de San Sebastián de los Reyes para la promoción y generación de empleo neto.
- h) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: representantes legales. Asociados o miembros.
- i) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, entidad privada.
- 7. Renovaciones 1:
 - a) Fichero: 2060520024 RENOVACIONES 1.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Sección de Desarrollo Local y Empleo).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).

Eliminación de ficheros

8. Asesoría laboral:

Fichero: 2060520002 ASESORIA LABORAL.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero, de carácter más global, que ya está creado y que unifica la gestión de la bolsa de empleo y asesoramiento laboral a ciudadanos.

Destino de la supresión: integración en el fichero que ya está inscrito con código 2060520018 y pasa a denominarse “BOLSA DE EMPLEO Y ASESORAMIENTO LABORAL”.

9. Cursos:

Fichero: 2060520019 CURSOS.

Motivo de la supresión: inclusión de la información en otro fichero, de carácter más global, que ya está creado y que unifica todo lo referente a gestión de cursos y formación.

Destino de la supresión: integración el fichero ya inscrito con código 2060520020 que pasa a denominarse “FORMACIÓN”.

10. Pymes:

Fichero: 2060520023 PYMES.

Motivo de la supresión: inclusión de la información en otro fichero, de carácter más global, que ya está creado y que unifica todo lo referente a gestión de ayudas.

Destino de la supresión: integración en el fichero ya inscrito con código 2060520022, ahora denominado “GESTIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES”.

Capítulo VII

Tesorería

Modificación de los ficheros

- 1. Recibos de contribuyentes, cobros y pagos:
 - a) Fichero: 2060520085 RECIBOS CONTRIBUYENTES, COBROS Y PAGOS.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Tesorería).

- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
- d) Nombre y descripción del fichero: RECIBOS CONTRIBUYENTES, COBROS/PAGO.
- e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
- f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección.
 - Otros tipos de datos: datos económicos, financieros y de seguros.
- g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: recaudación de tributos en período voluntario y ejecutivo. Pago a proveedores y otras entidades y cobro de fianzas y avales a los mismos.
- h) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: contribuyentes y sujetos obligados. Proveedores. Representantes legales.
- i) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
- j) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: Hacienda Pública y Administración Tributaria, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales.

Eliminación de ficheros

2. Expedientes de recaudación ejecutiva:

Fichero: 2060520086 EXPEDIENTES RECAUDACION EJECUTIVA.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero, de carácter más global, que ya está creado y unifica la recaudación de tributos en período voluntario y ejecutivo, junto con pago a proveedores y otras entidades.

Destino de la supresión: integración en el fichero ya inscrito con código 2060520085, que pasa a denominarse “RECIBOS DE CONTRIBUYENTES, COBROS Y PAGOS”.

3. Sistema de contabilidad local:

Fichero: 2060520087 SISTEMA CONTABILIDAD LOCAL.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero, de carácter más global, que ya está creado y recoge la gestión económica y contable del Ayuntamiento, junto con la identificación de terceros.

Destino de la supresión: integración en el fichero ya inscrito con código 2060520026 “SISTEMA INTEGRADO CONTABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL”.

Capítulo VIII

Hacienda

Modificación de los ficheros

1. Contribuyentes:

- a) Fichero: 2060520078 CONTRIBUYENTES.
- b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Servicio de Hacienda).
- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
- d) Nombre y descripción del fichero: CONTRIBUYENTES.
- e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
- f) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.

- g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, firma/huella.
 - Otros datos de carácter identificativo: elementos tributarios, domiciliación bancaria.
- h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: identificación de contribuyentes y sus domicilios fiscales para realizar gestión municipal de tributos, precios públicos, tasas y otros ingresos municipales.
- i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: contribuyentes y sujetos obligados.
- j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Registros Públicos.
- k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: Hacienda Pública y Administración Tributaria, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, otros órganos de la Comunidad Autónoma.

Capítulo IX

Intervención Municipal

Modificación de los ficheros

1. Sistema integrado contable para la Administración Local:
 - a) Fichero: 2060520026 SISTEMA INTEGRADO CONTABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, Intervención).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: SIST. INTEGRADO CONTABLE.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, firma electrónica, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: identificación de terceros que tienen relación económica con el Ayuntamiento.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: proveedores. Contribuyentes y sujetos obligados. Representantes legales.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: órganos judiciales, Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico, organismos de la Seguridad Social.

Capítulo X

Recursos Humanos

Ficheros de nueva creación

1. Gestión integral RR.HH.:
 - a) Fichero: GESTIÓN RR.HH.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Servicio RR.HH.).

- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
- d) Nombre y descripción del fichero: GESTIÓN RR.HH.
- e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
- f) Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
- g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Otros datos especialmente protegidos: salud.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número SS/Mutualidad, número de Registro de Personal, nombre y apellidos, dirección, teléfono, marcas físicas, firma/huella, imagen/voz.
 - Datos especialmente protegidos: afiliación sindical.
 - Otros tipos de datos: datos académicos y profesionales, datos de características personales.
- h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión integral de los datos e información de personal del Ayuntamiento (expedientes de personal, control horario, ausencias, plan de formación, ayuda social, selección, prevención de riesgos laborales).
- i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: empleados. Representantes legales.
- j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, otros órganos de la Administración Local, otros órganos de la Comunidad Autónoma, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, entidades sanitarias, sindicatos y juntas de personal.

Modificación de los ficheros

- 2. Gestión de nómina:
 - a) Fichero: 2060520057 GESTIÓN DE NOMINA.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Servicio RR.HH.).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: GESTIÓN DE NÓMINA.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Otros datos especialmente protegidos: salud.
 - Datos relativos a infracciones: datos relativos a infracciones penales, infracciones administrativas.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número SS/Mutualidad, número de Registro de Personal, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - Otros datos de carácter identificativo: datos bancarios, datos del puesto laboral, minusvalía, nivel de estudios.
 - Datos especialmente protegidos: afiliación sindical.
 - Otros tipos de datos: datos de características personales, datos académicos y profesionales, datos económicos, financieros y de seguros.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión y elaboración de las nóminas del personal del Ayuntamiento, con sus obligaciones legales derivadas.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: empleados. Representantes legales.
 - j) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y

Administración Tributaria, otros órganos de la Administración Local, otros órganos de la Comunidad Autónoma, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, entidades sanitarias, sindicatos y juntas de personal.

3. Agenda municipal:

- a) Fichero: 2060520072 AGENDA MUNICIPAL.
- b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Servicio RR.HH.).
- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
- d) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
- e) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
- f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: e-mail, unidad administrativa a la que pertenece el empleado, edificio donde se ubica.
 - Otros tipos de datos: datos de detalles de empleo.

Eliminación de ficheros

4. BD no adhesiones plan de pensiones:

Fichero: 2060520053 BD NO ADHESIONES PLAN DE PENSIONES.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación (gestión RR.HH.) De carácter más global, que permite realizar la gestión integral de información de RR.HH.

Destino de la supresión: integración en el nuevo fichero “GESTIÓN DE RR.HH.”.

5. Comisión formación:

Fichero: 2060520054 COMISIÓN FORMACIÓN.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación (gestión RR.HH.) de carácter más global, que permite realizar la gestión integral de información de RR.HH.

Destino de la supresión: integración en el nuevo fichero “GESTIÓN DE RR.HH.”.

6. ILTAT:

Fichero: 2060520055 ILTAT.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación (gestión RR.HH.) de carácter más global, que permite realizar la gestión integral de información de RR.HH.

Destino de la supresión: integración en el nuevo fichero “GESTIÓN DE RR.HH.”.

7. Oposiciones:

Fichero: 2060520058 OPOSICIONES.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación (gestión RR.HH.) de carácter más global, que permite realizar la gestión integral de información de RR.HH.

Destino de la supresión: integración en el nuevo fichero “GESTIÓN DE RR.HH.”.

8. Fichaje:

Fichero: 2060520059 FICHAJE.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación (gestión RR.HH.) de carácter más global, que permite realizar la gestión integral de información de RR.HH.

Destino de la supresión: integración en el nuevo fichero “GESTIÓN DE RR.HH.”.

9. Elecciones sindicales:

Fichero: 2060520060 ELECCIONES SINDICALES.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación (gestión RR.HH.) de carácter más global, que permite realizar la gestión integral de información de RR.HH.

Destino de la supresión: integración en el nuevo fichero “GESTIÓN DE RR.HH.”.

10. Fondo de acción social FAS:

Fichero: 2060520060 ELECCIONES SINDICALES.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación (gestión RR.HH.) de carácter más global, que permite realizar la gestión integral de información de RR.HH.

Destino de la supresión: integración en el nuevo fichero “GESTIÓN DE RR.HH.”.

Capítulo XI

*Servicio de atención al ciudadano**Ficheros de nueva creación*

1. Buzón del ciudadano:
 - a) Fichero: BUZÓN DEL CIUDADANO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Unidad de Servicio de Atención al Ciudadano).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: BUZÓN DEL CIUDADANO.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: edad, profesión, e-mail.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: datos de ciudadanos en relación a solicitud de información, envío de quejas o sugerencias o acceso a sus trámites administrativos.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Capítulo XII

*Organización y calidad**Eliminación de ficheros*

1. Ciudadanos:

Fichero: 2060520051 CIUDADANOS.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación de carácter más global (gestión de actividades municipales) que unifica todo lo referente a realización de actividades.

Destino de la supresión: integración en el nuevo fichero “GESTIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES”.

Capítulo XIII

*Asuntos generales**Ficheros de nueva creación*

1. Control de accesos:
 - a) Fichero: CONTROL DE ACCESOS.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Sección de Asuntos Generales/Servicios Auxiliares).

- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
- d) Nombre y descripción del fichero: CONTROL DE ACCESOS.
- e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
- f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
- g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección.
 - Otros datos de carácter identificativo: fecha de nacimiento.
- h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: identificación y control de personal ajeno al Ayuntamiento, que acuden a realizar gestiones.
- i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Proveedores.
- j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Modificación de ficheros

- 2. Cementerio:
 - a) Fichero: 206052004 CEMENTERIO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Sección de Asuntos Generales).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: CEMENTERIO.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - Otros datos de carácter identificativo: fecha de fallecimiento, inhumación y concesión de licencia, e-mail.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de licencias de inhumaciones, exhumaciones y modificaciones.
 - i) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - j) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: órganos judiciales.
- 3. Parejas de hecho:
 - a) Fichero: 206052003 PAREJAS DE HECHO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Sección de Asuntos Generales).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: PAREJAS DE HECHO.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.

- g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, firma/huella.
 - Otros datos de carácter identificativo: lugar de nacimiento, hijos.
 - Otros tipos de datos: datos económicos, financieros y de seguros.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: relacionar las inscripciones de parejas de hecho.
 - i) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
4. Padrón:
- a) Fichero: 2013410353 PADRON.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Sección de Asuntos Generales).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: PADRÓN.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: fecha y lugar de nacimiento, datos familiares.
 - Otros tipos de datos: datos académicos y profesionales.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión del padrón municipal de habitantes.
 - i) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - j) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: órganos judiciales, Instituto Nacional de Estadística, otros órganos de la Administración del Estado.
5. Registro general:
- a) Fichero: 2060520005 REGISTRO GENERAL.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Sección de Asuntos Generales).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: REGISTRO GENERAL.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: correo electrónico.
 - Otros tipos de datos: relación de documentos presentados.
 - g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de entrada y salida de documentación y solicitudes al Ayuntamiento (presentación papel, vía telemática, ventanilla única).
 - h) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: contribuyentes y sujetos obligados. Ciudadanos y residentes. Proveedores. Asociados o miembros. Representantes legales. Solicitantes.
 - i) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.

Capítulo XIV

*Policía Local**Ficheros de nueva creación*

1. Videovigilancia:
 - a) Fichero: VIDEOVIGILANCIA.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Alcaldía, Policía Local).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: VIDEOVIGILANCIA.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: imagen/voz.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: captación y grabación de imágenes en edificios municipales con finalidad de protección y custodia de autoridades, edificios, instalaciones, dependencias e infraestructuras municipales.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: órganos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
2. GESPOL-gestión administrativa:
 - a) Fichero: GESPOL-GESTION ADMINISTRATIVA.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Alcaldía, Policía Local).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: GESPOL-GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, Marcas físicas, firma/huella, imagen/voz.
 - Otros datos de carácter identificativo: correo electrónico.
 - Otros tipos de datos: datos de características personales, datos de circunstancias sociales, datos de detalles de empleo, datos de información comercial, datos económicos, financieros y de seguros.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión administrativa de la Policía Local (expedientes administrativos, estadísticas, registro e/s, gestión económica).
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Propietarios o arrendatarios. Representantes legales. Personas de contacto.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Modificación de ficheros

3. GESPOL-gestión policial:
 - a) Fichero: 2060520037 GESPOL-GESTION POLICIAL.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Alcaldía, Policía Local).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: GESPOL-GESTIÓN POLICIAL.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Otros datos especialmente protegidos: origen racial o étnico, salud, vida sexual.
 - Datos relativos a infracciones: datos relativos a infracciones penales, infracciones administrativas.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, tarjeta sanitaria, nombre y apellidos, dirección, teléfono, marcas físicas, firma/huella, imagen/voz.
 - Otros datos de carácter identificativo: e-mail, fecha nacimiento, nacionalidad, sexo, profesión, datos vehículo.
 - Otros tipos de datos: datos de características personales, datos académicos y profesionales, datos económicos, financieros y de seguros, datos de detalles de empleo, datos de información comercial.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de actuaciones realizadas por Policía Local con fines de seguridad vial, seguridad ciudadana y función sancionadora.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, Registros Públicos, otras personas físicas, entidad privada, Administraciones Públicas.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, órganos judiciales. UTE (GCS Y M-TAX) gestión grúa municipal.
4. Fichas:
 - a) Fichero: 2060520045 FICHAS.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Alcaldía, Policía Local).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
5. Grabador de llamadas:
 - a) Fichero: 2060520047 GRABADOR DE LLAMADAS.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Alcaldía, Policía Local).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: GRABADOR DE LLAMADAS.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: teléfono, imagen/voz.
 - g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: grabación de las llamadas que entran en el edificio de la Policía Local, tanto para Seguridad Ciudadana como para Protección Civil para, puntualmente, poderla aportar como pruebas.

- h) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes.
 - i) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
6. Registro UAC:
- a) Fichero: 2060520015 REGISTRO UAC.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Alcaldía, Policía Local).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: REGISTRO UAC.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: e-mail, datos de la empresa.
 - Otros tipos de datos: datos de la queja o reclamación (fecha, dirección, motivo, seguimiento).
 - g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: Registro y gestión de reclamaciones realizadas por los ciudadanos relativos a las Funciones de la Policía Local.
 - h) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Propietarios o arrendatarios. Representantes legales.
 - i) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.

Eliminación de ficheros

7. GEA:

Fichero: 2060520051 GEA.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero ya creado “GESPOL-GESTIÓN POLICIAL”, de carácter más global, que unifica la gestión policial.

Destino de la supresión: integración en el fichero “GESPOL-GESTIÓN POLICIAL”.

8. Industrias:

Fichero: 2060520049 INDUSTRIAS.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero ya creado “GESPOL-GESTIÓN POLICIAL”, de carácter más global, que unifica la gestión policial.

Destino de la supresión: integración en el fichero “GESPOL-GESTIÓN POLICIAL”.

9. Atención telefónica. Registro de llamadas:

Fichero: 2060520046 ATENCIÓN TELEFONICA-REGISTRO DE LLAMADAS.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación que centraliza la gestión administrativa de la Policía Local.

Destino de la supresión: integración en el fichero “GESPOL-GESTIÓN ADMINISTRATIVA”.

10. Registro E-S Policía Local:

Fichero: 2060520050 REGISTRO E-S POLICIA LOCAL.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación que centraliza la gestión administrativa de la Policía Local.

Destino de la supresión: integración en el fichero “GESPOL-GESTIÓN ADMINISTRATIVA”.

Capítulo XV

*Circulación y transportes**Ficheros de nueva creación*

1. Expedientes sancionadores en materia de convivencia:
 - a) Fichero: EXPEDIENTES SANCIONADOR CONVIVENCIA.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Alcaldía, Policía Local/Sección Circulación y Transportes).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: EXPEDIENTES SANCIONADOR CONVIVENCIA.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - d) Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas.
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección.
 - Otros tipos de datos: hecho denunciado, cuantía de la sanción.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: sancionar las infracciones indicadas en la ordenanza de convivencia.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Modificación de ficheros

2. Personas de movilidad reducida:
 - a) Fichero: 2060520007 PERSONAS DE MOVILIDAD REDUCIDA.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Alcaldía, Policía Local/Sección Circulación y Transportes).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - e) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, imagen/voz.
 - Otros tipos de datos: datos de vehículo (matrícula, modelo, marca).
3. Tratamiento residual de vehículos:
 - a) Fichero: 2060520008 TRATAMIENTO RESIDUAL DE VEHICULOS.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Alcaldía, Policía Local/Sección Circulación y Transportes).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
4. Permiso de conducción:
 - a) Fichero: 2060520009 PERMISO DE CONDUCCION.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Alcaldía, Policía Local/Sección Circulación y Transportes).

- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
- 5. Base de datos DC:
 - a) Fichero: 2060520010 BASE DE DATOS DC.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Alcaldía, Policía Local/Sección Circulación y Transportes).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
- 6. Estupefacientes:
 - a) Fichero: 2060520013 ESTUPEFACIENTES.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Alcaldía, Policía Local/Sección Circulación y Transportes).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - e) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos relativos a infracciones: datos relativos a infracciones penales, infracciones administrativas.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos.
 - Otros tipos de datos: Sustancias consumidas, cuantía de la infracción.
- 7. Horarios:
 - a) Fichero: 2060520012 HORARIOS.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Alcaldía, Policía Local/Sección Circulación y Transportes).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).

Eliminación de ficheros

- 8. GESPOL-circulación:
 - Fichero: 2060520014 GESPOL-CIRCULACION.
 - Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero ya creado, de carácter más global, que unifica la gestión policial.
 - Destino de la supresión: integración en el fichero "GESPOL-GESTIÓN POLICIAL".

Capítulo XVI

Movilidad

Ficheros de nueva creación

- 1. Ocupación de dominio público:
 - a) Fichero: OCUPACION DE DOMINIO PUBLICO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Urbanismo/Dirección de Movilidad).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).

- d) Nombre y descripción del fichero: OCUPACIÓN DOMINIO PÚBLICO.
- e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
- f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
- g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - Otros tipos de datos: emplazamiento de la ocupación de dominio público.
- h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión y autorizaciones de ocupación de dominio público.
- i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes. Contribuyentes y sujetos obligados.
- j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Capítulo XVII

Urbanismo

Ficheros de nueva creación

1. Actividades de urbanismo:
 - a) Fichero: ACTIVIDADES DE URBANISMO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Urbanismo/Servicio de Urbanismo).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: ACTIVIDADES DE URBANISMO.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos relativos a infracciones: datos relativos a infracciones penales, infracciones administrativas.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - Otros datos de carácter identificativo: e-mail.
 - Otros tipos de datos: proyectos, presupuestos, planos, memorias, certificados técnicos y de obra, contratos de mantenimiento.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión y tramitación de autorizaciones e inspecciones urbanísticas realizadas en el término municipal.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: representantes legales. Solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, Registros Públicos.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: órganos judiciales, otros órganos de la Comunidad Autónoma.

Eliminación de ficheros

2. Ordenación del territorio-obras:

Fichero: 206052001 ORDENACION DEL TERRITORIO-OBRAS.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación, que unifica gestión y tramitación de autorizaciones e inspecciones urbanísticas.

Destino de la supresión: integración en el nuevo fichero de “ACTIVIDADES DE URBANISMO”.

3. Ordenación del territorio-industria:

Fichero: 2060520038 ORDENACION DEL TERRITORIO-INDUSTRIA.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación, que unifica gestión y tramitación de autorizaciones e inspecciones urbanísticas.

Destino de la supresión: integración en el nuevo fichero de “ACTIVIDADES DE URBANISMO”.

4. Ordenación del territorio (disciplina urbanística):

Fichero: 2060520025 ORDENACION DEL TERRITORIO-DISCIPLINA URBANÍSTICA.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación, que unifica gestión y tramitación de autorizaciones e inspecciones urbanísticas.

Destino de la supresión: integración en el nuevo fichero de “ACTIVIDADES DE URBANISMO”.

Capítulo XVIII

*Obras y servicios públicos**Ficheros de nueva creación*

1. CSOI:

- a) Fichero: CSOI.
- b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Obras, Servicios y Festejos/ Servicio de Obras y Servicios Públicos).
- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
- d) Nombre y descripción del fichero: CSOI.
- e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
- f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
- g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos.
 - Otros tipos de datos: emplazamiento objeto de la queja, datos de gestión (fechas, derivación, etcétera).
- h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión y seguimiento de quejas y solicitudes presentadas al servicio de obras, servicios e infraestructuras.
- i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Propietarios o arrendatarios. Representantes legales. Solicitantes.
- j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

2. MANTENET:

- a) Fichero: MANTENET.
- b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Obras, Servicios y Festejos/ Servicio de Obras y Servicios Públicos).
- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
- d) Nombre y descripción del fichero: MANTENET.
- e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
- f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

- g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos.
- h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión y control de trabajos de mantenimiento en vía pública o edificios municipales.
- i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Propietarios o arrendatarios. Representantes legales. Solicitantes.
- j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Modificación de ficheros

- 3. Mantillo:
 - a) Fichero: 2060520039 MANTILLO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Obras, Servicios y Festejos/Servicio de Obras y Servicios Públicos).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: MANTILLO.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: creación de un listado de ciudadanos interesados en recibir abono orgánico para el mantenimiento anual de zonas verdes públicas conservadas por los vecinos o comunidades de vecinos.
 - h) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Solicitantes. Personas de contacto.
 - i) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.

Capítulo XIX

Protección Civil

Modificación de ficheros

- 1. Voluntariado:
 - a) Fichero: 2060520052 VOLUNTARIADO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Medio Ambiente, Servicios a la Ciudad, Transportes y Protección Civil/Protección Civil).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - e) Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
 - f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Otros datos especialmente protegidos: salud.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros tipos de datos: datos académicos y profesionales, profesión, nivel académico, grupo sanguíneo, alergias, talla, datos vehículo propio.

2. Partes de asistencia:
 - a) Fichero: 2060520044 PARTES DE ASISTENCIA.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Medio Ambiente, Servicios a la Ciudad, Transportes y Protección Civil/Protección Civil).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Otros colectivos: autoridad competente en materia de accidentes de tráfico (Policía Local, Guardia Civil, etcétera).
 - e) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - f) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: entidades aseguradoras.

Capítulo XX

Medio ambiente

Ficheros de nueva creación

1. AGENDA 21:
 - a) Fichero: AGENDA 21.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Medio Ambiente, Servicios a la Ciudad, Transportes y Protección Civil/Sección de Medio Ambiente).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: AGENDA 21.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, Otros datos de carácter identificativo: fecha de nacimiento.
 - Otros tipos de datos: datos académicos y profesionales, profesión o dedicación, pertenencia a asociaciones, áreas temáticas de interés.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: enviar y recibir información sobre procesos de participación, convocatoria de reuniones, foros, sesiones de trabajo relacionados con el desarrollo sostenible y medio ambiente.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Representantes legales. Cargos públicos.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.
2. Voluntarios verdes:
 - a) Fichero: VOLUNTARIOS VERDES.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Medio Ambiente, Servicios a la Ciudad, Transportes y Protección Civil/Sección de Medio Ambiente).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).

- d) Nombre y descripción del fichero: VOLUNTARIOS VERDES.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: fecha de nacimiento.
 - Otros tipos de datos: datos académicos y profesionales, formación académica, motivación, disponibilidad, experiencia.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: Registro de ciudadanos interesados en ser voluntarios para colaborar en cuestiones medioambientales.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.
3. Compostaje:
- a) Fichero: COMPOSTAJE.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Medio Ambiente, Servicios a la Ciudad, Transportes y Protección Civil/Sección de Medio Ambiente).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: COMPOSTAJE.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: seguimiento del desarrollo del proyecto de puesta en práctica del compostaje.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Modificación de los ficheros

4. Reclamaciones medio ambiente:
- a) Fichero: 2060520043. RECLAMACIONES MEDIO AMBIENTE.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Medio Ambiente, Servicios a la Ciudad, Transportes y Protección Civil/Sección de Medio Ambiente).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - e) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - f) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Solicitantes.
 - g) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.

Eliminación de ficheros

5. Reclamaciones medio ambiente:

Fichero: 2060520011 RECLAMACIONES MEDIO AMBIENTE.

Motivo de la supresión: inscripción duplicada en el registro de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.

Destino de la supresión: eliminación del fichero repetido en el Registro de la APDCM.

6. Usuarios medio ambiente:

Fichero: 2060520041 USUARIOS MEDIO AMBIENTE.

Motivo de la supresión: finalidad del fichero idéntica al fichero "RECLAMACIONES MEDIO AMBIENTE" con COD. INSCRIPCIÓN 2060520043, se entiende que su inscripción está duplicada.

Destino de la supresión: eliminación del fichero inscrito en el registro de la APDCM.

Capítulo XXI

*Servicio de Cultura**Ficheros de nueva creación*

1. Gestión de actividades municipales:

a) Fichero: GESTION DE ACTIVIDADES MUNICIPALES.

b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración/Servicio de Cultura).

c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).

d) Nombre y descripción del fichero: GESTIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES.

e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.

f) Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.

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

- Otros datos especialmente protegidos: salud.
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen/voz.
- Otros datos de carácter identificativo: lugar de nacimiento, edad, nacionalidad, e-mail.
- Otros tipos de datos: datos de características personales, datos de circunstancias sociales, datos económicos, financieros y de seguros, datos académicos y profesionales.

h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de preinscripciones/inscripciones en actividades municipales para gestión de cobros, emisión recibos y publicación de información de actividades a usuarios.

i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Solicitantes.

j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.

k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: a empresas o personal subcontratado.

2. Cesión de espacios y materiales:

a) Fichero: CESION DE ESPACIOS Y MATERIALES.

b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración/Servicio de Cultura).

c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).

d) Nombre y descripción del fichero: CESIÓN DE ESPACIOS Y MATERIALES.

- e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
- f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
- g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección.
 - Otros tipos de datos: datos económicos, financieros y de seguros.
- h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de alquileres de espacios municipales para espectáculos y actividades culturales y educativas.
- i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes. Asociados o miembros.
- j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Capítulo XXII

Bibliotecas

Ficheros de nueva creación

- 1. Socio-registro de Internet:
 - a) Fichero: SOCIO-REGISTRO DE INTERNET.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Servicio de Cultura/Sección de Bibliotecas).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: SOCIO-REGISTRO DE INTERNET.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos.
 - Otros datos de carácter identificativo: nacionalidad, fecha de nacimiento.
 - Otros tipos de datos: número socio de la biblioteca.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registro de usuarios para acceder al servicio gratuito de Internet.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Modificación de los ficheros

- 2. Socio-lector:
 - a) Fichero: 2060520065 SOCIO-LECTOR.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Servicio de Cultura/Sección de Bibliotecas).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: SOCIO-LECTOR.
 - e) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión del servicio de préstamo de libros y material multimedia.

Capítulo XXIII

*Artes escénicas**Modificación de los ficheros*

1. Programación artística:
 - a) Fichero: 2060520077 PROGRAMACION ARTISTICA.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Servicio de Cultura/Sección de Artes Escénicas).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, Otros datos de carácter identificativo: e-mail.
 - Otros tipos de datos: datos económicos, financieros y de seguros.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: recogida de datos de Compañías que participan en la programación artística del Ayuntamiento y envío de información y difusión de la programación a Centros Educativos.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: proveedores. Representantes legales. Personas de Contacto. Solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
2. Amigos TAM:
 - a) Fichero: 2060520056 AMIGOS TAM.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Servicio de Cultura/Sección de Artes Escénicas).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: AMIGOS TAM.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: e-mail, fecha de nacimiento.
 - Otros tipos de datos: datos académicos y profesionales.
 - g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: recogida de información para el carné Amigos del TAM.
3. Medios de comunicación-cargos:
 - a) Fichero: 2060520076 MEDIOS DE COMUNICACION-CARGOS.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Servicio de Cultura/Sección de Artes Escénicas).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: MEDIOS DE COMUNICACIÓN-CARGOS.

- e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
- f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
- g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: e-mail.
- h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: difusión de la programación cultural del Ayuntamiento.
- i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes.
- k) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.

Eliminación de ficheros

4. Cargos:

Fichero: 2060520075 CARGOS.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero, ya creado, que unifica todo lo referente a difusión de la información, programación y comunicaciones.

Destino de la supresión: integración en el fichero "MEDIOS DE COMUNICACIÓN-CARGOS".

Capítulo XXIV

Cultura y Universidad Popular

Ficheros de nueva creación

1. Difusión de la programación cultural de la Universidad Popular:
 - a) Fichero: PROG. CULTURAL UNIVERSIDAD POPULAR.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Servicio de Cultura/Sección de Cultura y Universidad Popular).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: PROG. CULTURAL UNIVERSIDAD POPULAR.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: difusión de la programación cultural de la Universidad Popular y realización de invitaciones a actos programados.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Cargos públicos. Solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Capítulo XXV

Inmigración

Ficheros de nueva creación

1. Integración de inmigrantes:
 - a) Fichero: INTEGRACION DE INMIGRANTES.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Unidad de Inmigración).

- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
- d) Nombre y descripción del fichero: INTEGRACIÓN DE INMIGRANTES.
- e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
- f) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.
- g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: estado civil, género, datos representante legal, e-mail, país de origen.
 - Otros tipos de datos: datos de circunstancias sociales, datos de características personales, datos académicos y profesionales.
- h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registro de usuarios de inmigración con finalidad de prestar servicios de ayuda jurídica, empleo, arraigo, cursos e integración social.
- i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: inmigrantes.
- j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Modificación de los ficheros

- 2. Asesoría jurídica inmigrantes extranjeros:
 - a) Fichero: 2060520028 ASESORIA JURIDICA INMIGRANTES EXTRANJEROS.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública, RR.HH., Cultura, Cooperación al Desarrollo e Inmigración, Unidad de Inmigración).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: ASESORÍA JURÍDICA INMIGRANTES EXTR.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: país de procedencia.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: prestar servicio de asesoría jurídica a personas procedentes de otros países.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: inmigrantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.

Capítulo XXVI

Educación-unidad de escuelas infantiles

Ficheros de nueva creación

- 1. Escuelas new:
 - a) Fichero: ESCUELAS NEW.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Educación, Juventud e Infancia/Sección de Educación).

- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
- d) Nombre y descripción del fichero: ESCUELAS NEW.
- e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
- f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
- g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros tipos de datos: datos económicos, financieros y de seguros, datos bancarios, horario ampliado, necesidad de comedor.
- h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: domiciliación bancaria de recibos de las escuelas infantiles.
- i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: estudiantes.
- j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Eliminación de ficheros

- 2. Reg. escolarización. Emisión recibos:

Fichero: 2060520066 REG. ESCOLARIZACION-EMISION RECIBOS.

Motivo de la supresión: no realización de la actividad, ya que se encuentra gestionada y centralizada por la Comunidad de Madrid.

Destino de la supresión: copia de seguridad a custodiar por la Sección de Educación y el Servicio de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes conforme a lo establecido en los protocolos de seguridad.

Capítulo XXVII

Educación-Unidad de Planificación y Gestión

Eliminación de ficheros

- 1. Gestión de solicitudes:

Fichero: 2060520040 GESTION DE SOLICITUDES.

Motivo de la supresión: no realización de actividad de gestión en los procesos de admisión, centralizado y gestionado por la Comunidad de Madrid.

Destino de la supresión: copia de seguridad a custodiar por la Sección de Educación y el Servicio de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes conforme a lo establecido en los protocolos de seguridad.

Capítulo XXVIII

Educación-Unidad de Programas Educativos y Psicológicos

Modificación de ficheros

- 1. Programa de información y asesoramiento psicológico a las familias:
 - a) Fichero: 2060520067 PROGRAMA INFORMACION Y ASESORAMIENTO PSICOLOGICO A LAS FAMILIAS.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Educación, Juventud e Infancia/Sección de Educación).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual.

- e) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Otros datos especialmente protegidos: salud.
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: edad y fecha de nacimiento, nombre y apellidos de los padres.
 - Otros tipos de datos: datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, datos educativos, psicológicos, sociales, situaciones de riesgo, centro escolar (curso, profesor).

Eliminación de ficheros

2. Usuarios:

Fichero: 2060520068 USUARIOS.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero ya creado que unifica todo lo referente a la toma de datos de usuarios de los programas de educación.

Destino de la supresión: integración en el fichero “PROGRAMA Y ASESORAMIENTO PSICOLÓGICO A LAS FAMILIAS”.

3. Escuela de padres:

Fichero: 2060520069 ESCUELA DE PADRES.

Motivo de la supresión: no realización de la actividad.

Destino de la supresión: copia de seguridad a custodiar por la Sección de Educación y el Servicio de Nuevas Tecnologías conforme a lo establecido en los protocolos de seguridad.

Capítulo XXIX

Juventud e infancia

Ficheros de nueva creación

1. Bolsa de empleo joven:
 - a) Fichero: BOLSA DE EMPLEO JOVEN.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Educación, Juventud e Infancia/Sección de Juventud e Infancia).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: BOLSA DE EMPLEO JOVEN.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz.
 - Otros datos de carácter identificativo: e-mail.
 - Otros tipos de datos: datos académicos y profesionales, datos académicos y profesionales en currículum vitae.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registro de datos académicos y profesionales de jóvenes para la gestión de empleo.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro. Entidades interesadas en contratación de personal.
2. Punto de información al voluntariado:
 - a) Fichero: PUNTO DE INFORMACION AL VOLUNTARIADO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Educación, Juventud e Infancia/Sección de Juventud e Infancia).

- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: PUNTO DE INFORMACIÓN AL VOLUNTARIADO.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz.
 - Otros datos de carácter identificativo: e-mail.
 - Otros tipos de datos: datos académicos y profesionales, experiencia en voluntariado.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: informar y asesorar sobre actividades de voluntariado, derivar a voluntarios a las asociaciones y programas municipales para la realización de actividades de voluntariado.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: otros órganos de la Comunidad Autónoma, interesados legítimos.
3. Renta básica de emancipación:
- a) Fichero: RENTA BASICA DE EMANCIPACION.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Educación, Juventud e Infancia/Sección de Juventud e Infancia).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: RENTA BÁSICA DE EMANCIPACIÓN.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - Otros tipos de datos: datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, datos económicos, financieros y de seguros.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: solicitud de ayudas a los jóvenes para su emancipación.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: otros órganos de la Comunidad Autónoma.
4. Escuelas taller:
- a) Fichero: ESCUELAS TALLER.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Educación, Juventud e Infancia/Sección de Juventud e Infancia).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: ESCUELAS TALLER.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.

- f) Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Otros datos especialmente protegidos: salud.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz.
 - Otros datos de carácter identificativo: fecha de nacimiento.
 - Otros tipos de datos: datos económicos, financieros y de seguros, número de cuenta bancaria.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: guardar información sobre los alumnos trabajadores y los profesores de las escuelas taller.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: estudiantes. Proveedores.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, Administraciones Públicas.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: otros órganos de la Comunidad Autónoma.
5. Asesorías:
- a) Fichero: ASESORIAS.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Educación, Juventud e Infancia/Sección de Juventud e Infancia).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: ASESORIAS.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos relativos a infracciones: datos relativos a infracciones penales, infracciones administrativas.
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: edad.
 - Otros tipos de datos: datos académicos y profesionales, datos de detalles de empleo.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: recogida de datos de usuarios para asesoría de estudios y profesiones, además para asesoría jurídica en diferentes materias.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Modificación de ficheros

6. Bolsa vivienda:
- a) Fichero: 2060520036 BOLSA VIVIENDA.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Educación, Juventud e Infancia/Sección de Juventud e Infancia).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

- e) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - Otros tipos de datos: datos de circunstancias sociales, datos de detalles de empleo, datos económicos, financieros y de seguros.
 - f) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Solicitantes.
 - g) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas.
 - h) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: otros órganos de la Comunidad Autónoma. Entidades aseguradoras.
7. Gestión de los carnés jóvenes:
- a) Fichero: 2060520030 GESTION DE LOS CARNES JOVENES.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Educación, Juventud e Infancia/Sección de Juventud e Infancia).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: GESTIÓN DE LOS CARNÉS JÓVENES.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual.
 - f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - Otros datos de carácter identificativo: edad.
 - g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registro de los carnés juveniles que se realizan.
 - h) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: otros órganos de la Comunidad Autónoma.
8. Usuarios mediateca, aula de estudio y WIFI:
- a) Fichero: 2060520032 USUARIOS MEDIATECA, AULA DE ESTUDIO Y WIFI.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Educación, Juventud e Infancia/Sección de Juventud e Infancia).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: USUARIO MEDIATECA AULA ESTUDIO WIFI.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registro de usuarios de mediateca, aula de estudio y acceso WIFI a Internet.
 - h) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes.
 - i) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas.
 - j) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: otros órganos de la Comunidad Autónoma.

Eliminación de ficheros

9. Bolsa de empleo de monitores:

Motivo de la supresión: no aparece inscrito en el registro, pero sí en ordenanza municipal del Ayuntamiento aprobada por el Pleno el 16 de junio de 2005 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Destino de la supresión: copia de seguridad no accesible, a custodiar por Sección de Juventud e Infancia y el Servicio de Nuevas Tecnologías.

10. Registro de ONG:

Fichero: 2060520027 REGISTRO DE ONG'S.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación que unifica todo lo referente a la gestión de voluntariado y ONG's.

Destino de la supresión: integración en el fichero "PUNTO DE INFORMACIÓN AL VOLUNTARIADO".

11. Voluntarios:

Fichero: 2060520029 VOLUNTARIOS.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación que unifica todo lo referente a la gestión de voluntariado y ONG's.

Destino de la supresión: integración en el fichero "PUNTO DE INFORMACIÓN AL VOLUNTARIADO".

12. Agenda animación y tiempo libre:

Fichero: 2060520031 AGENDA ANIMACION Y TIEMPO LIBRE.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación que unifica todo lo referente a la gestión de actividades municipales.

Destino de la supresión: integración en el fichero "GESTIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES".

13. Datos de alumnos de escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo:

Fichero: 2060520033 ALUMNOS ESCUELAS TALLER, CASAS OFICIOS Y TALLER EMPLEO.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación que unifica todo lo referente a la gestión de escuelas taller datos alumnos-prof.

Destino de la supresión: integración en el fichero "ESCUELAS TALLER".

14. Datos de profesores:

Fichero: 2060520034 DATOS DE PROFESORES.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación que unifica todo lo referente a la gestión de escuelas taller (alumnos-profesores).

Destino de la supresión: integración en el fichero "ESCUELAS TALLER".

15. Hipoteca joven:

Fichero: 2060520035 HIPOTECA JOVEN.

Motivo de la supresión: fin de uso y validez.

Destino de la supresión: copia de seguridad no accesible, a custodiar por Sección de Juventud e Infancia y el Servicio de Nuevas Tecnologías.

16. Ludoteca:

Fichero: 2060520070 LUDOTECA.

Motivo de la supresión: inclusión de información en otro fichero de nueva creación que unifica todo lo referente a la gestión de actividades municipales.

Destino de la supresión: integración en el fichero "GESTIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES".

Capítulo XXX

*Salud**Ficheros de nueva creación*

1. Piscinas privadas de uso público:

a) Fichero: PISCINAS PRIVADAS DE USO PUBLICO.

b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Servicios Sociales, salud y Discapacidad/Sección de salud).

- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: PISCINAS PRIVADAS DE USO PÚBLICO.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: datos administrador, presidente de la comunidad de propietarios.
 - Otros tipos de datos: datos de la instalación (encargado, mantenimiento, período de apertura, requisitos higiénicos, control).
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: relación de datos de los titulares de las instalaciones.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: propietarios o arrendatarios.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.
2. Consultas y denuncias sanitarias:
- a) Fichero: CONSULTAS Y DENUNCIAS SANITARIAS.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Servicios Sociales, Salud y Discapacidad/Sección de Salud).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: CONSULTAS Y DENUNCIAS SANITARIAS.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: recoger datos personales de los denunciantes en materia de sanidad.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.
3. Actividades comerciales:
- a) Fichero: ACTIVIDADES COMERCIALES.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Servicios Sociales, Salud y Discapacidad/Sección de Salud).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: ACTIVIDADES COMERCIALES.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

- g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros tipos de datos: nombre y características del comercio.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: recoger datos personales de los titulares de las actividades comerciales: bares, restaurantes, alimentación, peluquerías, centros de estética, tatuaje y bronceado.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: propietarios o arrendatarios.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.
4. Adolescentes:
- a) Fichero: ADOLESCENTES.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Servicios Sociales, Salud y Discapacidad/Sección de Salud).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: ADOLESCENTES.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Otros datos especialmente protegidos: salud.
 - Datos relativos a infracciones: datos relativos a infracciones penales.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo.
 - Otros tipos de datos: Relaciones sociales, presencia de abusos, datos psicológicos.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: relación de datos personales para tener una situación de los adolescentes desde un punto de vista biopsicosocial.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: estudiantes. Ciudadanos y residentes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Modificación de los ficheros

5. Planificación:
- a) Fichero: 2060520062 PLANIFICACION.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Servicios Sociales, Salud y Discapacidad/Sección de Salud).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: PLANIFICACIÓN.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual.
 - f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Otros datos especialmente protegidos: salud, vida sexual.
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: nacionalidad.
 - Otros tipos de datos: datos académicos y profesionales, datos de convivencia, planificación familiar, anticoncepción, motivo de la consulta, información clínica.

- g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de citaciones e información personal y médica para la realización de citaciones y asistencia a consultas de planificación familiar.
- 6. Base toxis:
 - a) Fichero: 206052063 BASE TOXIS.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Servicios Sociales, Salud y Discapacidad/Sección de Salud).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: BASE TOXIS.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual.
 - f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Otros datos especialmente protegidos: salud.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: fecha nacimiento, sexo.
 - Otros tipos de datos: datos académicos y profesionales, tiempo disponible, droga principal de consumo, estilo de consumo, red social, salud.
 - g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: recopilación de información personal y datos de salud para la prestación de servicio de atención a drogodependientes.
- 7. Censo animal:
 - a) Fichero: 2060520064 CENSO ANIMAL.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Servicios Sociales, Salud y Discapacidad/Sección de Salud).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).

Capítulo XXXI

Servicios sociales

Ficheros de nueva creación

- 1. Mediación familiar:
 - a) Fichero: MEDIACION FAMILIAR.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Servicios Sociales, Salud y Discapacidad/Sección de Servicios Sociales).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: MEDIACIÓN FAMILIAR.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Otros datos especialmente protegidos: salud.
 - Datos relativos a infracciones: datos relativos a infracciones penales, infracciones administrativas.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.

- Otros datos de carácter identificativo: fecha de nacimiento, estado civil, tipo de unidad familiar, fecha de la unidad familiar.
 - Otros tipos de datos: datos de circunstancias sociales, datos de características personales, datos académicos y profesionales, tipo de convivencia, características de la vivienda, valoración de servicios sociales, partes policiales, datos de la unidad familiar.
- h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: recopilación de datos personales y familiares para la gestión de conflictos familiares con el fin de llegar a acuerdos, mejorar la relación y comunicación o reducir el conflicto familiar.
- i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes. Solicitantes.
- j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, entidad privada, Administraciones Públicas.
- k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Modificación de los ficheros

2. Gestión de servicios sociales:
- a) Fichero: 2060520081 GESTION DE SERVICIOS SOCIALES.
- b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Servicios Sociales, Salud y Discapacidad/Sección de Servicios Sociales).
- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
- d) Nombre y descripción del fichero: GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES.
- e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
- f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
- Otros datos especialmente protegidos: origen racial o étnico, salud.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz.
 - Otros datos de carácter identificativo: fecha de Nacimiento, estado civil, unidad familiar (parentesco, edad, nombre).
 - Otros tipos de datos: datos económicos, financieros y de seguros, datos académicos y profesionales, datos de circunstancias sociales, datos de transacciones de bienes y servicios, certificados (vida laboral, minusvalía, pensiones, etcétera), libro de familia, convenio de separación, empadronamiento.
- g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de los expedientes de Servicios Sociales para gestionar prestaciones y recursos de Servicios Sociales tanto del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes como de la Comunidad de Madrid.
- h) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes.
- i) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
- j) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico, otros órganos de la Comunidad Autónoma.
3. Ayuda a domicilio:
- a) Fichero: 2060520079 AYUDA A DOMICILIO.
- b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Servicios Sociales, Salud y Discapacidad/Sección de Servicios Sociales).
- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).

- d) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
- e) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Otros datos especialmente protegidos: salud.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - Otros datos de carácter identificativo: e-mail, datos representante, libro de familia, fecha de nacimiento.
 - Otros tipos de datos: datos económicos, financieros y de seguros, datos de circunstancias sociales, certificado IBI, fotocopia pensión, informe discapacidad, copago del beneficiario, hora asistencia.
- f) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes.
- g) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- h) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: otros órganos de la Comunidad Autónoma.
- 4. Teleasistencia domiciliaria:
 - a) Fichero: 2060520080 TELEASISTENCIA DOMICILIARIA.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Servicios Sociales, Salud y Discapacidad/Sección de Servicios Sociales).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - e) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - Otros datos de carácter identificativo: fecha nacimiento, datos representante, sexo.
 - Otros tipos de datos: sector de la población al que pertenece el beneficiario (mayores, discapacitado, familias).
 - g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de los datos de usuarios del servicio de teleasistencia domiciliaria.
 - h) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes.
 - i) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas.
 - j) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: otros órganos de la Comunidad Autónoma, entidades sanitarias.
- 5. Expedientes servicios sociales:
 - a) Fichero: 2060520084 EXPEDIENTES SERVICIOS SOCIALES.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Servicios Sociales, Salud y Discapacidad/Sección de Servicios Sociales).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).

Eliminación de ficheros

- 6. Renta mínima de inserción:
 - Fichero: 2060520082 RENTA MINIMA DE INSERCIÓN.
 - Motivo de la supresión: inclusión de información en un fichero ya creado que unifica la gestión de expedientes de Servicios Sociales para gestión de prestaciones.
 - Destino de la supresión: integración en el fichero “GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES”.

7. Propuesta gasto:

Fichero: 2060520083 PROPUESTA DE GASTO.

Motivo de la supresión: inclusión de información en un fichero ya creado que unifica la gestión de expedientes de Servicios Sociales para gestión de prestaciones.

Destino de la supresión: integración en el fichero “GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES”.

Capítulo XXXII

*Igualdad y mujer**Ficheros de nueva creación*

1. Violencia de género:
 - a) Fichero: VIOLENCIA DE GENERO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Personas Mayores e Igualdad/Sección de Igualdad-Mujer).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: VIOLENCIA DE GÉNERO.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Otros datos especialmente protegidos: salud.
 - Datos relativos a infracciones: datos relativos a infracciones penales, infracciones administrativas.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, marcas físicas.
 - Otros datos de carácter identificativo: nacionalidad, fecha de nacimiento, estado civil, número de hijos.
 - Otros tipos de datos: datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, datos económicos, financieros y de seguros, datos de vivienda, estado físico-psicológico, ayudas, datos del agresor, datos judiciales, intervenciones.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: recogida de datos de ciudadanas que precisan asesoría jurídica, psicológica y social.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
2. Gestión de formación, orientación profesional y búsqueda de empleo mujeres:
 - a) Fichero: GESTION FORMACION, OR. PROFES. MUJER.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Personas Mayores e Igualdad/Sección de Igualdad-Mujer).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: GESTIÓN FORMACIÓN, OR. PROFES. MUJER.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: fecha de nacimiento.
 - Otros tipos de datos: datos académicos y profesionales, datos económicos, financieros y de seguros, carnet de conducir, permiso de trabajo, disponibilidad horaria, perfil profesional, cuenta bancaria.

- h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: orientación formativa y de empleo a las ciudadanas de San Sebastián de los Reyes.
- i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes.
- j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Eliminación de ficheros

3. Mujeres 2000:

Fichero: 2060520071 MUJERES 2000.

Motivo de la supresión: subdivisión del fichero en dos ficheros de nueva creación.

Destino de la supresión: inclusión de información en dos nuevos ficheros "VIOLENCIA DE GÉNERO" y "GESTIÓN DE FORMACIÓN, ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y BÚSQUEDA DE EMPLEO MUJERES".

Capítulo XXXIII

Personas mayores

Modificación de los ficheros

1. Mayores:

- a) Fichero: 2060520042 MAYORES.
- b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Personas Mayores e Igualdad/Sección de mayores).
- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
- d) Nombre y descripción del fichero: MAYORES.
- e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
- f) Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
- g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Otros datos especialmente protegidos: salud.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen/voz.
 - Otros datos de carácter identificativo: fecha de nacimiento.
 - Otros tipos de datos: abono transporte, citaciones para asesor jurídico, citación apoyo psicológico, datos de la pareja.
- h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de datos de usuarios de la Delegación de Personas Mayores (control y cobro de actividades, carnés de mayores, apoyo psicológico y asesoría jurídica, divulgación de servicios y atenciones/felicitaciones).

Capítulo XXXIV

Deportes

Ficheros de nueva creación

- 1. Sistema de reclamaciones, quejas, solicitudes y sugerencias:
 - a) Fichero: SIST. RECLAMACIONES, QUEJAS DEPORTE.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Deportes/Servicio de Deportes).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).

- d) Nombre y descripción del fichero: SIST. RECLAMACIONES, QUEJAS DEPORTE.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - Otros datos de carácter identificativo: e-mail, número personas que lo presentan.
 - Otros tipos de datos: Sección a la que pertenece la queja, días hasta resolución.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: tramitación y resolución de solicitudes, reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios en referencia al Servicio de Deportes para la mejora continua del servicio.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.
2. Subvenciones a clubes:
- a) Fichero: SUBVENCIONES A CLUBES.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Deportes/Servicio de Deportes).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: SUBVENCIONES A CLUBES.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: e-mail, datos personales del representante y junta directiva del club.
 - Otros tipos de datos: datos económicos, financieros y de seguros, relación nominal de socios, practicantes y beneficiarios (nombre, DNI, cuotas), proyecto deportivo.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: concesión de ayudas económicas y en especie para la realización de proyectos deportivos, de acuerdo a convocatoria pública y a las bases reguladoras establecidas.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.
3. Ayudas a deportistas:
- a) Fichero: AYUDAS A DEPORTISTAS.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Deportes/Servicio de Deportes).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: AYUDAS A DEPORTISTAS.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.

- g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
 - Otros datos de carácter identificativo: certificado empadronamiento, curriculum vitae, copia licencia federativa.
 - Otros tipos de datos: datos académicos y profesionales, datos económicos, financieros y de seguros, planificación anual de trabajo.
- h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: concesión de ayudas dineradas y en especie para realización de proy. deportivos de acuerdo a convocatoria pública y bases reguladoras establecidas.
- i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes.
- j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.
- 4. Entidades deportivas:
 - a) Fichero: ENTIDADES DEPORTIVAS.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Deportes/Servicio de Deportes).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: ENTIDADES DEPORTIVAS.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: e-mail, nombre del club, datos de representante del club, actividad del club.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registro de entidades deportivas locales que solicitan inscribirse en el Servicio de Deportes para la promoción deportiva, participar en el Consejo Sectorial de Deportes y hacer uso de instalaciones deportivas.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: representantes legales.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.
- 5. Rutinas de entrenamiento:
 - a) Fichero: RUTINAS DE ENTRENAMIENTO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Deportes/Servicio de Deportes).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: RUTINAS DE ENTRENAMIENTO.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos.
 - Otros tipos de datos: días y horas que piensa asistir a la actividad.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: adaptar los ejercicios a realizar en la sala de musculación a los alumnos y que las rutinas estén ordenadas de forma que los alumnos puedan acceder a ellas a modo de consulta.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes.

- j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.
- 6. Servicio médico:
 - a) Fichero: SERVICIO MEDICO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Deportes/Servicio de Deportes).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: SERVICIO MÉDICO.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Otros datos especialmente protegidos: salud.
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: edad, sexo.
 - Otros tipos de datos: datos académicos y profesionales, ocupación habitual, hábitos, antecedentes personales, lesiones, datos de salud.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: recoger historia clínica general para control y seguimiento del paciente, historia clínica deportiva para valoración y seguimiento médico del deportista y cuestionario de salud, valoración médica.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Modificación de los ficheros

- 7. Registro solicitud de instalaciones:
 - a) Fichero: 2060520073 REGISTRO SOLICITUD DE INSTALACIONES.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Deportes/Servicio de Deportes).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: REGISTRO SOLICITUD DE INSTALACIONES.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
 - f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, firma/huella.
 - Otros datos de carácter identificativo: fecha nacimiento, e-mail, rayos UVA (fototipo de la piel).
 - Otros tipos de datos: datos de características personales, número registro del club o asociación en el Ayuntamiento y en la Comunidad de Madrid, actividad que realiza.
 - g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: registrar los datos de los usuarios, así como la demanda de instalaciones que se realiza para poder presupuestar acorde con las peticiones realizadas y poder localizar al interesado.
- 8. Competiciones municipales:
 - a) Fichero: 2060520074 COMPETICIONES MUNICIPALES.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Deportes/Servicio de Deportes).

- c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
- d) Nombre y descripción del fichero: COMPETICIONES MUNICIPALES.
- e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual.
- f) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: e-mail, fecha de nacimiento, sexo.
- g) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: realizar control de los equipos por modalidad y categoría y de los componentes de los mismos, así como control de los participantes en deportes de participación individual por modalidad y categoría.
- h) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: clubes deportivos y federaciones, entidades aseguradoras.

Capítulo XXXV

Archivo

Modificación de ficheros

- 1. Archivo:
 - a) Fichero: 2013410358 ARCHIVO.
 - b) Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Alcaldía/Sección de Archivo).
 - c) Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía-Delegada de Función Pública y RR.HH., Registro General).
 - d) Nombre y descripción del fichero: ARCHIVO.
 - e) Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
 - f) Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.
 - g) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, Otros datos de carácter identificativo: e-mail.
 - Otros tipos de datos: Descripción de la petición, datos y número del expediente.
 - h) Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: control, gestión y localización de todos los documentos administrativos o material con fin cultural que entra en el archivo municipal y gestión de peticiones de documentación.
 - i) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: empleados. Solicitantes.
 - j) Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - k) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, otros órganos de la Comunidad Autónoma.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Aprobación de la ordenanza.*—La presente ordenanza ha sido aprobada definitivamente mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 18 de noviembre de 2010.

Segunda. *Publicación y entrada en vigor.*—La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Tercera. *Inscripción de ficheros en el Registro de la APDCM.*—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 99/2002, de 13 de junio, una vez publicada la ordenanza municipal en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, se dispondrá de un plazo de quince días para que el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes proceda a comunicar dicha publicación al Registro de Ficheros de la Agencia Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, a los efectos de iniciar el procedimiento de inscripción.

San Sebastián de los Reyes, a 15 de febrero de 2011.—El alcalde-presidente, Manuel Ángel Fernández Mateo.

(03/6.060/11)