

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

55

GETAFE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Habiéndose aprobado inicialmente, por el Ayuntamiento Pleno de Getafe, en sesión celebrada el 5 de octubre de 2011, la ordenanza de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal en el ámbito de la Delegación de Asuntos Sociales y Familia del Ayuntamiento de Getafe, y no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias durante el trámite de información pública iniciado por el anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 262, de 4 de noviembre de 2011, queda definitivamente aprobada la citada ordenanza, informada favorablemente por la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, cuyo texto íntegro es el siguiente:

ORDENANZA DE CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO DE LA DELEGACIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y FAMILIA DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, sobre todo los informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad, así como la limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona, siendo un derecho fundamental reconocido por la Constitución el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, por lo que 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 dicho derecho fundamental.

El Decreto 99/2002, de 13 de junio, de regulación del procedimiento de elaboración de disposición de carácter general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales, establece que para los Ayuntamientos y otros entes que integran la Administración Local del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid se realizará mediante ordenanza u otra disposición de carácter general; tal ordenanza municipal habrá de aprobarse en los términos previstos de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

Por ello, correspondiendo al Ayuntamiento en virtud de lo dispuesto en la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, la competencia para la creación, modificación y supresión de sus ficheros, se elabora la presente ordenanza a efectos acomodar a la regulación legal los ficheros de datos de carácter personal en el ámbito de la Delegación de Asuntos Sociales y Familia del Ayuntamiento de Getafe, conforme a la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Artículo primero. Se crean 17 ficheros de datos de carácter personal previstos en el anexo I de la presente ordenanza, en los términos y condiciones fijados en la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid.

Art. segundo. Se suprime el fichero de datos de carácter personal “SIGIS” que se describe en el anexo II.

Art. tercero. Los ficheros regulados en la presente ordenanza se ajustarán a las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

DISPOSICION FINAL

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

ANEXO I

CREACIÓN DE FICHEROS

1. FICHERO: S.I.U.S.S.

ÓRGANO, ENTE o AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Delegación de Asuntos Sociales y Familia.

ÓRGANO, SERVICIO o UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad de Servicios Sociales.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: S.I.U.S.S. Sistema de información de usuarios de Servicios Sociales.

CARÁCTER INFORMATIZADO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: mixto.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SS_SIUSS

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel alto.

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

- DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS: salud, religión, raza.
- DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, domicilio, número Seguridad Social/Mutualidad.
- DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES: estado civil, nacionalidad, sexo.
- DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES: datos del hábitat, composición unidad de convivencia, historia familiar, intervenciones sociales (demandas planteadas, valoraciones profesionales, recursos aplicados, recursos idóneos, gestiones realizadas).
- DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES: nivel de estudios, formación/titulación, empleo.
- DATOS ECONÓMICOS: ingresos, actividad económica.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO: gestión de expedientes e intervención social con personas y/o familias atendidas en Servicios Sociales.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: usuarios del sistema público de Servicios Sociales y familiares.

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- PROCEDENCIA DE LOS DATOS: el propio interesado o su representante legal, entidades autorizadas por el propio interesado o representante.
- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: entrevistas, visitas, formularios.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: órganos administrativos y/o judiciales que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación o en cumplimiento de una obligación legal.

2. FICHERO: AYUDA A DOMICILIO.

ÓRGANO, ENTE o AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Delegación de Asuntos Sociales y Familia.

ÓRGANO, SERVICIO o UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad de Servicios Sociales.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: Ayuda a domicilio. Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

CARÁCTER INFORMATIZADO, MIXTO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel alto.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SS_Ayuda Domicilio.

TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:

- DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS: salud.
- DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, domicilio, número Seguridad Social/Mutualidad.

- DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES: estado civil, nacionalidad, sexo.
- DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES: grupo de población al que pertenece (personas mayores, personas con discapacidad, menores, otros), composición unidad de convivencia.
- DATOS ECONÓMICOS: ingresos económicos, número de cuenta bancaria en la que se cargan recibos correspondientes al precio público del servicio.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO:

- Prestación de la ayuda a domicilio.
- Gestión de la ayuda a domicilio a los beneficiarios del servicio.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio.

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- PROCEDENCIA DE LOS DATOS: El propio interesado o su representante legal.
- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: entrevistas, visitas, formularios.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

3. FICHERO: LISTA DE ESPERA DEL SERVICIO AYUDA A DOMICILIO.

ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Delegación de Asuntos Sociales y Familia.

ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad de Servicios Sociales.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: lista de espera del Servicio de Ayuda a Domicilio. Gestión de la lista de espera del Servicio de Ayuda a Domicilio que conceda el Ayuntamiento de Getafe.

CARÁCTER INFORMATIZADO, MIXTO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel alto.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SS_Lista EsperaSAD

TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:

- DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS: salud.
- DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, domicilio, número Seguridad Social/Mutualidad.
- DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES: estado civil, nacionalidad, sexo.
- DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES: grupo de población al que pertenece (personas mayores, personas con discapacidad, menores, otros), composición unidad de convivencia.
- DATOS ECONÓMICOS: ingresos económicos, número de cuenta bancaria en la que se cargan recibos correspondientes al precio público del servicio.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO: prestación de la ayuda a domicilio por el Ayuntamiento de Getafe a los solicitantes que, no encontrándose en situación de dependencia, se encuentren en lista de espera.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: solicitantes del Servicio de Ayuda a Domicilio.

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- PROCEDENCIA DE LOS DATOS: el propio interesado o su representante legal.
- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: entrevistas, visitas, formularios.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: NO

4. FICHERO: TELEASISTENCIA.

ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Delegación de Asuntos Sociales y Familia.

ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad de Servicios Sociales.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: Teleasistencia. Prestación del Servicio de Teleasistencia.

CARÁCTER INFORMATIZADO, MIXTO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel alto.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SS Teleasistencia.

TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:

- DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS: salud.
- DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, domicilio, número Seguridad Social/mutualidad.
- DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES: estado civil, nacionalidad, sexo.
- DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES: grupo de población al que pertenece (personas mayores, personas con discapacidad), composición unidad de convivencia.
- DATOS ECONÓMICOS: ingresos económicos, número de cuenta bancaria en la que se cargan recibos correspondientes al precio público del servicio.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO:

- Prestación de la teleasistencia.
- Gestión de la teleasistencia a los beneficiarios del servicio.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: usuarios del Servicio de Teleasistencia.

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- PROCEDENCIA DE LOS DATOS: el propio interesado o su representante legal.
- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: entrevistas, visitas, formularios.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

5. FICHERO: PUNTO DE ENCUENTRO FAMILIAR.

ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Delegación de Asuntos Sociales y Familia.

ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad de Servicios Sociales.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: Punto de encuentro familiar. Prestación del Servicio de Punto de Encuentro Familiar del Ayuntamiento de Getafe.

CARÁCTER INFORMATIZADO, MIXTO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel alto.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SS_Punto Encuentro

TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:

- DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS: órdenes de Protección en el caso que existan
- DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO: nombre y apellidos, teléfono, domicilio.

- OTROS DATOS: datos del procedimiento judicial en el que se acuerda el régimen de visitas a través del punto de encuentro familiar, desarrollo e incidencias de las visitas.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO:

- Prestación del Servicio de Punto de Encuentro Familiar del Ayuntamiento de Getafe.
- Control y seguimiento del régimen de visitas acordado en un procedimiento judicial y/o administrativo.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: usuarios del servicio de Punto de Encuentro Familiar

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- PROCEDENCIA DE LOS DATOS: órganos judiciales y órganos administrativos con competencia en materia de protección de menores
- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: resoluciones judiciales y/o administrativas.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: ÓRGANOS JUDICIALES.

6. FICHERO: RENTA MÍNIMA DE INSERCIÓN.

ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Concejalía de Asuntos Sociales y Familia.

ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unida de Servicios Sociales.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: Renta mínima de inserción. Prestación renta mínima de inserción.

CARÁCTER INFORMATIZADO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel medio.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SS_RMI.

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

- DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, domicilio.
- DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES: estado civil, fecha de nacimiento, sexo.
- DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES: tipo de vivienda en la que reside, composición unidad de convivencia.
- DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES: nivel de estudios, ocupación.
- DATOS ECONÓMICOS: ingresos y procedencia de los mismos.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO: gestión, tramitación y seguimiento de las solicitudes de la prestación de renta mínima de inserción que se han de presentar en los Servicios Sociales Municipales para su remisión a la Comunidad de Madrid.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: solicitantes de la prestación de renta mínima de inserción.

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- PROCEDENCIA DE LOS DATOS: el propio interesado o su representante legal.
- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: formularios, entrevistas, visitas.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: NO.

7. FICHERO: DEPENDENCIA.

ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Concejalía Adjunta de Dependencia, Juventud, Cooperación al Desarrollo e Integración

ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad de Servicios Sociales

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: dependencia. Tramitación solicitudes para reconocimiento de la situación de dependencia por la Dirección General de la Dependencia de la Comunidad de Madrid.

CARÁCTER INFORMATIZADO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: informatizado.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel medio.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SS_Dependencia

TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:

- DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, domicilio.
- OTROS DATOS: fecha presentación solicitud en el Ayuntamiento de Getafe, fecha de salida de la solicitud a Comunidad de Madrid, si el/la solicitante es beneficiario/a de del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio o Teleasistencia, fecha de elaboración del informe social de entorno a adjuntar con la solicitud, fecha y número de registro de entrada de la solicitud en la Comunidad de Madrid, fecha de resolución de Comunidad de Madrid sobre reconocimiento de dependencia, situación de dependencia, fecha del plan individual de atención, interposición de recurso de alzada y fecha.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO: gestión de las solicitudes que se han de presentar en los Servicios Sociales Municipales para reconocimiento de grado y nivel de dependencia por la Dirección General de la Dependencia de la Comunidad de Madrid, y seguimiento de su tramitación en la citada Dirección General.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: solicitantes del reconocimiento de la situación de dependencia.

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- PROCEDENCIA DE LOS DATOS: el propio interesado o su representante legal.
- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: formularios, entrevistas, visitas.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: NO.

8. FICHERO: PRESTACIONES ECONÓMICAS.

ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Concejalía de Asuntos Sociales y Familia.

ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad de Servicios Sociales.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: Prestaciones económicas. Prestaciones sociales de carácter económico a usuarios de Servicios Sociales.

CARÁCTER INFORMATIZADO, MIXTO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel básico.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SS_Prestaciones Económicas

TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:

- DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO: DNI/NIE/pasaporte, nombre y apellidos.
- OTROS DATOS: fecha de la resolución de concesión de la ayuda, tipo de prestación concedida e importe.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO: gestión de las prestaciones económicas de carácter social para cobertura de necesidades básicas y de emergencia social que concede el Ayuntamiento de Getafe a usuarios de Servicios Sociales.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: solicitantes de la prestación.

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- PROCEDENCIA DE LOS DATOS: el propio interesado o su representante legal.
- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: formularios.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: Intervención General Municipal para funciones de fiscalización.

9. FICHERO: AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR, ESCUELAS INFANTILES Y RESIDENCIAS DE MAYORES.

ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Concejalía de Asuntos Sociales y Familia.

ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad de Servicios Sociales.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: Ayudas de comedor escolar, escuelas infantiles y residencias de mayores. Prestaciones sociales de carácter económico a usuarios de Servicios Sociales.

CARÁCTER INFORMATIZADO, MIXTO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel básico.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SS_Ayudas ComedorEIResidencia.

TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:

- DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO: DNI/NIE/pasaporte, nombre apellidos del solicitante, nombre y apellidos del menor beneficiario de la ayuda de comedor escolar y/o escuela infantil.
- OTROS DATOS: fecha de la resolución de concesión de la ayuda, tipo de prestación concedida e importe, CIF y razón social del centro escolar, escuela infantil y residencia para cuya asistencia se concede la ayuda.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO: gestión de las prestaciones económicas de carácter social de comedor escolar, escuelas infantiles y residencia para personas mayores que concede el Ayuntamiento de Getafe a usuarios de Servicios Sociales.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: solicitantes de la prestación.

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- PROCEDENCIA DE LOS DATOS: el propio interesado o su representante legal.
- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: formularios.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: Intervención General Municipal para funciones de fiscalización.

10. FICHERO: CAMBIO DE VIVIENDA POR NECESIDADES ESPECIALES.

ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Concejalía de Asuntos Sociales y Familia.

ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad de Servicios Sociales.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: Cambio de vivienda por necesidades especiales.

CARÁCTER INFORMATIZADO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: informatizado.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel alto.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SS_Cambio Vivienda

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

- DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS: salud/discapacidad
- DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, domicilio, fecha de nacimiento.
- DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES: características de la vivienda, composición unidad de convivencia, necesidad en el cambio de vivienda.
- DATOS PROFESIONALES: ocupación o empleo.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO: disponer de datos cuantitativos y cualitativos de la población de Getafe que por necesidades especiales relacionadas con situaciones de dependencia necesitan una vivienda diferente a la que residen por tener estas barreras que les impiden o dificultan su correcto desenvolvimiento en las actividades básicas de la vida diaria. La finalidad última es elaborar un proyecto que responda a sus necesidades.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: interesados en el cambio de vivienda y familiares que forman su unidad de convivencia.

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- PROCEDENCIA DE LOS DATOS: el propio interesado o su representante legal.
- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: impreso, entrevistas y visitas facilitadas por los interesados.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: NO.

11. FICHERO: INFORMES DE ARRAIGO SOCIAL.

ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Concejalía de Asuntos Sociales y Familia.

ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad de Servicios Sociales.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: Informes de arraigo social. Emisión de informes de arraigo social.

CARÁCTER INFORMATIZADO, MIXTO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel alto.

TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:

- DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO: pasaporte, nombre y apellidos, teléfono, domicilio.
- OTROS DATOS: fecha de presentación solicitud en el Ayuntamiento, fecha de elaboración informe. Pruebas acreditativas de estancia y participación emitidas por entidades reconocidas en España durante el período de tiempo a justificar, y que pueden incluir datos especialmente protegidos de salud y/o religión

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO: gestión de solicitudes y emisión de informe municipal, que previa solicitud por los interesados, el Ayuntamiento, si tuviera delegada por la Comunidad de Madrid la competencia para ello, emita en el marco del procedimiento para la tramitación de autorización de residencia por razones de arraigo, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros y su Integración Social.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: solicitantes del informe.

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- PROCEDENCIA DE LOS DATOS: el propio interesado.
- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: entrevistas.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: oficina de extranjería competente.

12. FICHERO: SOCIOS DE LOS CLUBES MUNICIPALES DE MAYORES.

ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Concejalía Adjunta del Mayor, Mujer y Atención al Vecino.

ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad del Mayor,

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: Socios de los clubes municipales de mayores. Personas que soliciten ser socios de los clubes municipales de mayores del Ayuntamiento de Getafe.

CARÁCTER INFORMATIZADO, MIXTO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: informatizado.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel básico.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SS_Clubes Mayores

TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:

- **DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO:** nombre y apellidos, DNI, teléfono, domicilio.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO:

- Registro de socios/as de los clubes municipales de mayores del Ayuntamiento de Getafe.
- Contactar con los socios/as por los Servicios Municipales del Mayor para cuestiones relativas a los clubes municipales.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: personas que deseen ser socios/as.

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- **PROCEDENCIA DE LOS DATOS:** el propio interesado.
- **PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:** formulario, solicitud.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: NO.

13. FICHERO: AYUDAS LIBROS.

ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Concejalía de Asuntos Sociales y Familia

ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad de Servicios Sociales.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: Ayudas libros. Personas que participen en convocatoria de ayudas de libros de texto y/o material escolar del ayuntamiento de Getafe.

CARÁCTER INFORMATIZADO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel básico.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SS_ayudas Libros.

TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:

- **DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO:** DNI/NIE/PASAPORTE, nombre y apellidos, teléfono, domicilio del solicitante, nombre y apellidos del/la alumno/a.
- **OTROS DATOS:** nivel en que cursa estudios el/la alumno/a, centro escolar al que acude, puntos obtenidos en la convocatoria, importe ayuda concedida, motivos de desestimación de la ayuda.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO: gestión de las ayudas que para libros de texto y material didáctico convoque el Ayuntamiento de Getafe.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: solicitantes de las ayudas.

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- PROCEDENCIA DE LOS DATOS: el propio interesado.
- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: formularios.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: Intervención General Municipal para funciones de fiscalización.

14. FICHERO: INSERCIÓN SOCIOLABORAL.

ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Concejalía de Asuntos Sociales y Familia.

ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad de Servicios Sociales.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: Inserción Sociolaboral. Gestión de expedientes de inserción sociolaboral.

CARÁCTER INFORMATIZADO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel alto.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SS_InserciónSocioLaboral.

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

- DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS: salud.
- DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, domicilio.
- DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES: estado civil, nacionalidad, sexo, permiso de trabajo y/o residencia.
- DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES: datos del hábitat, intervenciones sociolaborales.
- DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES: nivel de estudios, formación/titulación, empleo, historia laboral.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO: gestión de expedientes de intervención inserción psicosocio-laboral con personas con dificultades para el acceso al empleo.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: usuarios que solicitan estar incluidos en el programa de inserción sociolaboral.

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- PROCEDENCIA DE LOS DATOS: el propio interesado.
- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: entrevistas, visitas, formularios.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: Agencia Local de Empleo y Formación del Ayuntamiento de Getafe y entidades privadas (con autorización expresa del interesado).

15. FICHERO: LISTA DE ESPERA DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA.

ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Concejalía de Asuntos Sociales y Familia.

ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad de Servicios Sociales.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: Lista de Espera del Servicio de Teleasistencia. Gestión de la lista de espera del Servicio de Teleasistencia que conceda el Ayuntamiento.

CARÁCTER INFORMATIZADO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel alto.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SS_Lista EsperaSTA.

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

- DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS: salud.
- DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, domicilio, número seguridad Social/Mutualidad.

- DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES: estado civil, nacionalidad, sexo.
- DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES: grupo de población al que pertenece (personas mayores, personas con discapacidad), composición unidad de convivencia.
- DATOS ECONÓMICOS: ingresos económicos, número de cuenta bancaria en la que se cargan recibos correspondientes al precio público del servicio.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO: prestación del servicio de teleasistencia a los solicitantes que, no encontrándose en situación de dependencia, se encuentren en lista de espera.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: solicitantes del servicio.

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- PROCEDENCIA DE LOS DATOS: el propio interesado o su representante legal.
- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: formularios.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: NO.

16. FICHERO: ERRADICA. GESTIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Concejalía Adjunta del Mayor, Mujer y Atención al Vecino.

ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad de Mujer.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: Erradica. Gestión integral contra la violencia de género. Gestión de expedientes de mujeres en situación de violencia de género.

CARÁCTER INFORMATIZADO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel alto.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SS_VIOLENCIA DE GÉNERO.

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

- DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO: DNI/NIE, nombre y apellidos, teléfono, domicilio, fecha de nacimiento.
- DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES: estado civil, nacionalidad, situación administrativa.
- DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES: composición unidad de convivencia, hábitat, características de la vivienda, localización, modo tenencia y pago, acceso a recursos sociales.
- DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES: situación laboral, actividad profesional, empresa donde trabaja y antigüedad, nivel académico.
- DATOS ECONÓMICOS: ingresos económicos.
- OTROS DATOS: atención psicológica, información sobre procedimientos judiciales en relación a la violencia de género: interposición de denuncia, orden de protección y medidas tanto penales como civiles.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO:

- Atención de mujeres en situación de indicadores de riesgo y/o malos tratos en los que se reflejará la intervención realizada con las mismas.
- Posibilitar desarrollar estadísticas que aporten mayor conocimiento de distintos aspectos de la problemática de violencia de género con objeto de mejorar la respuesta institucional a la realidad existente.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: mujeres en situación de indicadores de riesgo y/o malos tratos

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- **PROCEDENCIA DE LOS DATOS:** la propia usuaria, organismos institucionales que puedan aportar información como Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Juzgados y hospitales.
- **PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:** entrevistas con las usuarias y notificaciones formales de organismos institucionales.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Policía Local y Juzgados.

17. FICHERO: BIBLIOTECA SIAJ.

ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO: Ayuntamiento de Getafe, Concejalía Adjunta de Dependencia, Juventud, Cooperación al Desarrollo e Integración.

ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Unidad de Juventud.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO: Biblioteca SIAJ. Servicio de Información y Asesoramiento Juvenil.

CARÁCTER INFORMATIZADO O MANUAL ESTRUCTURADO DEL FICHERO: mixto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: medidas de nivel básico.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE EL FICHERO: SIAJ_ BIBLIOTECA

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

- **DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO:** DNI, nombre y apellidos, teléfono, domicilio, foto y firma.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD DEL FICHERO Y LOS USOS PREVISTOS DEL MISMO: fichero de usuarios de biblioteca y ciberespacio del Servicio de Información y Asesoramiento Juvenil. El uso es para el préstamo de bibliografía y el acceso a Internet.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS: los usuarios que solicitan préstamos y los que utilizan Internet.

PROCEDENCIA O PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS:

- **PROCEDENCIA DE LOS DATOS:** los propios usuarios.
- **PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:** ficha de usuarios.

ÓRGANOS Y ENTIDADES DESTINATARIOS DE LAS CESIONES PREVISTAS, INDICANDO LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: NO.

ANEXO II**SUPRESIÓN DE FICHERO**

FICHERO: SIGIS (SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTIÓN DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL).

ÓRGANO RESPONSABLE: AYUNTAMIENTO DE GETAFE, DELEGACIÓN DE GARANTÍA DE DERECHOS DE LA CIUDADANÍA Y BIENESTAR SOCIAL.

CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN ASIGNADO POR LA APDCM: 2081370006.

CAUSA DE SUPRESIÓN: FUNCIONALIDAD ASUMIDA POR EL NUEVO FICHERO S.I.U.S.S.

DESTINO DE LA INFORMACIÓN: TRASLADO DE INFORMACIÓN AL NUEVO FICHERO S.I.U.S.S.

Getafe, a 19 de abril de 2012.—El jefe de los Servicios de Informática del Ayuntamiento de Getafe, José Manuel Suárez Tejada.

(03/14.709/12)