

**ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN, SUPRESIÓN Y  
MODIFICACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL  
BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL  
AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DE LA SAGRA (TOLEDO)**

Ordenanza aprobada por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión celebrada el día 9 de junio de 2014, **publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo nº 190, de 21 de agosto de 2014**, por la cual se aprueba la creación y supresión de los ficheros de datos de carácter personal del AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DE LA SAGRA, así como la modificación de los edictos publicados en los Boletines Oficiales de la provincia de Toledo, nº 60, de 14 de marzo de 2006 y nº 232, de 08 de octubre de 2010.

El AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DE LA SAGRA, con la finalidad de dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de privacidad, derivadas de la ley 5/1992. El ya pasado mes de marzo del año 2006 y en octubre del año 2010, se procedió a las publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, y a la posterior inscripción de los ficheros bajo su titularidad en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos.

La existencia de ficheros de carácter personal y sus 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 al auto disposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Es por eso que la ordenación jurídica 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 e 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 estado denominado para la doctrina como “derecho a la autodeterminación informativa” o “derecho a la auto disposición de las informaciones personales, y que, cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto más amplio de libertad informativa.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental.

Es responsabilidad de las administraciones locales lo referente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal.

El artículo 20 de la LOPD establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas solo pueden realizarse mediante disposición de carácter general publicada en Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

De conformidad con el artículo 41.1 de la LOPD, las entidades locales en materia de Protección de Datos quedan bajo el ámbito de la Agencia Española de Protección de Datos. En estos términos, las Corporaciones Locales que crearan, modificaran y suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente Ordenanza Municipal o cualquier otra disposición de carácter general en los términos previstos a la ley 7/1985, de 2 de abril,

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

#### **Primero. Creación**

Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

#### **Segundo. Modificación**

Se modifican los ficheros ya inscritos en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos.

En el ANEXO II se establece la estructura actual y definitiva de los ficheros ya inscritos.

#### **Tercero. Supresión**

Se procede a la supresión de los ficheros relacionados en el ANEXO III.

#### **Cuarto. Medidas de Seguridad**

Los ficheros automatizados que por la presente Disposición de Carácter General se crean, cumplen con las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### **Quinto. Publicación**

De conformidad con el artículo 20 de la LOPD, se ordena que la presente Disposición de Carácter Personal sea publicada en el Boletín Oficial de la provincia. Sexto. Entrada en vigor La presente Disposición de Carácter General entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma, o de la Provincia.

En ALAMEDA DE LA SAGRA, a 25 de abril de 2014.

**El Alcalde**

**Rafael Martín Arcicollar** (*Firma electrónica*)

## ANEXO I

EL AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DE LA SAGRA, actuando en condición de Responsable del fichero y con dirección a efectos de notificaciones y atención de los derechos ARCO, PZA. ESPAÑA, 1 45240 ALAMEDA DE LA SAGRA, TOLEDO, procede a la creación de ficheros de datos de carácter personal mediante la presente Disposición de Carácter General y sus respectivas descripciones son las siguientes:

### 1. FICHERO POLICÍA LOCAL

**Área Responsable:** Secretaría.

**Finalidad y usos:** Gestión de los servicios de la policía local.

**Personas o colectivo de afectados:** Ciudadanos que solicitan la intervención de la policía local, o los obtenidos mediante la actuación de la policía.

**Procedencia de los datos:** Del propio interesado o su representante legal.

**Procedimiento de recogida de datos:** Internet, transmisión electrónica, formularios.

**Estructura del fichero y datos incluidos:** Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono, núm. Seguridad Social/mutualidad, imagen, huella digital, datos relacionados con infracciones penales, datos de salud, estado civil, fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, características físicas, nacionalidad, sexo, edad, características de vivienda, propiedades, aficiones, estilo de vida, datos profesionales, actividades y negocios, bienes patrimoniales, datos bancarios.

**Cesiones previstas:** Otros cuerpos y fuerzas de seguridad, Órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

**Nivel de seguridad:** Alto.

**Sistema de tratamiento:** Mixto.

### 2. FICHERO GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES

**Área Responsable:** Tesorería.

**Finalidad y usos:** Gestión de los expedientes sancionadores de los funcionarios.

**Personas o colectivo de afectados:** Empleados sujetos al régimen sancionador del funcionariado.

**Procedencia de los datos:** El propio interesado o su representante legal.

**Procedimiento de recogida de datos:** Formularios, resoluciones e instrucciones

**Estructura del fichero y datos incluidos:** Nombre y apellidos, DNI, CIF, domicilio, teléfono, número seguridad social/mutualidad, lugar de nacimiento, firma, estado civil, datos de familia, nacionalidad, sexo, edad, datos económicos-financieros, datos académicos y profesionales, datos de trabajo, correo electrónico, circunstancias personales y características personales, datos relativos a infracciones penales o administrativas.

**Cesiones previstas:** No se prevén.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

**Nivel de seguridad:** Medio.

**Sistema de tratamiento:** Mixto.

### 3. FICHERO BOLSA DE TRABAJO

**Área Responsable:** Secretaría.

**Finalidad y usos:** Gestión de ofertas y demandas de ocupación realizadas a través del Ayuntamiento, así como terceras entidades que ofrecen puestos de trabajo.

**Personas o colectivo de afectados:** Personas que se dan de alta en la bolsa de trabajo interesados en un puesto de trabajo.

**Procedencia de los datos:** Del propio interesado o su representante legal.

**Procedimiento de recogida de datos:** Formularios, entrevistas y encuestas.

**Estructura del fichero y datos incluidos:** Nombre y apellidos, DNI, CIF, domicilio, teléfono, número seguridad social/mutualidad, lugar de nacimiento, firma, estado civil, datos de familia, nacionalidad, sexo, edad, datos económicos-financieros, datos académicos y profesionales, datos de trabajo, correo electrónico, circunstancias personales, características personales, carnets profesionales e intereses laborales y formativos.

**Cesiones previstas:** Entidades que ofrecen un puesto de trabajo.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

**Nivel de seguridad:** Medio.

**Sistema de tratamiento:** Mixto.

### 4. FICHERO USUARIOS WEB

**Área Responsable:** Secretaría.

**Finalidad y usos:** Gestión de los usuarios de la web municipal. Gestión de consultas planteadas y atención de demandas de información, envío de comunicaciones a cualquier ciudadano que interactúe mediante el lugar web municipal.

**Personas o colectivos afectados:** Usuarios de la web municipal.

**Procedencia de los Datos:** Del propio interesado o su representante legal.

**Procedimiento de recogida de datos:** Formularios.

**Estructura del fichero y datos incluidos:** Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónica.

**Cesiones previstas:** No se prevén.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

**Nivel de seguridad:** Básico.

**Sistema de tratamiento:** Automatizado.

### 5. FICHERO EXPEDIENTES

**Área Responsable:** Secretaría.

**Finalidad y usos:** Gestión de expedientes. Trámites administrativos originados de la apertura de un expediente por cualquier área del Ayuntamiento o por un ciudadano.

**Personas o colectivos afectados:** Propietarios, titulares de derechos y beneficiarios de servicios municipales.

**Procedencia de los Datos:** Del propio interesado o su representante legal

**Procedimiento de recogida de datos:** Instancias o formularios.

**Estructura del fichero y datos incluidos:** Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónica.

**Cesiones previstas:** No se prevén.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

**Nivel de seguridad:** Básico.

**Sistema de tratamiento:** Mixto.

## 6. USUARIOS DE SERVICIOS MUNICIPALES

**Área Responsable:** Alcaldía.

**Finalidad y usos:** Registro de todos los usuarios de los servicios municipales.

**Personas o colectivo de afectados:** Habitantes del municipio o terceros que disfruten de servicios municipales.

**Procedencia de los datos:** Del propio interesado o su representante legal,

**Procedimiento de recogida de datos:** Formularios, entrevistas y encuestas.

**Estructura del fichero y datos incluidos:** Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono, núm. Seguridad Social/mutualidad, imagen o voz, datos de salud, firma, ocupación laboral, circunstancias sociales, datos de domiciliación bancaria.

**Cesiones previstas:** No se prevén.

**Transferencias internacionales:** No se prevén

**Nivel de seguridad:** Alto

**Sistema de tratamiento:** Mixto

## ANEXO II

EL AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DE LA SAGRA, actuando en condición de Responsable del fichero y con dirección a efectos de notificaciones y atención de los derechos ARCO, PZA. ESPAÑA, 1 45240 ALAMEDA DE LA SAGRA, TOLEDO, procede a modificar los siguientes ficheros de datos de carácter personal, con la descripción de los preceptos a modificar:

### 1. IAE

**Nombre del fichero:** Gestión fiscal y tributaria.

**Área Responsable:** Tesorería.

**Finalidad y usos:** Gestión de impuestos y tasas municipales.

**Personas o colectivos afectados:** Propietarios, titulares de derechos y beneficiarios de servicios municipales.

**Procedimiento de recogida de datos:** A través del impreso de pago o domiciliación bancaria del mismo.

**Cesiones previstas:** SUMA, AEAT y otros organismos públicos nombrados en el artículo 95 de la Ley General Tributaria

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

### 2. TERCEROS

**Nombre del fichero:** Gestión económica y contable.

**Finalidad y usos:** Gestión de la contabilidad del Ayuntamiento.

**Personas o colectivos afectados:** Clientes y proveedores.

**Procedimiento de recogida de datos:** Mediante formularios destinados al efecto, a través de los contratos celebrados con clientes y/o proveedores y el Ayuntamiento y mediante facturas emitidas por proveedores o a clientes.

**Estructura del fichero y datos incluidos:** Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfonos, actividad profesional, bienes o servicios recibidos, representante, bienes o servicios ofertas, datos de domiciliación bancaria y correo electrónico

**Cesiones previstas:** Agencia Estatal de Administración Tributaria y otros organismos públicos nombrados en el artículo 95 de la Ley General Tributaria.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

**Nivel de seguridad:** Básico.

**Sistema de tratamiento:** Mixto.

### 3. SANCIONES DE TRÁFICO

**Nombre del fichero:** Sanciones y multas.

**Finalidad y usos:** Gestión y tramitación de multas y sanciones.

**Personas o colectivo de afectados:** Personas implicadas en un expediente de sanción o multa.

**Estructura del fichero y datos incluidos:** Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono, número de seguridad Social/ mutualidad, firma, huella dactilar, datos relativos a infracciones penales o administrativas, nacionalidad, sexo, profesión, datos económico-financieros, datos de transacciones.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

**Nivel de seguridad:** Medio.

**Sistema de tratamiento:** Mixto.

### 4. HISTORIAS SOCIALES

**Nombre del fichero:** Servicios sociales.

**Procedencia de los datos:** Administraciones públicas, el propio interesado o su representante legal, otras personas diferentes del afectado.

**Procedimiento de recogida de datos:** Entrevistas o Formularios destinados al efecto.

**Cesiones previstas:** A otros servicios sociales con autorización del afectado.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

**Sistema de tratamiento:** Mixto.

### 5. ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS

**Procedencia de los datos:** Del propio interesado legal y registros públicos.

**Estructura del fichero y datos incluidos:** Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono, datos de animales e informes psicológicos de los propietarios.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

**Nivel de seguridad:** Alto.

**Sistema de tratamiento:** Mixto.

### 6. ACTAS DE PLENOS Y JUNTAS DE GOBIERNO

**Área Responsable:** Secretaría

**Finalidad y usos:** Elaboración de las actas del pleno municipal del Ayuntamiento

**Personas o colectivos afectados:** Empleados, Alcalde y Concejales del Ayuntamiento y miembros de órganos dependientes del consistorio, así como personas que participen en los plenos municipales.

**Procedimiento de recogida de datos:** Actas resultantes de los plenos municipales.

**Procedencia de los datos:** Del propio interesado o su representante legal.

**Estructura del fichero y datos incluidos:** Nombre y apellidos, domicilio y teléfono, ideología política.

**Cesiones previstas:** Junta de la Comunidad de Castilla La Mancha y la delegación del Gobierno Estatal.

**Transferencias internacionales:** No se prevén

**Nivel de seguridad:** Alto

## 7. LICENCIAS URBANÍSTICAS

**Nombre del fichero:** Urbanismo.

**Finalidad y usos:** Elaboración de informes de carácter técnico.

**Personas o colectivos afectados:** Personas las cuales sus datos personales se encuentran en los informes técnicos.

**Procedencia de los datos:** Administraciones Publicas y del propio interesado o de su representante legal.

**Cesiones previstas:** Gerencia Regional Del Catastro De Castilla - La Mancha, de acuerdo a la Ley reguladora de haciendas locales.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

**Nivel de seguridad:** Básico.

**Sistema de tratamiento:** Mixto.

## 8. OBRAS, LICENCIAS DE APERTURA

**Nombre del fichero:** Licencias.

**Finalidad y usos:** Gestión de licencias otorgadas por el ayuntamiento.

**Cesiones previstas:** No se prevén.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

**Sistema de tratamiento:** Mixto.

## 9. PADRÓN MUNICIPAL

**Área Responsable:** Secretaría.

**Procedencia de los datos:** Del propio interesado o su representante legal.

**Procedimiento de recogida de datos:** Encuestas o entrevistas, formularios.

**Estructura del fichero y datos incluidos:** Nombre y apellidos, domicilio, sexo, país nativo, provincia/municipio de nacimiento, fecha de nacimiento, NIF o número de identificación equivalente, nivel de estudios, fecha de alta, motivo del alta, fecha baja, motivo de la baja, provincia/municipio de destino, dirección de destino, fecha de cambio de datos, motivo del cambio de datos, número de identificación electoral y correo electrónico.

**Cesiones previstas:** INE, AEAT, Seguridad Social y otras Administraciones que así lo requieran en el ejercicio de sus propias competencias.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

## 10. CEMENTERIOS MUNICIPALES

**Área Responsable:** Secretaría.

**Procedencia de los datos:** Del propio interesado o su representante legal.

**Procedimiento de recogida de datos:** Formularios destinados al efecto.

**Estructura del fichero y datos incluidos:** Nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

## 11. REGISTRO

**Nombre del fichero:** Registro de entrada y salida de documentación.

**Área Responsable:** Secretaría.

**Finalidad y usos:** Constancia de entrada y salida de documentos a efectos legales.

**Procedencia de los datos:** Del propio interesado o su representante legal.

**Procedimiento de recogida de datos:** Formularios y/o documentos elaborados por los emisores.

**Estructura del fichero y datos incluidos:** Nombre y apellidos remitente o destinatario, domicilio, fecha de entrada o salida, fecha del documento, clase de documento, resumen del contenido, NIF, teléfono, forma de entrega, referencia del expediente.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

## 12. NOMINAS Y PERSONAL

**Área Responsable:** Recursos humanos.

**Finalidad y usos:** Gestión de nómina y personal

**Personas o colectivos afectados:** Trabajadores y candidatos a trabajadores del Ayuntamiento.

**Procedencia de los datos:** Del propio interesado o su representante legal.

**Procedimiento de recogida de datos:** Contratos de trabajo y currículum vitae.

**Cesiones previstas:** AEAT, Seguridad Social y Tesorería General Seguridad Social, Bancos y Cajas de Ahorro y Entidades aseguradoras.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

## 13. REGISTRO PAREJAS DE HECHO

**Área Responsable:** Secretaría.

**Procedencia de los datos:** Del propio interesado o su representante legal.

**Procedimiento de recogida de datos:** Entrevistas, Internet, transmisión electrónica y formularios.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

## 14. BIBLIOTECA

**Finalidad y usos:** Gestión de la biblioteca municipal.

**Personas o colectivo de afectados:** Usuarios de los servicios de la biblioteca municipal.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

**Sistema de tratamiento:** Mixto.

## 15. RECLAMACIONES OMIC

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

**Sistema de tratamiento:** Mixto.



## 16. ETIQUETAS

**Nombre del fichero:** Gestión Institucional y Consistorial.

**Área Responsable:** Alcaldía.

**Finalidad y usos:** Gestión de la agenda de contactos oficial del ayuntamiento.

**Personas o colectivos afectados:** Personal del Ayuntamiento y terceras personas que se relacionan o se han relacionado con el ayuntamiento.

**Procedencia de los Datos:** Del propio interesado o su representante legal.

**Procedimiento de recogida de datos:** registros institucionales, padrón de habitantes.

**Cesiones previstas:** No de prevén.

**Transferencias internacionales:** No se prevén.

**Sistema de tratamiento:** Mixto.

## **ANEXO III**

El AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DE LA SAGRA, actuando en condición de Responsable del fichero y con dirección a efectos de notificaciones y atención de los derechos ARCO, PZA. ESPAÑA, 1 45240 ALAMEDA DE LA SAGRA, TOLEDO, procede a suprimir los siguientes ficheros de datos de carácter personal:

### **1. Fichero VENTA AMBULANTE**

- Destino de la información: Se incorpora en el fichero Gestión fiscal y tributaria.

### **2. Fichero INTERCAMBIO I.N.E.**

- Destino de la información: Se incorpora en el fichero Padrón Municipal.

### **3. Fichero AUTO-TAXIS**

- Destino de la información: Se incorpora en el fichero Gestión fiscal y tributaria.

### **4. Fichero PERSONAS**

- Destino de la información: Se incorpora en el fichero Gestión fiscal y tributaria.

### **5. Fichero VADOS Y RESERVA DE ESPACIOS**

- Destino de la información: Se incorpora en el fichero Gestión fiscal y tributaria.

### **6. Fichero VALORES**

- Destino de la información: Se incorpora en el fichero Gestión fiscal y tributaria.

### **7. Fichero BASURAS, AGUA Y ALCANTARILLADO**

- Destino de la información: Se incorpora en el fichero Gestión fiscal y tributaria.

### **8. Fichero IVTM**

- Destino de la información: Se incorpora en el fichero Gestión fiscal y tributaria.

### **9. Fichero IBI RUSTICO Y URBANO**

- Destino de la información: Se incorpora en el fichero Gestión fiscal y tributaria.

### **10. Fichero CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA**

- Destino de la información: Se incorpora en el fichero Servicios Sociales.