



## ORDENANZA MUNICIPAL Nº 24

### REGULADORA DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE EL SAZ DE JARAMA (MADRID).

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 las libertades públicas y los derechos fundamentales, especialmente los de honor e intimidad, personal y familiar recogidos en el art. 18 de la Constitución, en lo relativo a tratamiento de los datos de carácter personal. Entre estas medidas se incluye la existencia de la Agencia de Protección de Datos, a la que le corresponde, entre otras funciones, velar por el cumplimiento de la legislación de protección de datos y controlar su aplicación.

**Es responsabilidad de las Corporaciones Locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal** que sean necesarios para el cumplimiento de sus competencias legales, estableciendo, el art. 20 de la citada Ley Orgánica 15/1999 que dicha creación, modificación o supresión de ficheros, en el caso de las Administraciones Públicas, se hará mediante disposición de carácter general, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

De conformidad con el art. 41.1 de la Ley 15/1999 y el art. 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 de carácter personal, queda bajo el ámbito de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid. En estos términos, de acuerdo con el art. 4 del Decreto 99/2002 de 13 de junio, de regulación del procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como su inscripción en el Registro de Ficheros de 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 del Régimen Local y, en su caso, la legislación autonómica.

#### **Primero. Objeto.**

El objeto de la presente Ordenanza es regular los ficheros de datos de carácter personal existentes en el Ayuntamiento, así como su creación, modificación y supresión de acuerdo con lo previsto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, y resto de normativa concordante.

#### **Segundo .Creación.**

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

#### **Tercero. Medidas de seguridad.**

Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que Contengan Datos de Carácter Personal.

#### **Cuarto. Publicación.**

De conformidad con lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se ordena que la presente ordenanza sea publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

**Quinto. Entrada en vigor.**

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente a aquel en que transcurra el plazo de quince días previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, conforme a lo establecido en el art. 70.2 de la misma ley.

***DILIGENCIA:** La presente Ordenanza fue aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada con fecha 11-abril-2006, y su texto íntegro fue publicado en el B.O.C.M. nº 201 de 24-agosto-2006, habiendo transcurrido, con fecha 26 de agosto de 2006, el plazo de 15 días hábiles establecido en el art. 65.2, por remisión del art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

*Posteriormente fue modificada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 24 de enero de 2017, en su anexo I incluyendo los ficheros de "Grabación de Plenos" y "Registro Correos electrónicos", y publicada en el B.O.C.M. nº 194 de fecha 16 de agosto de 2017.*

Fuente el Saz de Jarama, a 11 de diciembre del año 2017.

**La Alcaldesa,**

María José Moñino Muñoz



## ANEXO I

### CREACIÓN DE FICHEROS

#### Fichero: **NOMINAS Y PERSONAL**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA DE PERSONAL, CONCEJALIA DE PERSONAL
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA DE PERSONAL
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: NOMINAS Y PERSONAL. DATOS DE EMPLEADOS Y CARGOS POLITICOS DEL AYUNTAMIENTO PARA GESTION DE NOMINA Y PERSONAL ATM-NOMINET
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMAS DE INFORMACION DE DE GESTION DE PERSONAL Y NOMINAS SOBRE PROGRAMA DE ATM
6. Medidas de seguridad que se aplican: Alto
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical  
Otros Datos especialmente protegidos: Salud  
Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones administrativas, 30, 1984, LEY MEDIDAS REFORMA FUNCION PUBLICA  
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, No. SS / Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, No. Registro Personal  
Datos de características personales: Estado civil, Datos de Familia, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad  
Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, Experiencia Profesional  
Datos de detalle del empleo: Cuerpo / escala, Categoría / grado, Puestos de trabajo, Datos no económicos de nómina, Historial del trabajador  
Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos y rentas, Datos bancarios, Datos económicos de nómina, Impuestos
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DE NOMINA Y PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO Y CARGOS POLITICOS
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Registros públicos, Administraciones públicas  
Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:  
TESORERIA GENERAL SEGURIDAD SOCIAL, AGENCIA TRIBUTARIA, ENTIDADES BANCARIAS, OTRAS ADMINISTRACIONES

### **Fichero: EXPEDIENTE PERSONAL**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA DE PERSONAL, CONCEJALIA DE PERSONAL
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA DE PERSONAL
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: EXPEDIENTE PERSONAL. EXPEDIENTES PARA GESTION DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Manual estructurado
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical  
Otros Datos especialmente protegidos: Salud  
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, No. SS / Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, No. Registro Personal  
Datos de características personales: Estado civil, Datos de Familia, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad  
Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, Experiencia Profesional  
Datos de detalle del empleo: Cuerpo / escala, Categoría / grado, Puestos de trabajo, Datos no económicos de nómina, Historial del trabajador  
Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos y rentas, Datos bancarios, Datos económicos de nómina
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION RECURSOS HUMANOS AYUNTAMIENTO
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Administraciones públicas  
Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:  
TESORERIA GENERAL SEGURIDAD SOCIAL, AGENCIA TRIBUTARIA, ENTIDADES BANCARIAS, OTRAS ADMINISTRACIONES

### **Fichero: BOLSA DE EMPLEO**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA DE EMPLEO Y DESARROLLO ECONOMICO, CONCEJALIA DE EMPLEO Y DESARROLLO ECONOMICO
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA DE EMPLEO Y DESARROLLO ECONOMICO
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: BOLSA DE EMPLEO. SISTEMA DE GESTION DE OFERTAS Y DEMANDAS DE EMPLEO EN EL MUNICIPIO
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DE BOLSA DE EMPLEO (BASE DATOS MICROSOFT ACCESS)
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:



RS 2017/\_\_\_\_\_

Secretaría

SE//RCM

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono

Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, Historial de estudiante, Experiencia Profesional

Datos de información comercial: Actividades y negocios

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION CONTACTO ENTRE OFERTA Y DEMANDANTES DE EMPLEO

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: DEMANDANTES DE EMPLEO, REPRESENTANTES DE EMPRESAS OFERTANTES DE EMPLEO

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

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

Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

EMPRESAS OFERTANTES EMPLEO O FORMACION

#### Fichero: REGISTRO DE ASOCIACIONES MUNICIPALES

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, ALCALDIA, ALCALDIA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: ALCALDIA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE ASOCIACIONES MUNICIPALES. DATOS DE LAS ASOCIACIONES DE TODA INDOLE DOMICILIADAS EN EL MUNICIPIO

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Manual estructurado

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

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Firma / Huella

Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos y rentas, Otros, PRESUPUESTO, FUENTES FINANCIACION, SUBVENCIONES

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CONTROL Y REGISTRO DE LAS ASOCIACIONES MUNICIPALES

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: REPRESENTANTES Y MIEMBROS DE LAS ASOCIACIONES MUNICIPALES

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

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

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

No se prevén cesiones

#### Fichero: TARJETAS ESTACION. MOV. REDUCIDA

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, ALCALDIA, ALCALDIA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: ALCALDIA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: TARJETAS ESTACION. MOV. REDUCIDA. REGISTRO DE TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS DE PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Manual estructurado
7. 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 (Postal, electrónica), Teléfono  
Datos de características personales: Fecha de nacimiento, Sexo
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CONCESION TARJETAS PARA ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS DE PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: SOLICITANTES DE LA TARJETA
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal  
Procedimiento de recogida: Formularios o cupones
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:  
No se prevén cesiones

**Fichero: PADRON DE HABITANTES**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, ALCALDIA, ALCALDIA
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: ALCALDIA
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: PADRON DE HABITANTES. DATOS DEL PADRON DE HABITANTES DEL MUNICIPIO
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION DEL PADRON DE HABITANTES DEL MUNICIPIO SOBRE PROGRAMA DE GESTION SUMINISTRADO POR LA COMUNIDAD DE MADRID
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Firma / Huella, Imagen / Voz  
Datos de características personales: Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad  
Datos de circunstancias sociales: Alojamiento / Vivienda, Propiedades, posesiones  
Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE INFORMACION SOBRE LOS VECINOS DEL MUNICIPIO, A EFECTOS ESTADISTICOS Y DE PRUEBA DE SU RESIDENCIA
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: HABITANTES EMPADRONADOS EN EL MUNICIPIO
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Registros públicos, Administraciones públicas  
Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:  
INSTITUTO NACIONAL ESTADISTICA, OTROS MUNICIPIOS, ORGANOS JUDICIALES



RS 2017/\_\_\_\_\_

Secretaría

SE//RCM

### Fichero: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, ALCALDIA, ALCALDIA
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: ALCALDIA
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS QUE TIENEN ENTRADA O SALIDA DEL AYUNTAMIENTO
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROGRAMA DE ATM EN MICROSOFT SQL
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Firma / Huella, Imagen / Voz  
Datos de características personales: Estado civil, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad  
Datos de circunstancias sociales: Alojamiento / Vivienda, Pertenencia a clubes / asociaciones, Licencias / permisos / autorizaciones  
Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, Historial de estudiante, Experiencia Profesional  
Datos de detalle del empleo: Cuerpo / escala, Categoría / grado, Puestos de trabajo, Datos no económicos de nómina, Historial del trabajador  
Datos de información comercial: Actividades y negocios, Licencias comerciales  
Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos y rentas, Datos bancarios, Datos económicos de nómina  
Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado, Bienes y servicios recibidos por el afectado, Compensaciones / Indemnizaciones
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: SEGUIMIENTO Y CONSTANCIA DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y SOLICITUDES QUE TIENEN ENTRADA O SALIDA
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FISICAS O JURIDICAS QUE PRESENTAN O RECIBEN DOCUMENTACION DEL AYUNTAMIENTO
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Registros públicos, Entidad privada, Administraciones públicas  
Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones, Transmisión electrónica de datos / Internet
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:  
CUALQUIER ORGANO O DEPENDENCIA INTERNA, OTRAS ADMINISTRACIONES POR EL PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA

### Fichero: LICENCIA DE ARMAS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, ALCALDIA, ALCALDIA
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: ALCALDIA
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: LICENCIA DE ARMAS. REGISTRO DATOS PARA LA CONCESION DE LICENCIA DE ARMAS DE CUARTA CATEGORIA
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Manual estructurado
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
Otros Datos especialmente protegidos: Salud, 137, 1993, REGLAMENTO DE ARMAS  
Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones penales, Infracciones administrativas, 137, 1993, REGLAMENTO DE ARMAS  
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Firma / Huella, Imagen / Voz  
Datos de características personales: Estado civil, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad  
Datos de circunstancias sociales: Otros, CERTIFICADO DE PENALES, TEST PSICOTECNICO
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CONCESION PARA POSESION DE ARMA DE AIRE COMPRIMIDO
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: TITULARES DE ARMAS DE CUARTA CATEGORIA
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal  
Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:  
INTERVENCION DE ARMAS DE LA GUARDIA CIVIL, POLICIA LOCAL

**Fichero: GESTION DOCENTE S.I.C.E.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA DE EDUCACION, CONCEJALIA DE EDUCACION
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA DE EDUCACION
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: GESTION DOCENTE S.I.C.E.. APLICACION GESTION GLOBAL DE CENTRO DOCENTE PARA MATRICULAS, RECIBOS, SOLICITUDES
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DE ESCUELAS INFANTILES SOBRE PROGRAMA S.I.C.E. DE LA COMUNIDAD DE MADRID
6. Medidas de seguridad que se aplican: Alto
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
Otros Datos especialmente protegidos: Salud  
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Firma / Huella, Imagen / Voz  
Datos de características personales: Estado civil, Datos de Familia, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad  
Datos académicos y profesionales: Historial de estudiante  
Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos y rentas, Datos bancarios, Datos económicos de nómina





RS 2017/\_\_\_\_\_

Secretaría

SE//RCM

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIONAR SOLICITUDES, MATRICULAS Y CUOTAS DE ALUMNOS
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: ALUMNOS DE LA ESCUELA INFANTIL Y SUS FAMILIARES
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Administraciones públicas  
Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones, Transmisión electrónica de datos / Internet
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:  
CONSEJERIA EDUCACION COMUNIDAD DE MADRID

#### **Fichero: CAPI AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA CULTURA, CONCEJALIA CULTURA
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA DE CULTURA
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: CAPI AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ. DATOS USUARIOS CENTRO ACCESO PUBLICO A INTERNET
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DE USUARIOS DEL CENTRO DE ACCESO PUBLICO A INTERNET
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Firma / Huella, Marcas Físicas  
Datos de características personales: Estado civil, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad  
Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, Experiencia Profesional  
Datos de detalle del empleo: Puestos de trabajo
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CONTROL DE ACCESO DE LOS USUARIOS QUE VOLUNTARIAMENTE SE INSCRIBEN EN EL C.A.P.I. MUNICIPAL ACEPTANDO LAS CONDICIONES DE USO DEL MISMO.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: USUARIOS QUE VOLUNTARIAMENTE SE INSCRIBEN EN EL C.A.P.I. MUNICIPAL PARA ACCEDER A INTERNET Y FORMACION
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal  
Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:  
No se prevén cesiones

**Fichero: GESTION TRIBUTARIA**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA DE PLANIFICACION Y GESTION ECONOMICA, CONCEJALIA DE PLANIFICACION Y GESTION ECONOMICA
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA DE PLANIFICACION Y GESTION ECONOMICA
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: GESTION TRIBUTARIA. GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION MUNICIPAL VOLUNTARIA Y EJECUTIVA
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA INFORMACION GESTION TRIBUTARIA BDIWIN.GDB SUMINISTRADO POR ATM
6. Medidas de seguridad que se aplican: Medio
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, No. SS / Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono  
Datos de circunstancias sociales: Alojamiento / Vivienda, Propiedades, posesiones, Licencias / permisos / autorizaciones  
Datos de información comercial: Actividades y negocios  
Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos y rentas, Datos bancarios, Impuestos
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DE TRIBUTOS MUNICIPALES
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FISICAS O REPRESENTANTES DE PERSONAS JURIDICAS SUJETO PASIVO DE TRIBUTOS MUNICIPALES
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Registros públicos, Administraciones públicas  
Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Transmisión electrónica de datos / Internet
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:  
No se prevén cesiones

**Fichero: GESTION TRIBUTARIA G.I.T.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA DE PLANIFICACION Y GESTION ECONOMICA, CONCEJALIA DE PLANIFICACION Y GESTION ECONOMICA
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA DE PLANIFICACION Y GESTION ECONOMICA
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: GESTION TRIBUTARIA G.I.T.. GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION MUNICIPAL VOLUNTARIA Y EJECUTIVA
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA INFORMACION GESTION TRIBUTARIA BDIWIN.GDB SUMINISTRADO POR ATM
6. Medidas de seguridad que se aplican: Medio
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, No. SS / Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono



RS 2017/\_\_\_\_\_

Secretaría

SE//RCM

Datos de circunstancias sociales: Alojamiento / Vivienda, Propiedades, posesiones, Licencias / permisos / autorizaciones

Datos de información comercial: Actividades y negocios

Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos y rentas, Datos bancarios, Impuestos

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DE TRIBUTOS MUNICIPALES

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FISICAS O REPRESENTANTES DE PERSONAS JURIDICAS SUJETO PASIVO DE TRIBUTOS MUNICIPALES

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Registros públicos, Administraciones públicas

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

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

No se prevén cesiones

#### **Fichero: LIBRO REGISTRO LICENCIAS COLECTOR**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA DE OBRAS Y SERVICIOS, CONCEJALIA DE OBRAS Y SERVICIOS

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA OBRAS Y SERVICIOS

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: LIBRO REGISTRO LICENCIAS COLECTOR. REGISTRO DE SOLICITUDES Y CONCESIONES DE LICENCIAS DE ENGANCHE A COLECTOR

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Manual estructurado

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

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica)

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE LICENCIA DE ENGANCHE A COLECTOR

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: SOLICITANTES DE LICENCIA DE ENGANCHE A COLECTOR

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

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

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

No se prevén cesiones

#### **Fichero: LICENCIAS URBANISTICAS**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA OBRAS Y SERVICIOS, CONCEJALIA OBRAS Y SERVICIOS

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA OBRAS Y SERVICIOS

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: LICENCIAS URBANISTICAS. LIBRO REGISTRO DE SOLICITUDES DE LICENCIAS DE OBRAS MAYORES Y MENORES, PRIMERA OCUPACION Y VADO
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE LICENCIAS SOBRE BASE DE DATOS MICROSOFT ACCESS
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono  
Datos de circunstancias sociales: Alojamiento / Vivienda, Propiedades, posesiones
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: REGISTRO Y CONTROL DE LICENCIAS EN TRAMITE Y CONCEDIDAS CON FINES ESTADISTICOS Y PARA LIQUIDACION DE TASAS
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FISICAS Y REPRESENTANTES DE PERSONAS JURIDICAS SOLICITANTES DE LICENCIAS
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal  
Procedimiento de recogida: Formularios o cupones
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:  
No se prevén cesiones

#### **Fichero: PROVEEDORES Y SUMINISTROS**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA OBRAS Y SERVICIOS, CONCEJALIA OBRAS Y SERVICIOS
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA OBRAS Y SERVICIOS
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: PROVEEDORES Y SUMINISTROS. REGISTRO DE DATOS DE EMPRESAS, REPRESENTANTES Y COMERCIALES
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DE PROVEEDORES Y SUMINISTROS SOBRE BASE DE DATOS MICROSOFT ACCESS
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono  
Datos de información comercial: Actividades y negocios, Otros, PRODUCTOS
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION INFORMACION DE PROVEEDORES PARA SUMINISTROS DEL AYUNTAMIENTO
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FISICAS Y REPRESENTANTES DE PERSONAS JURIDICAS PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Entidad privada  
Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, Transmisión electrónica de datos / Internet
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:  
No se prevén cesiones



RS 2017/\_\_\_\_\_

Secretaría

SE//RCM

#### Fichero: LICENCIAS ACTIVIDAD

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA MEDIO AMBIENTE, CONCEJALIA MEDIO AMBIENTE
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA MEDIO AMBIENTE
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: LICENCIAS ACTIVIDAD. DATOS SOBRE EMPRESAS SOLICITANTES DE LICENCIA DE ACTIVIDAD
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA INFORMACION PARA GESTION DE LICENCIAS SOBRE BASE DE DATOS DE MICROSOFT ACCESS
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Firma / Huella  
Datos de información comercial: Actividades y negocios, Licencias comerciales
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: TENER CONSTANCIA DE LA CONCESION O NO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO QUE HABILITE EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES EN EL MUNICIPIO
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FISICAS O REPRESENTANTES DE PERSONAS JURIDICAS QUE PRETENDEN EJERCER ACTIVIDAD ECONOMICA EN EL MUNICIPIO
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal  
Procedimiento de recogida: Formularios o cupones
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:  
No se prevén cesiones

#### Fichero: MERCADILLO MUNICIPAL

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA MEDIO AMBIENTE, CONCEJALIA MEDIO AMBIENTE
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA MEDIO AMBIENTE
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: MERCADILLO MUNICIPAL. DATOS SOBRE LOS SOLICITANTES DE AUTORIZACION PARA INSTALACION DE PUESTO AMBULANTE EN EL MERCADILLO MUNICIPAL
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DE SOLICITUDES DE INSTALACION DE PUESTOS SOBRE BASE DE DATOS MICROSOFT ACCESS
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono  
Datos de información comercial: Actividades y negocios, Licencias comerciales

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CONTROL DE LA INSTALACION DE PUESTOS DE VENTA AMBULANTE EN EL MERCADILLO MUNICIPAL

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: SOLICITANTES PUESTO DE VENTA AMBULANTE EN EL MERCADILLO MUNICIPAL

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

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

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

No se prevén cesiones

#### **Fichero: POLICIA LOCAL GESTION ADMIN.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA DE SEGURIDAD Y ATENCION CIUDADANA, CONCEJALIA DE SEGURIDAD Y ATENCION CIUDADANA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA DE SEGURIDAD Y ATENCION CIUDADANA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: POLICIA LOCAL GESTION ADMIN.. GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS TAREAS DE LA POLICIA LOCAL

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION ADMINISTRATIVA POLICIAL SOBRE PROGRAMA GESPOL

6. Medidas de seguridad que se aplican: Alto

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

Otros Datos especialmente protegidos: Salud

Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones penales, Infracciones administrativas, 2, 1986, FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Imagen / Voz, Marcas Físicas

Datos de características personales: Estado civil, Datos de Familia, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad

Datos de circunstancias sociales: Licencias / permisos / autorizaciones

Datos de detalle del empleo: Cuerpo / escala, Categoría / grado, Puestos de trabajo

Datos de información comercial: Actividades y negocios, Licencias comerciales

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ACTIVIDAD POLICIAL

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: CUALQUIER CIUDADANO INVOLUCRADO EN PROCESOS PENALES O ADMINISTRATIVOS CON RESIDENCIA O QUE COMETA UNA INFRACCION, SE VEA INVOLUCRADO EN UN ACCIDENTE O INCIDENTE EN EL MUNICIPIO

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Fuentes accesibles al público, Censo promocional, Registros públicos, Administraciones públicas

Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

MINISTERIO DEL INTERIOR



RS 2017/\_\_\_\_\_

Secretaría

SE//RCM

#### Fichero: POLICIA LOCAL ACTUAC. POLICIALES

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA DE SEGURIDAD Y ATENCION CIUDADANA, CONCEJALIA DE SEGURIDAD Y ATENCION CIUDADANA
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA DE SEGURIDAD Y ATENCION CIUDADANA
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: POLICIA LOCAL ACTUAC. POLICIALES. GESTION DE ACTUACIONES POLICIALES Y DE SEGURIDAD DE LA POLICIA LOCAL
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DE LAS ACTUACIONES POLICIALES Y DE SEGURIDAD SOBRE PROGRAMA GESPOL
6. Medidas de seguridad que se aplican: Medio
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones penales, Infracciones administrativas, 2, 1986, FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD  
Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Firma / Huella, Imagen / Voz, Marcas Físicas  
Datos de características personales: Estado civil, Datos de Familia, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad  
Datos de circunstancias sociales: Licencias / permisos / autorizaciones  
Datos de detalle del empleo: Cuerpo / escala, Categoría / grado, Puestos de trabajo  
Datos de información comercial: Actividades y negocios, Licencias comerciales
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DE LA POLICIA LOCAL RELATIVA A LAS ACTUACIONES POLICIALES Y DE SEGURIDAD
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: CUALQUIER CIUDADANO INVOLUCRADO EN PROCESOS PENALES O ADMINISTRATIVOS CON RESIDENCIA O QUE COMENTA UNA INFRACCION, SE VEA INVOLUCRADO EN UN ACCIDENTE O INCIDENTE EN EL MUNICIPIO
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Fuentes accesibles al público, Censo promocional, Registros públicos, Administraciones públicas  
Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:  
MINISTERIO DEL INTERIOR

#### Fichero: ARCHIVO MUNICIPAL

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, ALCALDIA, ALCALDIA
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: ALCALDIA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: ARCHIVO MUNICIPAL. DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION PARA GESTION DE ARCHIVOS SOBRE PROGRAMA GESAR 2000
6. Medidas de seguridad que se aplican: Medio
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
 Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones administrativas, 30, 1992, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN  
 Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos  
 Datos de circunstancias sociales: Alojamiento / Vivienda, Propiedades, posesiones, Licencias / permisos / autorizaciones  
 Datos de detalle del empleo: Cuerpo / escala, Categoría / grado  
 Datos de información comercial: Actividades y negocios, Licencias comerciales
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DOCUMENTAL PARA CONSULTAS DE SERVICIOS MUNICIPALES
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: CUALQUIER INTERESADO O PARTE DE PROCEDIMIENTOS ADMINSTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
 Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Administraciones públicas  
 Procedimiento de recogida: Otros, COMUNICACION ENTRE DEPARTAMENTOS
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:  
 No se prevén cesiones

**Fichero: USUARIOS BIBLIOTECA**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA CULTURA, CONCEJALIA CULTURA
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA CULTURA
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: USUARIOS BIBLIOTECA. GESTION DE USUARIOS DEL CARNE DE PRESTAMO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA SOBRE PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL LIBERMARC
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:  
 Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono  
 Datos de características personales: Fecha de nacimiento, Edad, Sexo
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION USUARIOS DE LA BIBLIOTECA. CONTROL DE FONDOS PRESTADOS. DIFUSION INFORMACION SOBRE BIBLIOTECA
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
 Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal  
 Procedimiento de recogida: Formularios o cupones





RS 2017/\_\_\_\_\_

Secretaría

SE//RCM

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

No se prevén cesiones

#### Fichero: SOCIOS JUVENTUD

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA DE JUVENTUD, CONCEJALIA DE JUVENTUD

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA JUVENTUD

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: SOCIOS JUVENTUD. DATOS DE PARTICIPANTES Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE JUVENTUD

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DE USUARIOS SOBRE APLICACIONES DE MICROSOFT OFFICE

6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico

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

Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Firma / Huella, Imagen / Voz

Datos de características personales: Fecha de nacimiento

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DE USUARIOS. DIFUSION DIRECTA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: JOVENES EMPADRONADOS O NO QUE UTILICEN LOS SERVICIOS DE LA CONCEJALIA

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

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

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

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

No se prevén cesiones

#### Fichero: GESTION ECONOMICA

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALIA DE PLANIFICACION Y GESTION ECONOMICA, CONCEJALIA DE PLANIFICACION Y GESTION ECONOMICA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALIA DE PLANIFICACION Y GESTION ECONOMICA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: GESTION ECONOMICA. DATOS RELATIVOS A LA GESTION ECONOMICA CON INFORMACION SOBRE DEUDORES, ACREEDORES Y PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE SOBRE PROGRAMA ATMCONTA

6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos y rentas, Datos bancarios
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: IDENTIFICACION CONTABLE DEL DEUDOR O ACREEDOR. OBTENCION DE DATOS PARA DECLARACIONES FISCALES. COMUNICACIONES SOBRE DEUDAS COMERCIALES
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FISICAS O REPRESENTANTES DE PERSONAS JURIDICAS CON VINCULACION ECONOMICA CON EL AYUNTAMIENTO
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:  
Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal  
Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros, FACTURAS
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: AGENCIA ESTATAL ADMINISTRACION TRIBUTARIA, TESORERIA GENERAL SEGURIDAD SOCIAL.

#### **Fichero: GRABACIÓN PLENOS**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE FUENTE EL SAZ DE JARAMA, ALCALDÍA, ALCALDÍA
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: ALCALDÍA
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: GRABACIONES DE PLENOS. REGISTRO EN AUDIO DEL DESARROLLO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE EL SAZ DE JARAMA.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo: Voz
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: AUDIO ÍNTEGRO DEL DESARROLLO DEL PLENO A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE EL SAZ DE JARAMA.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Cargos Públicos.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: Administraciones públicas.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: No se prevén cesiones.

#### **Fichero: REGISTRO CORREOS ELECTRÓNICOS**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE FUENTE EL SAZ DE JARAMA, CONCEJALÍA DE CULTURA
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALÍA DE CULTURA
3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: REGISTRO CORREOS ELECTRÓNICOS, REGISTRO DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS SUSCRITOS AL BOTELÍN DE NOVEDADES Y ACTIVIDADES CULTURALES



RS 2017/\_\_\_\_\_

*Secretaría*

SE//RCM

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado
6. Medidas de seguridad que se aplican: Básico
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI y correo electrónico
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: REGISTRO DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS SUSCRITOS AL BOLETÍN DE NOVEDADES Y ACTIVIDADES CULTURALES
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos solicitantes
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: No se prevén cesiones.