

## ORDENANZA Nº 21 POR LA QUE SE APRUEBA LA CREACION DE LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad así como de limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. La Constitución Española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y establece que la "ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos". El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus sentencias 290/2000 y 292/2000, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia. Este derecho ha sido denominado por la doctrina como "derecho a la autodeterminación informativa", o "derecho a la autodisposición de las informaciones personales" y, que, cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto más amplio de "libertad informativa".

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

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

El artículo 20, de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial Correspondiente.

De conformidad con el artículo 41.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el artículo 2 de la Ley 8/2001, de 13 de julio de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, la Corporación Local en materia de Protección de Datos, queda bajo el ámbito de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid. En estos términos, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 99/2002 de 13 de junio, de regulación del procedimiento de elaboración de disposición 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 Bases de Régimen Local, y en su caso, en la legislación autonómica.

### **Primero.** Creación de ficheros.

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

### **Segundo.** 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.

### **Tercero.** Publicación

Se ordena que la presente Ordenanza sea publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

### **Cuarto.** Entrada en vigor

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

#### Fichero: LICENCIAS APERTURA

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, CONCEJALIA DE INDUSTRIA

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

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: LICENCIAS APERTURA. BASE DE DATOS DE LICENCIAS DE INSTALACION DE ACTIVIDADES (CALIFICADAS E INOCUAS) Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BDD LICENCIAS DE APERTURA

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 circunstancias sociales: Propiedades, posesiones
- Datos de información comercial: Actividades y negocios
- Datos económico-financieros y de seguros: Impuestos

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: REGISTRO Y CONTROL DE LAS LICENCIAS DE INSTALACION DE ACTIVIDADES Y SU FUNCIONAMIENTO, CAMBIOS DE TITULARIDAD TANTO DE CALIFICADAS COMO INOCUAS

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FISICAS O JURIDICAS QUE DESEAN INSTALAR UNA ACTIVIDAD EN EL MUNICIPIO

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: Formularios o cupones

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL

#### Fichero: USUARIOS BIBLIOTECA

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, CONCEJALIA DE EDUCACION Y CULTURA

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

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: USUARIOS BIBLIOTECA. NOMBRE DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE CAMPO REAL

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

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, No. Registro Personal.
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento, Edad.
- Datos de transacciones: Otros, LIBROS PRESTADOS, FECHAS DE PRESTAMO.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DE LOS SERVICIO MUNICIPALES DE LA BIBLIOTECA DE CAMPO REAL.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: VECINOS SOLICITANTES DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA 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: BOLSA DE TRABAJO**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, CONCEJALIA DE PERSONAL

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: BOLSA DE TRABAJO. DATOS DE INSCRITOS EN LA BOLSA DE TRABAJO

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: Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, No. Registro Personal
- Datos de características personales: Edad, Sexo, Nacionalidad
- Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, Experiencia Profesional
- Datos de detalle del empleo: Puestos de trabajo, Historial del trabajador

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL MUNICIPIO, PARA LA BUSQUEDA Y PROMOCION DE EMPLEO DE LOS SOLICITANTES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS QUE VOLUNTARIAMENTE SOLICITAN SU INSCRIPCION EN LA BOLSA 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: Formularios o cupones

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: EMPRESAS SOLICITANTES DE PERSONAS INSCRITAS EN LA BOLSA DE EMPLEO CON UN PERFIL DETERMINADO

#### **Fichero: CAPI- AYO DE CAMPO REAL**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDIA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDÍA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: CAPI- AYO DE CAMPO REAL. DATOS USUARIOS DEL CENTRO DE ACCESO PUBLICO A INTERNET

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA INFORMACION CAPI

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), Otros, DATOS DE UTILIZACION DEL SERVICIO: SESIONES, TIEMPO, ETC
- 

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CONTROL DE USUARIOS QUE VOLUNTARIAMENTE SE INSCRIBEN EN EL CAPI MUNICIPAL, PARA SU ACCESO A INTERNET ACEPTANDO LAS CONDICIONES DE USO

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: USUARIOS QUE VOLUNTARIAMENTE SE INSCRIBEN EN EL CAPI MUNICIPAL, PARA SU ACCESO A INTERNET.

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: CEMENTERIO**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDIA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDÍA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: CEMENTERIO. REGISTRO DE ENTERRAMIENTOS 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: Nombre y apellidos

- Datos de características personales: Otros, FECHA DE FALLECIMIENTO, CUARTEL Y HOYO DE UBICACION DIFUNTO

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: REGISTRO DE ENTERRAMIENTOS DE LOS DIFUNTOS DEL MUNICIPIO

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: FAMILIARES DE LOS DIFUNTOS

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
- Procedencia de los datos: Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Registros públicos
  - Procedimiento de recogida: Formularios o cupones

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

#### **Fichero: DECLARACION INCOMP. Y BIENES**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDIA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDÍA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: DECLARACION INCOMP. Y BIENES. DATOS DE DECLARACION SOBRE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y ACTIVIDADES Y DECLARACION DE BIENES PATRIMONIALES EN TOMA DE POSESION

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), Firma / Huella, Otros, PARTIDO POLÍTICO
  - Datos de circunstancias sociales: Alojamiento / Vivienda, Propiedades, posesiones
  - Datos académicos y profesionales: Experiencia Profesional
  - Datos de detalle del empleo: Puestos de trabajo, Datos no económicos de nómina, Historial del trabajador
  - Datos de información comercial: Actividades y negocios
  - Datos económico-financieros y de seguros: Inversiones / bienes patrimoniales, Créditos / préstamos / avales, Datos bancarios, Seguros, Hipotecas, Otros, DEUDAS

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CONTROL DE LOS BIENES DECLARADOS POR LOS REPRESENTANTES POLITICOS DEL AYUNTAMIENTO A LA FECHA DE SU TOMA DE POSESION Y DE SU POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y ACTIVIDADES

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FISICAS QUE EJERCEN CARGOS PUBLICOS OBLIGADOS A EFECTUAR SU DECLARACION DE BIENES Y POSIBLES CAUSAS DE INCOMPATIBILIDAD Y ACTIVIDADES

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: EXPEDIENTE PERSONAL MUNICIPAL**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDIA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDÍA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: EXPEDIENTE PERSONAL MUNICIPAL. FICHERO PARA GESTIONAR EL EXPEDIENTE DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS 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 de carácter identificativo: DNI/NIF, No. SS / Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Firma / Huella
  - Datos de características personales: Estado civil, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad
  - Datos de circunstancias sociales: Licencias / permisos / autorizaciones
  - 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 DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAL EMPLEADO 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: Formularios o cupones

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: AGENCIA TRIBUTARIA, BANCOS EN CASO DE DOMICILIACION, TESORERIA S.SOCIAL, OTRAS ADMINISTRACIONES PARA LOS MISMOS FINES

#### **Fichero: COBRO IAE**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDIA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDÍA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: COBRO IAE. GESTION DEL COBRO DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION DEL COBRO DEL IAE

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, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica).
- Datos de información comercial: Actividades y negocios, Licencias comerciales
- Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios, Impuestos

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DE COBRO DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS EN EL MUNICIPIO

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL MUNICIPIO

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: 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: IBI RUSTICA**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDIA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDÍA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: IBI RUSTICA. GESTION DEL COBRO DE BIENES INMUEBLES SOMETIDOS AL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RUSTICA

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISITEMA DE INFORMACION DEL IBI RUSTICA

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, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica)
- Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones
- Datos de información comercial: Actividades y negocios, Licencias comerciales
- Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION ANUAL DEL COBRO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RUSTICA

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PROPIETARIOS DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RUSTICA UBICADOS EN EL MUNICIPIO

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: Administraciones públicas
- Procedimiento de recogida: 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 IBI URBANA-BASURAS**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDIA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDÍA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: GESTION IBI URBANA-BASURAS. GESTION DEL COBRO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA Y RECOGIDA DE BASURAS

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION DEL IMPUESTO DE IBI URBANA Y BASURAS

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, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica)
- Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones, Otros, DATOS DEL INMUEBLE (IDENTIFICACIÓN, VALOR CATASTRAL, OTROS DATOS CATAST)
- Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DE COBRO DEL IBI DE NATURALEZA URBANA Y DE BASURAS

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: TITULARES DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA UBICADOS EN EL MUNICIPIO

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: Administraciones públicas
- Procedimiento de recogida: 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 IMPUESTOS MUNICIPALES**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDIA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDÍA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: GESTION IMPUESTOS MUNICIPALES. DATOS PARA LA GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BDD GESTION CONTABLE

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, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica)

- Datos de circunstancias sociales: Alojamiento / Vivienda, Propiedades, posesiones
- Datos de información comercial: Actividades y negocios, Licencias comerciales
- Datos económico-financieros y de seguros: Inversiones / bienes patrimoniales, Impuestos
- Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DE IMPUESTOS O TASAS MUNICIPALES A PERSONAS FISICAS O JURIDICAS DEL MUNICIPIO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FISICAS, EMPRESARIOS O REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS QUE TIENEN RELACION COMERCIAL CON EL MUNICIPIO.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
- Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Entidad privada, Administraciones públicas
  - Procedimiento de recogida: Formularios o cupones

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DELEGACION DE HACIENDA, DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID. OTROS ORGANISMOS PUBLICOS RELACIONADOS CON LA RECAUDACION DE IMPUESTOS O TASAS

**Fichero: GESTION IVTM**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDIA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDIA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: GESTION IVTM. GESTION DEL COBRO DEL IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA DE INFORMACION DEL IVTM

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, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica)
  - Datos de circunstancias sociales: Otros, DATOS RELATIVOS VEHICULO (MARCA, MODELO, POTENCIA FISCAL, MATRICULA, ETC.
  - Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DEL COBRO DEL IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: TITULARES DE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA DEL MUNICIPIO

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: 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: LICENCIAS URBANISTICAS**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDIA

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

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: LICENCIAS URBANISTICAS. BASE DE DATOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO RELATIVA A LICENCIAS URBANISTICAS

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BDD LICENCIAS URBANISTICAS

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 circunstancias sociales: Alojamiento / Vivienda, Propiedades, posesiones

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DE EXPEDIENTES Y CONTROL DE LA LEGALIDAD URBANISTICA

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FISICAS, JURIDICAS Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS QUE RESULTEN INTERESADOS EN ALGUN EXPEDIENTE URBANISTICO

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, Entidad privada
  - Procedimiento de recogida: Formularios o cupones

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID-AREA DE FOMENTO, DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO, DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL

**Fichero: PADRON HABITANTES / CENSO ELECTORAL**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDIA

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

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: PADRON HABITANTES / CENSO ELECTORAL. GESTION DE BASE DE DATOS DEL PADRON DE HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CAMPO REAL Y CENSO ELECTORAL

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: IDA-PADRON

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, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Otros, NUM.TARJETA DE RESIDENCIA O DOCUMENTO IDENTIFICATIVO PARA EXTRANJEROS
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad, Otros, PERSONAS QUE PUEDAN REPRESENTAR A CADA VECINO A EFECTOS PADRONALES
- Datos de circunstancias sociales: Alojamiento / Vivienda
- Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, Otros, DATOS NECESARIOS PARA ELABORAR EL CENSO ELECTORAL

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CONFORME AL ARTº 16 DE LA L. B. R. L., EL PADRON ES EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DONDE CONSTAN LOS VECINOS DEL MUNICIPIO, SUS DATOS CONSTITUYEN PRUEBA DE RESIDENCIA

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CAMPO REAL QUE DEBERAN EMPADRONARSE

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: INSTITUTO NACIONAL ESTADISTICA-DELEGACION MADRID, OTROS MUNICIPIOS EN CASO DE CAMBIO DE DOMICILIO, ADMINISTRACIONES PUBLICAS PARA EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS

#### **Fichero: REGISTRO ANIMALES PELIGROSOS**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REA, ALCALDIA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REA, ALCALDIA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: REGISTRO ANIMALES PELIGROSOS. DATOS PROPIETARIOS ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

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 relativos a la comisión de infracciones: Infracciones penales, Infracciones administrativas, 287, 2002, R.D. QUE DESARROLLA LA LEY 50/99, REGIMEN JURIDICO SOBRE LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono, Firma, Imagen
- Datos de características personales: Datos de Familia, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad
- Datos de circunstancias sociales: Alojamiento / Vivienda
- Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios, Seguros

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL REGISTRO GENERAL DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PROPIETARIOS DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

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
- 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: AUTORIDADES CON COMPETENCIA EN LA MATERIA, ORGANOS JUDICIALES

#### **Fichero: GESTION PLUSVALIA**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDIA

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

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: GESTION PLUSVALIA. COMPRADORES Y VENDEDORES DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTIMA DE INFORMACION DEL IMPUESTO DE PLUSVALÍA

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, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica)
- Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones, Otros, FECHA ADQUISICION, DE TRANSMISION, VALOR CATASTRAL
- Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios, Impuestos

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTION DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZ URBANA (PLUSVALIA)

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: COMPRADORES Y VENDEDORES DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA

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: REGISTRO GENERAL**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDIA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDÍA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: EXPE2000.EXE E/S. BASE DE DATOS REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

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, Otros, MOTIVO DE LA ENTRADA/SALIDA DOCUMENTOS

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE ENTRADA Y SALIDA QUE SE PRESENTA O QUE SALE DEL AYUNTAMIENTO

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FISICAS/JURIDICAS, PUBLICAS/PRIVADAS, Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS QUE PRESENTAN DOCUMENTACION EN EL REGISTRO O SON DESTINATARIOS DE DOCUMENTOS REMITIDOS POR EL 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: Formularios o cupones, Transmisión electrónica de datos / Internet, Otros, CORREO

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:  
OTROS DEPARTAMENTOS U ORGANISMOS DESTINATARIOS DE LA DOCUMENTACION APORTADA.

#### **Fichero: PERSONAL**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDIA

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CAMPO REAL (MADRID), AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL, ALCALDÍA

3. Nombre y Descripción del fichero que se crea: PERSONAL. DATOS DE LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES A FIN DE GESTIONAR EL PAGO DE SUS RETRIBUCIONES MENSUALES.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: GESTION DE PERSONAL

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, No. SS / Mutualidad, Nombre y apellidos
- Datos de características personales: Estado civil, Datos de Familia, Fecha de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad

- Datos de circunstancias sociales: Situación militar
- Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones
- Datos de detalle del empleo: Categoría / grado, Puestos de trabajo
- Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos y rentas, Créditos / préstamos / avales, Datos económicos de nómina, Impuestos

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: DATOS DE EXPEDIENTE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO PARA LA GESTION DEL PAGO DE SUS RETRIBUCIONES MENSUALES

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAL EMPLEADO DEL 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

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: TESORERIA SEGURIDAD SOCIAL, DELEGACION HACIENDA, OTRAS ADMINISTRACIONES PARA LOS MISMOS FINES.