

ALCALÁ DE HENARES

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 17 de noviembre de 2009, por unanimidad de los 26 señores concejales presentes en la sesión, acordó lo siguiente:

1. Aprobación definitiva de la ordenanza municipal de creación, modificación y supresión de ficheros automatizados del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, con las modificaciones introducidas por la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, y cuyo texto es el siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS AUTOMATIZADOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen posibilidades de intrusión 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 solo podrán hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el "Boletín Oficial del Estado" o diario oficial correspondiente. De conformidad con el artículo 41.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el artículo 2 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, la Corporación Local en materia de Protección de Datos, queda bajo el ámbito de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid. En estos términos, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 99/2002, de 13 de junio, de regulación del procedimiento de elaboración de 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.

La presente Ordenanza de Creación, Modificación y Supresión de Ficheros de Carácter Personal es la continuación de la declaración de los ficheros existentes en el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares, iniciada en anteriores disposiciones de carácter general, tendentes al cumplimiento de lo dispuesto en el bloque formativo reseñado con anterioridad, cuyo contenido es el siguiente:

DISPOSICIONES

Artículo 1.- Creación de Ficheros.

Se crean los siguientes ficheros de datos de carácter personal, que se recogen en el **Anexo I** de la presente Ordenanza:

- Fichero 1: **ABONADOS INSTALACIONES DEPORTIVAS**
- Fichero 2: **ACTIVIDADES DE ABASTOS**
- Fichero 3: **ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

- Fichero 4: **ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES MAYORES**
- Fichero 5: **ALCALÁ BICI**
- Fichero 6: **ANIMALES DOMESTICOS**
- Fichero 7: **ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS**
- Fichero 8: **APARCAMIENTO TRABAJADORES MUNICIPAL**
- Fichero 9: **ARCHIVO HISTORICO CEMENTERIO**
- Fichero 10: **ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES - MUJER**
- Fichero 11: **ARCHIVO MUNICIPAL**
- Fichero 12: **ATENCION POSCOITAL**
- Fichero 13: **AYUNTAMIENTO EN CASA 24H**
- Fichero 14: **BANCO DEL TIEMPO - MUJER**
- Fichero 15: **BIBLIOTECAS MUNICIPALES**
- Fichero 16: **BOLSA ALQUILER VIVIENDAS PARA MUJER**
- Fichero 17: **BOLSA DE EMPLEO**
- Fichero 18: **BOLSA DE VIVIENDA JOVEN**
- Fichero 19: **BOLSA DE VOLUNTARIADO**
- Fichero 20: **CEMENTERIO**
- Fichero 21: **CIDAJ**
- Fichero 22: **ENTREVISTAS DE CONSUMO**
- Fichero 23: **ESTACIONAMIENTO DISCAPACITADOS**
- Fichero 24: **EXPEDIENTES SANCIONADORES MA**
- Fichero 25: **FRAC-CASA DE LA JUVENTUD**
- Fichero 26: **GESTOR DE AUSENCIAS**
- Fichero 27: **JORNADAS Y HORARIOS ESPECIALES**
- Fichero 28: **LICENCIAS APERTURAS FUNCIONAMIENTO**
- Fichero 29: **LICENCIAS TAXIS**
- Fichero 30: **LUDOTECA - MUJER**
- Fichero 31: **ORDENES DE ALEJAMIENTO**
- Fichero 32: **PERFILES PROFESIONALES**
- Fichero 33: **PISOS TUTELADOS - MUJER**
- Fichero 34: **PMD UNIDAD FUNCIONAL DE ADICIONES**
- Fichero 35: **PUNTO MUNICIPAL VIOLENCIA DE GENERO**
- Fichero 36: **RECLAMACIONES DE CONSUMO**
- Fichero 37: **REGISTRO E/S DE CONSUMO**
- Fichero 38: **REGISTRO E/S MEDIO AMBIENTE**
- Fichero 39: **REGISTRO E/S OBRAS Y SERVICIOS**
- Fichero 40: **RUTA INTEGRACION - MUJER INMIGRANTE**
- Fichero 41: **SERVICIO INTERVENCION URBANISTICA**
- Fichero 42: **UNIDAD DE VIGILANCIA DE SALUD**
- Fichero 43: **VIDEOVIGILANCIA DE ACCESO**

Artículo 2. Modificación de Ficheros.- Se modifican los siguientes ficheros de datos de carácter personal, que se recogen en el **Anexo II** de la presente Ordenanza:

- Fichero 1: **PADRÓN HABITANTES**
- Fichero 2: **PAREJAS**

Artículo 3. Supresión de Ficheros.- Se suprimen los siguientes ficheros de datos de carácter personal, que se recogen en el **Anexo III** de la presente Ordenanza:

- Fichero 1: **VIOLENCIA DE GENERO PROTECCIÓN**

Artículo 4. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos.- Las personas afectadas por los ficheros automatizados y manuales estructurados pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos cuando proceda, ante el órgano responsable de cada fichero, según lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 5.- Deber de secreto.- El responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al

deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

Artículo 6. Medidas de seguridad.- Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean, cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2008, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Datos de Carácter Personal.

Artículo 7. 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

FICHEROS QUE SE CREAN.

FICHERO 1: ABONADOS INSTALACIONES DEPORTIVAS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE DEPORTES, DEPORTES.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE DEPORTES, DEPORTES.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ABONADOS INSTALACIONES DEPORTIVAS
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información: ABONADOS INSTALACIONES DEPORTIVAS
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, N° de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Teléfono, Datos de CARACTERÍSTICAS PERSONALES.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: GESTIÓN Y CONTROL DE LOS USUARIOS ABONADOS AL CLUB DEPORTIVO MUNICIPAL, OTRAS FINALIDADES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos. No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 2: ACTIVIDADES DE ABASTOS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA MEDIO AMBIENTE, AGUAS Y CONSUMO, SERVICIO DE CONSUMO.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA MEDIO AMBIENTE.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ACTIVIDADES DE ABASTOS
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información: ACTIVIDADES DE ABASTOS
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, N° de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Datos de CARACTERÍSTICAS PERSONALES.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: GESTIÓN Y CONTROL DE LAS AUTORIZACIONES PARA REALIZAR LA VENTA AMBULANTE: CASETAS NAVIENAS, CARNAVALES, ARTESANÍA, FIESTAS Y MERCADILLOS, OTRAS FINALIDADES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos. No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 3: ACTIVIDADES DEPORTIVAS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE DEPORTES, DEPORTES.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE DEPORTES.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ACTIVIDADES DEPORTIVAS
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información: ACTIVIDADES DEPORTIVAS
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo.: Datos de carácter identificativo: N° de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Datos de CARACTERÍSTICAS PERSONALES.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo. GESTIÓN Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, COMPETICIONES, USUARIOS Y SOCIOS, OTRAS FINALIDADES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 4: ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES MAYORES

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE MAYORES E INTEGRACIÓN, CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE MAYORES E INTEGRACIÓN.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES MAYORES
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información: ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES MAYORES
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: CONTROL Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES DESTINADAS A TERCERA EDAD: TALLERES, VISITAS CULTURALES, CONFERENCIAS, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES Y CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DESTINADA A TERCERA EDAD, OTRAS FINALIDADES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 5: ALCALÁ BICI

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE, DISCIPLINA MEDIO AMBIENTAL.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ALCALÁ BICI
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información: ALCALÁ BICI
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, N° de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo. SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE PRÉSTAMO DE BICICLETAS, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas, Administraciones públicas.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Órganos Judiciales, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Otros Órganos de la Administración Local, No se prevén transferencias internacionales.

FIGHERO 6: ANIMALES DOMÉSTICOS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE URBANISMO, VIVIENDA E INFRAESTRUCTURAS, ÁREA DE ORDENACIÓN DE LA CIUDAD.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE URBANISMO.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ANIMALES DOMÉSTICOS

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

5. Sistema de información: ANIMALES DOMÉSTICOS

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, N° de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: CENSO CON DATOS PROPIETARIOS ANIMALES DOMÉSTICOS, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas, Administraciones públicas.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Otros Órganos de la Administración Local, No se prevén transferencias internacionales.

FIGHERO 7: ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIO VETERINARIO.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

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

5. Sistema de información: ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Alto.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, N° de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: CENSO DE DATOS DE PROPIETARIOS DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, Administraciones públicas.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Otros Órganos de la Administración Local, No se prevén transferencias internacionales.

FIGHERO 8: APARCAMIENTO TRABAJADORES MUNICIPAL

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, PARQUE MUNICIPAL DE SERVICIOS.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: APARCAMIENTO TRABAJADORES MUNICIPAL

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

5. Sistema de información: APARCAMIENTO TRABAJADORES MUNICIPAL

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: N° de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono. DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE TARJETAS DE APARCAMIENTO PARA TRABAJADORES MUNICIPALES, PERMITIENDO A LOS TRABAJADORES MUNICIPALES QUE POR NECESIDADES DE SU SERVICIO APARCAR SUS VEHÍCULOS UNA ZONA AZUL, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos, Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FIGHERO 9: ARCHIVO HISTÓRICO CEMENTERIO

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE HACIENDA, SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE HACIENDA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ARCHIVO HISTÓRICO CEMENTERIO

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

5. Sistema de información: ARCHIVO HISTÓRICO CEMENTERIO

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, N° de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo. REGISTRO HISTÓRICO DE CEMENTERIO PASADO A SOPORTE INFORMÁTICO. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos:

El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas, Entidad privada, Administraciones públicas.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Otros Órganos de la Administración Local, No se prevén transferencias internacionales.

FIGHERO 10: ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES – MUJER

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE LA MUJER, CENTRO DIRECTOR ASESOR DE LA MUJER.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE LA MUJER.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES - MUJER

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

5. Sistema de información: ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES - MUJER

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo. CONTROL Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES DESTINADAS A MUJERES: TALLERES, CURSOS, CONCURSOS, VISITAS CULTURALES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES Y CUALQUIERA OTRA ACTIVIDAD DESTINADA A MUJERES. OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, no se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 11: ARCHIVO MUNICIPAL

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE CULTURA Y UNIVERSIDAD, SERVICIO MUNICIPAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE CULTURA Y UNIVERSIDAD.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ARCHIVO MUNICIPAL

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

5. Sistema de información: ARCHIVO MUNICIPAL

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº SS/Mutualidad, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz, Tarjeta Sanitaria.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: CONTROL, ORDENACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN GENERADOS POR LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES, ASÍ COMO SU PRÉSTAMO A OFICINAS Y USUARIOS, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: CUALQUIER PERSONA CON ALGUNA RELACIÓN CON EL MUNICIPIO, Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: Otras personas físicas, Administraciones públicas.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 12: ATENCIÓN POSCOITAL

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALIA DE SALUD, SERVICIO DE SALUD.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALIA DE SALUD.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ATENCIÓN POSCOITAL

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

5. Sistema de información: ATENCIÓN POSCOITAL

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Alto.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Otros datos de carácter identificativo: MOTIVO ASISTENCIA.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: LIBRO DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE ATENCIÓN POSCOITAL, GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Entidades Sanitarias, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 13: AYUNTAMIENTO EN CASA 24H

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, SERVICIO INFORMÁTICO.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: AYUNTAMIENTO EN CASA 24H

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

5. Sistema de información: AYUNTAMIENTO EN CASA 24H

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE LOS USUARIOS QUE UTILIZAN EL SERVICIO TU AYUNTAMIENTO EN CASA 24 HORAS, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 14: BANCO DEL TIEMPO – MUJER

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE LA MUJER, CENTRO DIRECTOR ASESOR DE LA MUJER.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE LA MUJER.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: BANCO DEL TIEMPO - MUJER

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

5. Sistema de información: BANCO DEL TIEMPO MUJER

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: CONTROL Y GESTIÓN DE UN BANCO DEL TIEMPO O INTERCAMBIO DE HABILIDADES PARA MUJERES. OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, no se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 15: BIBLIOTECAS MUNICIPALES

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALIA DE CULTURA Y UNIVERSIDAD, BIBLIOTECAS MUNICIPALES.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALIA DE CULTURA Y UNIVERSIDAD.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: BIBLIOTECAS MUNICIPALES

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

5. Sistema de información: BIBLIOTECAS MUNICIPALES

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: GESTIÓN Y CONTROL DE LOS USUARIOS Y SOCIOS DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES. OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 16: BOLSA ALQUILER VIVIENDAS PARA MUJER

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE LA MUJER, CENTRO DIRECTOR ASESOR DE LA MUJER.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE LA MUJER.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: BOLSA ALQUILER VIVIENDAS PARA MUJER
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información: BOLSA ALQUILER VIVIENDAS PARA MUJER.
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ANUNCIO PARA MUJERES QUE BUSCAN VIVIENDA EN ALQUILER (DEMANDAS) O QUIEREN PONER SU VIVIENDA EN ALQUILER (OFERTAS), PUEDEN INCLUIR TU ANUNCIO EN LA BOLSA PARA LA VIVIENDA EN ALQUILER, OTRAS FINALIDADES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos: No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 17: BOLSA DE EMPLEO

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DESARROLLO ECONÓMICO, EMPLEO E INDUSTRIA, BOLSA DE EMPLEO.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DESARROLLO ECONÓMICO.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: BOLSA DE EMPLEO
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información: BOLSA DE EMPLEO
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: GESTIÓN Y CONTROL DE BOLSA DE EMPLEO: OFERTAS, DEMANDAS, CURRÍCULUM DE ASPIRANTES PARA LA BÚSQUEDA Y PROMOCIÓN DE EMPLEO DE LOS SOLICITANTES. TRABAJO Y GESTIÓN DE EMPLEO.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Demandantes de empleo.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 18: BOLSA DE VIVIENDA JOVEN

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE JUVENTUD, VIVIENDA JOVEN.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE JUVENTUD.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: BOLSA DE VIVIENDA JOVEN
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información: BOLSA DE VIVIENDA JOVEN
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO JUVENIL EN MATERIA DE VIVIENDA, ASÍ COMO FACILITAR A LOS JOVENES EL ACCESO A UNA VIVIENDA EN REGIMEN DE ALQUILER ACOGIDA AL PROGRAMA, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 19: BOLSA DE VOLUNTARIADO

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE JUVENTUD, CENTRO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ASESORAMIENTO JUVENIL.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE JUVENTUD.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: BOLSA DE VOLUNTARIADO

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información: BOLSA DE VOLUNTARIADO
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: OBJETIVO PRINCIPALES MEDIAR ENTRE LOS JÓVENES VOLUNTARIOS DE ALCALÁ Y LAS DISTINTAS ENTIDADES Y ASOCIACIONES QUE DESARROLLAN PROYECTOS SOCIOCULTURALES, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos., No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 20: CEMENTERIO

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE HACIENDA, SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE HACIENDA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CEMENTERIO

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Manual.
5. Sistema de información: CEMENTERIO
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Otros datos de carácter identificativo: DATOS CONTACTO FAMILIARES, DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: CONTROL Y GESTIÓN DE LAS INHUMACIONES EN EL MUNICIPIO, OTRAS FINALIDADES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 21: CIDADJ

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE JUVENTUD, CENTRO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ASESORAMIENTO JUVENIL.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE JUVENTUD.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CIDADJ

4. Caracter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.

5. Sistema de información: CIDADJ

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Datos de CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS USUARIOS A LOS QUE SE LES DA INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN TEMAS DE INTERÉS JUVENIL: CONVOCATORIAS JUVENILES, INFORMACIÓN DE INTERÉS JUVENIL, CAMPAÑAS ACTIVOEN DE LA COMUNIDAD DE MADRID, CURSOS DE FORMACIÓN, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 22: ENTREVISTAS DE CONSUMO

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE CONSUMO, SERVICIO DE CONSUMO.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE CONSUMO.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ENTREVISTAS DE CONSUMO

4. Caracter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.

5. Sistema de información: ENTREVISTAS DE CONSUMO

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE DEMANDAS DE ENTREVISTAS EN MATERIA DE CONSUMO, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: Administraciones públicas.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 23: ESTACIONAMIENTO DISCAPACITADOS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, PARQUE MUNICIPAL DE SERVICIOS.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ESTACIONAMIENTO DISCAPACITADOS

4. Caracter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.

5. Sistema de información: ESTACIONAMIENTO DISCAPACITADOS

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Alto.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Datos de CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE TARJETAS DE APARCAMIENTO PARA DISCAPACITADOS, PERMITIENDO A DISCAPACITADOS PROPIETARIOS DE UN VEHICULO QUE RESIDAN EN UNA ZONA DETERMINADA UN ESTACIONAMIENTO, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos; No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 24: EXPEDIENTES SANCIONADORES MA

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE, DISCIPLINA MEDIO AMBIENTAL.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: EXPEDIENTES SANCIONADORES MA

4. Caracter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.

5. Sistema de información: EXPEDIENTES SANCIONADORES MA

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: BASE DE DATOS DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE.

9. Procedimiento administrativo.

10. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

11. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: Administraciones públicas.

12. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Órganos Judiciales, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Otros Órganos de la Administración Local, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 25: FRAC-CASA DE LA JUVENTUD

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE JUVENTUD, CENTRO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ASESORAMIENTO JUVENIL.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE JUVENTUD.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: FRAC-CASA DE LA JUVENTUD

4. Caracter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.

5. Sistema de información: FRAC-CASA DE LA JUVENTUD

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono. Datos de CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: EL CENTRO DE FORMACIÓN, RECURSOS Y ACTIVIDADES JUVENILES TIENE COMO OBJETIVO ES OFRECER ALTERNATIVAS A LA OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE DE LOS NIÑOS Y JOVENES DESDE UNA PERSPECTIVA LÚDICA-EDUCATIVA, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a Suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo. SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS DE APERTURA DE ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTOS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes, Representantes legales, Solicitantes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 29: LICENCIAS TAXIS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, PARQUE MUNICIPAL DE SERVICIOS.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: LICENCIAS TAXIS

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

5. Sistema de información: LICENCIAS TAXIS

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz, DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: CONTROL Y GESTIÓN DEL VISADO DE TARJETAS, REHABILITACIONES DE AUTORIZACIONES, TRAMITACIONES DE LICENCIAS, CAMBIOS DE VEHÍCULOS, RENOVACIONES DE CARNÉS DE TAXISTA Y PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DE CARNÉ DE TAXISTA, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: TAXISTAS Y CANDIDATOS A TAXISTAS, Solicitantes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 30: LUDOTECA - MUJER

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE LA MUJER, CENTRO DIRECTOR ASESOR DE LA MUJER.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE LA MUJER.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: LUDOTECA - MUJER

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

5. Sistema de información al que pertenece el registro: Sin especificar proyecto.

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº S.S/Mutualidad, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Datos DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: GESTIÓN Y CONTROL DE INSCRIPCIÓN EN LUDOTECA PARA HIJOS Y LAS HIJAS DE AQUELLAS MUJERES QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD DEL SERVICIO POR RAZONES COMO ACUDIR A UNA ENTREVISTA DE TRABAJO, CUIDADO DE UN FAMILIAR HOSPITALIZADO, CITA EN LOS JUZGADOS, CURSOS, ETC, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: ALUMNOS, EXALUMNOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE ADULTOS DE.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos: CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID; No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 26: GESTOR DE AUSENCIAS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, PARQUE MUNICIPAL DE SERVICIOS.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: GESTOR DE AUSENCIAS

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

5. Sistema de información: GESTOR DE AUSENCIAS

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

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

Datos de carácter identificativo: Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo. SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE LAS VACACIONES, ASUNTOS PROPIOS Y BANCO DE HORAS DE LOS TRABAJADORES, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 27: JORNADAS Y HORARIOS ESPECIALES

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, PARQUE MUNICIPAL DE SERVICIOS.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: JORNADAS Y HORARIOS ESPECIALES

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

5. Sistema de información: JORNADAS Y HORARIOS ESPECIALES

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

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

Datos de carácter identificativo: Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE HORAS TRABAJADAS FUERA DEL HORARIO LABORAL, PLUSSES, NOCTURNIDAD, FESTIVOS, FINES DE SEMANA, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 28: LICENCIAS APERTURAS FUNCIONAMIENTO

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DESARROLLO ECONÓMICO, EMPLEO E INDUSTRIA, SECCIÓN TÉCNICA INDUSTRIAL.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DESARROLLO ECONÓMICO, EMPLEO E INDUSTRIA, SECCIÓN TÉCNICA INDUSTRIAL.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: LICENCIAS APERTURAS FUNCIONAMIENTO

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

5. Sistema de información: LICENCIAS APERTURAS FUNCIONAMIENTO

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS MUJERES QUE UTILIZAN LOS PISOS TUTELADOS DEL AYUNTAMIENTO. SERVICIOS SOCIALES, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: ASISTENTES AL CENTRO DE EMERGENCIA.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, Administraciones públicas.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos: SERVICIOS SOCIALES DE OTROS AYUNTAMIENTO. D. GRAL. DE LA MUJER; No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 34: PMD UNIDAD FUNCIONAL DE ADICIONES

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE SALUD, FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES, PLAN MUNICIPAL DE DROGAS.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE SALUD, FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PMD UNIDAD FUNCIONAL DE ADICIONES

4. Caracter informático o manual estructurado del fichero: Mixto.

5. Sistema de información: PMD UNIDAD FUNCIONAL DE ADICIONES

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Alto.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, N° SS/Mutualidad, N° de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Tarjeta Sanitaria.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: EXPEDIENTES QUE CONTIENEN DOCUMENTACIÓN DE LOS PACIENTES ATENDIDOS EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ADICIONES DE ALCALÁ DE HENARES, GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes, Pacientes, Representantes legales, Inmigrantes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, Registros públicos, Otras personas físicas, Entidad privada, Fuentes accesibles al público, Administraciones públicas.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Órganos Judiciales, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Otros Órganos de la Administración Local, Notarios, Abogados y Procuradores, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Entidades Sanitarias, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 35: PUNTO MUNICIPAL VIOLENCIA DE GENERO

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE LA MUJER, CENTRO DIRECTOR ASESOR DE LA MUJER.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE LA MUJER.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PUNTO MUNICIPAL VIOLENCIA DE GENERO.

4. Caracter informático o manual estructurado del fichero: Automatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el registro: Sin especificar proyecto.

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Alto.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Otros datos especialmente protegidos: Salud, Vida sexual. Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono; DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES, DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES, DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES, DATOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: CONTROL Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIAL, JURÍDICA Y PSICOLÓGICA PARA MUJERES QUE ESTAN SUFRIENDO ALGÚN TIPO DE VIOLENCIA POR PARTE DE TU PAREJA; TRABAJO Y GESTIÓN DE EMPLEO, SERVICIOS SOCIALES.

FICHERO 31: ORDENES DE ALEJAMIENTO

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA LOCAL.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ORDENES DE ALEJAMIENTO

4. Caracter informático o manual estructurado del fichero: Automatizado.

5. Sistema de información: ORDENES DE ALEJAMIENTO

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Alto.

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

8. Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, N° de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Marcas físicas, Imagen/Voz, DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

9. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: BASE DE DATOS DE PERSONAS QUE TIENEN ORDENES DE ALEJAMIENTO, SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA.

10. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

11. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: Administraciones públicas.

12. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 32: PERFILES PROFESIONALES

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, PARQUE MUNICIPAL DE SERVICIOS.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PERFILES PROFESIONALES

4. Caracter informático o manual estructurado del fichero: Automatizado.

5. Sistema de información: PERFILES PROFESIONALES

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Medio.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: N° de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PERFILES PROFESIONALES DEL PERSONAL DEL PARQUE DE SERVICIOS MUNICIPAL, OTRAS FINALIDADES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 33: PISOS TUTELADOS - MUJER

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE LA MUJER, CENTRO EMERGENCIA MUJER.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE LA MUJER, CENTRO EMERGENCIA MUJER.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PISOS TUTELADOS - MUJER

4. Caracter informático o manual estructurado del fichero: Automatizado.

5. Sistema de información al que pertenece el registro: Sin especificar proyecto.

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Alto.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, N° de Registro de personal, Nombre y Apellidos.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: MUJERES QUE ACCEDEN A ALGUNO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL CENTRO ASESOR DE LA MUJER.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, Administraciones públicas.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos CONSEJERÍA DE TRABAJO DE LA COMUNIDAD DE MADRID, OTROS AYUNTAMIENTOS Y JUZGADOS; No se prevén transferencias internacionales.

FIGIERO 36: RECLAMACIONES DE CONSUMO

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE CONSUMO, SERVICIO DE CONSUMO.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE CONSUMO.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: RECLAMACIONES DE CONSUMO
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información: RECLAMACIONES DE CONSUMO
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONSUMO, OTRAS FINALIDADES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas, Administraciones públicas.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Otros Órganos de la Administración del Estado, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, No se prevén transferencias internacionales.

FIGIERO 37: REGISTRO E/S DE CONSUMO

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE CONSUMO, SERVICIO DE CONSUMO.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE CONSUMO.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO E/S DE CONSUMO
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información: REGISTRO E/S DE CONSUMO
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: GESTIONAR LA ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS DE CONSUMO, OTRAS FINALIDADES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos, Solicitantes.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas, Administraciones públicas.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FIGIERO 38: REGISTRO E/S MÉDICO AMBIENTE

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE, MEDIO AMBIENTE.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO E/S MEDIO AMBIENTE
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información: REGISTRO E/S MEDIO AMBIENTE
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: SISTEMA DE CONTROL QUE PERMITE GESTIONAR LAS COMUNICACIONES CON EL EXTERIOR Y ENTRE DEPARTAMENTOS DE LA CONCEJALÍA, OTRAS FINALIDADES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas, Entidad privada, Administraciones públicas.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FIGIERO 39: REGISTRO E/S OBRAS Y SERVICIOS

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, PARQUE MUNICIPAL DE SERVICIOS.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO E/S OBRAS Y SERVICIOS
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información: REGISTRO E/S OBRAS Y SERVICIOS
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: SISTEMA DE CONTROL QUE PERMITE GESTIONAR LAS COMUNICACIONES CON EL EXTERIOR Y ENTRE DEPARTAMENTOS DE LA CONCEJALÍA, OTRAS FINALIDADES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas, Entidad privada, Administraciones públicas.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FIGIERO 40: RUTA INTEGRACIÓN - MUJER INMIGRANTE.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE LA MUJER, CENTRO DIRECTOR ASESOR DE LA MUJER.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE LA MUJER.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: RUTA INTEGRACIÓN - MUJER INMIGRANTE
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el registro: Sin especificar proyecto.
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: CONTROL Y GESTIÓN DE UN PROYECTO DIRIGIDO A MUJERES INMIGRANTES ¿LA RUTA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE UN PROYECTO DIRIGIDO A FAVORER Y MEJORAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE LA MUJER INMIGRANTE, PROMOVINDO SU PARTICIPACIÓN EN LA RED SOCIAL Y FOMENTANDO LA CONVIVENCIA INTERCULTURAL; OTRAS FINALIDADES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos; No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 41: SERVICIO INTERVENCIÓN URBANÍSTICA

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE URBANISMO, VIVIENDA E INFRAESTRUCTURAS, ÁREA DE ORDENACIÓN DE LA CIUDAD.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE URBANISMO.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: SERVICIO INTERVENCIÓN URBANÍSTICA
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información: SERVICIO INTERVENCIÓN URBANÍSTICA
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LICENCIAS DE OBRAS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 42: UNIDAD DE VIGILANCIA DE SALUD

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE PERSONAL, UNIDAD DE VIGILANCIA DE LA SALUD.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE URBANISMO.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: UNIDAD DE VIGILANCIA DE SALUD
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Automatizado.
5. Sistema de información: UNIDAD DE VIGILANCIA DE SALUD
6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Alto.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo. Otros datos especialmente protegidos: Salud. Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nº SS/Mutualidad, Nº de Registro de personal, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Tarjeta Sanitaria, Otros datos de carácter identificativo: FECHA NACIMIENTO, ALTURA, PESO, ANTECEDENTES SALUD Y FISIOLÓGICAS, DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES, DATOS DE SALUD.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DATOS DE SALUD DE LAS PERSONAS QUE FORMARÁN PARTE DE LA PLANTILLA MUNICIPAL, ASÍ COMO RECONOCIMIENTO PERIÓDICOS DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES, CONSULTAS MEDICAS, BAJAS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados.
10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.
11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Otros Órganos de la Administración Local, No se prevén transferencias internacionales.

FICHERO 43: VIDEOVIGILANCIA DE ACCESO

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA LOCAL.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: VIDEO VIGILANCIA DE ACCESO

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

5. Sistema de información: VIDEO VIGILANCIA DE ACCESO

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: Imagen/Voz, DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo. IMÁGENES DE LAS PERSONAS QUE ACCEDEN A LOS EDIFICIOS Y/O RECINTOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD, SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA, VIDEO VIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

10. Procedencia o el procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

11. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevén cesiones de datos, No se prevén transferencias internacionales.

ANEXO II

FICHEROS QUE SE MODIFICAN:

FICHERO 1: 204268004 PADRÓN HABITANTES

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

FICHERO 2: 2013410623 PAREJAS

6. Nivel de medidas de seguridad que corresponde aplicar: Básico.

ANEXO III

FICHEROS QUE SE SUPRIMEN.

FICHERO 1: 2080080004 VIOLENCIA DE GENERO PROTECCIÓN

1. Motivo por el que se suprime el fichero: SE HA DEJADO DE PRESTAR ESTE SERVICIO EN ESTA CONCEJALÍA, AHORA SE ENCARGA DIRECTAMENTE LA POLICÍA MUNICIPAL.

2. Destino de los datos contenidos en el mismo o, si se va a destruir el fichero, las previsiones que se adopten para su destrucción: LA INFORMACIÓN DE ESTE FICHERO, SE HA DESTRUIDO COMPLETAMENTE POR PARTE DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA.

2. Proceder a la publicación del texto íntegro de la citada ordenanza en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, entrando en vigor transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Alcalá de Henares, a 25 de noviembre de 2009.—El secretario general (firmado).

(03/40.483/09)