

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

14

ROBLEDO DE CHAVELA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ordenanza municipal, por la que se aprueba la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Robledo de Chavela, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ORDENANZA APROBADA INICIALMENTE POR EL PLENO
DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, SESIÓN EXTRAORDINARIA
CELEBRADA EL DÍA 30 DE MARZO DE 2012, POR LA QUE SE APRUEBA
LA CREACIÓN, Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER
PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA**

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 números 290 y 292 de 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.

Los municipios como entidades básicas de la organización territorial del Estado, se consideran una organización peculiar del núcleo urbano. Como es obvio, para que puedan ejercer sus actividades tanto de tipo organizativo, como en el campo de la actividad pública, requieren una serie de funciones y competencias, que se encuentran reguladas en los artículos 25, 26, 27 y 28 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de Bases de Régimen Local. La necesidad de tratar información que contiene datos de carácter personal para ejercer sus funciones, viene regulada en el artículo 16 de la Ley 7/1985, donde se define el padrón municipal de habitantes como, “El registro administrativo donde constan los vecinos de un municipio”, registro que sirve de base para todo el posterior tratamiento de información que requiere la Administración Local.

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. Las Corporaciones Locales crearan, modificaran y suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente ordenanza municipal o cualquier otra disposición de carácter general regulada publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 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.

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

Por cuanto antecede, una vez transcurrido el plazo de alegaciones, y habiéndose cumplido los trámites establecidos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, dispongo:

Artículo único.—Aprobar la ordenanza municipal de creación y supresión de ficheros automatizados y manuales de datos de carácter personal.

Primero. *Creación*.—Se procede a la creación de los ficheros automatizados y mixtos de datos de carácter personal que se incluyen en el anexo I.

Segundo. *Supresión*.—Se procede a la supresión de los ficheros automatizados de datos de carácter personal que se incluyen en el anexo II creados a través de ordenanza municipal aprobada en Pleno por el Ayuntamiento de Robledo de Chavela con fecha 7 de octubre de 2004.

Tercero. *Medidas de seguridad*.—Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean y/o modifican cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de julio.

Cuarto. *Publicación*.—De conformidad con lo acordado se ordena que la presente ordenanza sea publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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

ANEXO I

CREACIÓN DE FICHEROS

Fichero: REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE DOCUMENTOS.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.
5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel básico.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otros datos de carácter identificativo: breve descripción del contenido.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos, residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidad privada, fuentes accesibles al público, Administraciones Públicas.
10. 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 de Madrid.

Fichero: CEMENTERIO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO ROBLEDO DE CHAVELA.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CEMENTERIO.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.
5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel básico.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otro tipo de datos: datos económicos, financieros y de seguros.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: DATOS DE FAMILIARES DE DIFUNTOS, LOCALIZACIÓN DE LUGARES DE ENTERRAMIENTO.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos, residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidad privada, Administraciones Públicas.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Fichero: IMPUESTO VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: IMPUESTO VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel medio.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otro tipo de datos: datos de información comercial, datos económicos financieros y de seguros.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: DATOS RELATIVOS A LOS PROPIETARIOS DE LOS VEHÍCULOS SOMETIDOS AL IMPUESTO.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: sujetos pasivos del impuesto.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, entidad privada, Administraciones Públicas.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Hacienda Pública.

Fichero: IMPUESTO BIENES DE NATURALEZA URBANA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: IMPUESTO BIENES DE NATURALEZA URBANA.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.
5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel medio.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otro tipo de datos: datos económicos, financieros y de seguros, datos de información comercial.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: DATOS RELATIVOS A LAS PERSONAS OBLIGADAS AL PAGO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: sujetos pasivos del impuesto.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidad privada, Administraciones Públicas.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Hacienda Pública.

Fichero: IMPUESTO BIENES DE NATURALEZA RÚSTICA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: IMPUESTO BIENES DE NATURALEZA RÚSTICA.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.
5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel medio.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Otro tipo de datos: datos económicos, financieros y de seguros, datos de información comercial.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: DATOS RELATIVOS A LAS PERSONAS OBLIGADAS AL PAGO DEL IMPUESTO.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: sujetos pasivos del impuesto.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidad privada, Administraciones Públicas.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Hacienda Pública.

Fichero: IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDOS DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDOS DE CHAVELA, ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: IMPUESTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel medio.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.

— Otro tipo de datos: datos económicos, financieros y de seguros.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN Y SEGUIMIENTO RELATIVO A LAS PERSONAS FÍSICAS OBLIGADAS AL IAE.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: sujetos pasivos del impuesto.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidad privada, Administraciones Públicas.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Hacienda Pública.

Fichero: IMPUESTOS MUNICIPALES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDOS DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDOS DE CHAVELA, ALCALDÍA.

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

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel medio.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.

— Otro tipo de datos: datos económicos, financieros y de seguros, datos de transacciones de bienes y servicios.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: DATOS RELATIVOS A LOS IMPUESTOS DEL MUNICIPIO.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: sujetos pasivos del impuesto.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidad privada, Administraciones Públicas.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Hacienda Pública.

Fichero: TASAS MUNICIPALES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDOS DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDOS DE CHAVELA, ALCALDÍA.

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

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel medio.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
- Otro tipo de datos: datos económicos, financieros y de seguros, datos de transacciones de bienes y servicios.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: DATOS RELATIVOS AL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS DIVERSAS TASAS MUNICIPALES.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: sujetos pasivos de la tasa.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidad privada.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Hacienda Pública.

Fichero: RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel medio.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
- Otro tipo de datos: datos económicos, financieros y de seguros, datos de transacciones de bienes y servicios, datos de información comercial.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTE PARA EL COBRO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS NO EJECUTADAS EN PLAZO VOLUNTARIO.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos, residentes y ciudadanos contribuyentes y sujetos obligados.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Fichero: LICENCIAS-AUTORIZACIONES MUNICIPALES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

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

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel básico.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
- Otro tipo de datos: datos económicos, financieros y de seguros, datos de información comercial.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: DATOS RELATIVOS A LAS PERSONAS PARA LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS LICENCIAS MUNICIPALES.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: ciudadanos y residentes. Solicitantes.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidad privada, Administraciones Públicas.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: interesados legítimos.

Fichero: URBANÍSTICO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: GESTIÓN URBANISMO.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel medio.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.

— Datos relativos a: gestión urbanística e infracciones administrativas.

— Otro tipo de datos: datos de información comercial, datos económicos financieros y de seguros.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN URBANÍSTICA, QUEJAS Y RECLAMACIONES, EXPEDIENTES DE OBRAS, SANCIONES Y EXPROPIACIONES.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos, residentes y ciudadanos. Solicitantes.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidad privada, Administraciones Públicas.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: interesados legítimos.

Fichero: EXPEDIENTES DE OBRAS Y LICENCIAS-AUTORIZACIONES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: EXPEDIENTES DE OBRAS Y LICENCIAS.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel medio.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.

— Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas.

— Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD Y CONCESIÓN DE OBRAS MAYORES Y MENORES.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos, residentes y ciudadanos.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Ministerio de Fomento.

Fichero: MATRIMONIOS CIVILES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: MATRIMONIOS CIVILES.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel básico.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.

— Otro tipo de datos: datos de características personales.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: MANTENER LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRAYENTES Y TESTIGOS DE LOS MATRIMONIOS CIVILES QUE SE CELEBREN EN EL AYUNTAMIENTO.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos, residentes y ciudadanos.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Registro Civil.

Fichero: GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel básico.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.

— Otro tipo de datos: datos de información comercial, datos económicos, financieros y de seguros, datos de transacciones de bienes y servicios.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTABILIDAD MUNICIPAL, GESTIÓN DE INGRESOS, GASTOS, PROVEEDORES Y ACREEDORES.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos, residentes y ciudadanos. Profesionales contratados y colaboradores. Proveedores.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidad privada, Administraciones Públicas.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Administración Estatal y Autonómica y órgano externo de control.

Fichero: PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel básico.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.

- Otro tipo de datos: datos de características personales, datos académicos y profesionales.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos y residentes.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, Administraciones Públicas.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Instituto Nacional de Estadística, Estadísticas Autonómicas de la Comunidad de Madrid.

Fichero: ACTIVIDADES CULTURALES, MEDIOAMBIENTALES Y FESTEJOS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ACTIVIDADES CULTURALES Y FESTEJOS.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel básico.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.

— Otro tipo de datos de carácter identificativo: datos de actividad.

— Otro tipo de datos: datos económicos financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: DATOS DE LAS PERSONAS O ENTIDADES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES CULTURALES, MEDIOAMBIENTALES Y/O FESTEJOS ORGANIZADOS O PATROCINADOS POR EL MUNICIPIO.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos, residentes y ciudadanos. Asociados o miembros.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidad privada.

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

Fichero: BIBLIOTECA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

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

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel básico.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL, PRÉSTAMOS.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos, residentes y ciudadanos.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas.

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

Fichero: POLIDEPORTIVO Y COMPETICIONES DEPORTIVAS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: POLIDEPORTIVO.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.
5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel básico.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DE LOS DATOS DE LOS ASISTENTES A ACTIVIDADES EN LOS CENTROS DEPORTIVOS Y PISCINA MUNICIPAL, COBRO DE CUOTAS, TARJETAS DESCUENTO Y GESTIÓN DE COMPETICIONES DEPORTIVAS ORGANIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos, residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Fichero: CENSO DE ANIMALES DOMÉSTICOS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CENSO DE ANIMALES DOMÉSTICOS.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.
5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel básico.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: REGISTRO DE LOS PROPIETARIOS DE ANIMALES DOMÉSTICOS ABANDONADOS Y PELIGROSOS.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos, residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, Administraciones Públicas.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: otros órganos de la Comunidad Autónoma.

Fichero: RECURSOS HUMANOS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: RECURSOS HUMANOS.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.
5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel medio.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos especialmente protegidos: afiliación sindical, salud.
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, número de la Seguridad Social/Mutualidad, número de registro de personal, dirección, teléfono, firma/huella, imagen.
 - Otro tipo de datos: características personales, circunstancias sociales, académicos y profesionales, detalles de empleo, datos económicos, financieros y de seguros.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE NÓMINAS DEL AYUNTAMIENTO, RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: empleados y colaboradores.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública, Administración Tributaria, Entidades Bancarias, otros órganos de la Comunidad de Madrid, empresas interesadas.

Fichero: GUARDERÍAS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDOS DE CHAVELA.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDOS DE CHAVELA, ALCALDÍA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: GUARDERÍAS.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.
5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel alto.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, marcas físicas, firma/huella, imagen/voz.
 - Otros datos de carácter identificativo: datos padres o tutores.
 - Otros tipos de datos: datos de características personales, datos de circunstancias sociales, datos económicos, financieros y de seguros.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DE LAS GUARDERÍAS MUNICIPALES Y SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: alumnos, vecinos, residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, Administraciones Públicas.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: otros órganos de la Comunidad Autónoma, interesados legítimos.

Fichero: ATENCIÓN AL CIUDADANO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDOS DE CHAVELA.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDOS DE CHAVELA, ALCALDÍA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ATENCIÓN AL CIUDADANO.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.
5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel básico.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, domicilio, teléfono.
 - Otros tipos de datos: solicitud de información.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: DATOS DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos, residentes y ciudadanos.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas.

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

Fichero: POLICÍA LOCAL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: POLICÍA LOCAL.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel medio.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

— Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas.

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, número de la Seguridad Social/Mutualidad, marcas físicas, firma/huella, imagen/voz.

— Otros tipos de datos: datos de características personales, de circunstancias sociales, detalles de empleo, datos de información comercial, económicos-financieros y de seguros.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA POLICÍA LOCAL, EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos, residentes y ciudadanos.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, Administraciones Públicas.

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

Fichero: VIDEOVIGILANCIA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

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

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel básico.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: imagen/voz.

— Otros datos de carácter identificativo: matrículas de los coches, imágenes del entorno del edificio.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: VIGILANCIA, CONTROL DE ACCESO Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: ciudadanos.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal.

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

Fichero: EDUCACIÓN ADULTOS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: EDUCACIÓN ADULTOS.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel básico.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, marcas físicas, firma/huella, imagen/voz.

— Otros datos de carácter identificativo, circunstancias sociales.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INSCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE FORMACIÓN A ADULTOS.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: alumnos, vecinos, residentes y ciudadanos.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, Administraciones Públicas.

10. 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 del Estado, interesados legítimos.

Fichero: GALERÍAS Y PUESTOS DE ALIMENTACIÓN.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: GALERÍAS Y PUESTOS DE ALIMENTACIÓN.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel medio.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono.

— Datos relativos a infracciones: datos relativos a infracciones administrativas.

— Otro tipo de datos: datos de información comercial.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: MANTENER INFORMACIÓN DE LOS PUESTOS DE ALIMENTACIÓN DE COMIDAS Y BEBIDAS EXISTENTES EN EL MERCADO, GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos y residentes titulares y responsables de los puestos. Solicitantes en general.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal.

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

Fichero: CAMPAMENTOS Y VIAJES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CAMPAMENTOS Y VIAJES.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MIXTO.

5. Medidas de seguridad: medidas de seguridad de nivel alto.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono.

— Datos económicos.

— Datos especialmente protegidos: salud.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DE DATOS DE PARTICIPANTES EN LOS VIAJES Y/O CAMPAMENTOS DE VERANO ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: vecinos y residentes. Solicitantes en general.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal.

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

ANEXO II

SUPRESIÓN DE FICHEROS

Fichero: REGISTRO DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, CONCEJALÍA DE SANIDAD.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, CONCEJALÍA DE SANIDAD.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REG. ANIMALES DOMÉSTI. Y PELIGROSOS. DATOS DE LOS PROPIETARIOS DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS.
4. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL REGISTRO GENERAL DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS.
5. Número de inscripción: 2050110001.
6. Disposición general de creación: ordenanza municipal aprobada en Pleno del Ayuntamiento de Robledo de Chavela con fecha 7 de octubre de 2004 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, el 23 de diciembre de 2004.
7. Publicación: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, de 23 de diciembre de 2004.
8. Motivos de la supresión: creación de nuevo fichero denominado “CENSO DE ANIMALES DOMÉSTICOS” adaptado al decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
9. Destino de la supresión: los datos existentes se incorporan al fichero “Censo de Animales Domésticos” creado a través de la presente ordenanza municipal.

Fichero: GESTIÓN DE LA POLICÍA LOCAL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: DEPENDENCIAS DE LA POLICÍA LOCAL.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: GESTIÓN DE LA POLICÍA LOCAL. GESTIÓN DE BASE DE DATOS DE LA POLICÍA LOCAL DEL MUNICIPIO DE ROBLEDO DE CHAVELA.
4. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DE LA POLICÍA LOCAL, REGISTRO DE INCIDENCIAS, ATESTADOS, INFRACCIONES Y SANCIONES, PREVENCIÓN CIUDADANA Y ACTUACIONES SEGÚN LA LEY DE POLICÍA LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
5. Número de Inscripción: 2050110002.
6. Disposición general de creación: ordenanza municipal aprobada en Pleno del Ayuntamiento de Robledo de Chavela con fecha 7 de octubre de 2004 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, el 23 de diciembre de 2004.
7. Publicación: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, de 23 de diciembre de 2004.
8. Motivos de la supresión: creación de nuevo fichero denominado “POLICÍA LOCAL” adaptado al decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
9. Destino de la supresión: los datos existentes se incorporan al fichero “POLICÍA LOCAL” creado a través de la presente ordenanza municipal.

Fichero: DEPORTES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, CONCEJALÍA DE DEPORTES.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, CONCEJALÍA DE DEPORTES.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: DEPORTES. DATOS DE FEDERADOS, EQUIPOS DEPORTIVOS Y PRACTICANTES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN EL MUNICIPIO.

4. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA DEL MUNICIPIO CLUBS DEPORTIVOS Y FEDERACIONES.

5. Número de inscripción: 2050110003.

6. Disposición general de creación: ordenanza municipal aprobada en Pleno del Ayuntamiento de Robledo de Chavela con fecha 7 de octubre de 2004 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, el 23 de diciembre de 2004.

7. Publicación: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, de 23 de diciembre de 2004.

8. Motivos de la supresión: creación de nuevo fichero denominado “POLIDEPORTIVO MUNICIPAL” adaptado al decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

9. Destino de la supresión: los datos existentes se incorporan al fichero “POLIDEPORTIVO MUNICIPAL” creado a través de la presente ordenanza municipal.

Fichero: CEMENTERIO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDOS DE CHAVELA, ALCALDÍA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDOS DE CHAVELA, ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CEMENTERIO, CONTROL Y GESTIÓN DE LAS INHUMACIONES EN EL MUNICIPIO.

4. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL Y GESTIÓN DE LOS TIEMPOS DE ENTERRAMIENTO Y TIPO Y LUGAR DE INHUMACIÓN DE LOS DIFUNTOS.

5. Número de Inscripción: 2050110004.

6. Disposición general de creación: ordenanza municipal aprobada en Pleno del Ayuntamiento de Robledo de Chavela con fecha 7 de octubre de 2004 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, el 23 de diciembre de 2004.

7. Publicación: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, de 23 de diciembre de 2004.

8. Motivos de la supresión: creación de nuevo fichero denominado “CEMENTERIO” adaptado al decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

9. Destino de la supresión: los datos existentes se incorporan al fichero “CEMENTERIO” creado a través de la presente ordenanza municipal.

Fichero: GESTIÓN ECONÓMICA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDOS DE CHAVELA, CONCEJALÍA DE HACIENDA.

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

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: GESTIÓN ECONÓMICA. DATOS DE LA GESTIÓN CONTABLE DEL MUNICIPIO.

4. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL, DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y EMPRESAS CON UNA RELACIÓN COMERCIAL CON EL AYUNTAMIENTO.

5. Número de Inscripción: 2050110005.

6. Disposición general de creación: ordenanza municipal aprobada en Pleno del Ayuntamiento de Robledo de Chavela con fecha 7 de octubre de 2004 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, el 23 de diciembre de 2004.

7. Publicación: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, de 23 de diciembre de 2004.

8. Motivos de la supresión: creación de nuevo fichero denominado “GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD” adaptado al decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

9. Destino de la supresión: los datos existentes se incorporan al fichero “GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD” creado a través de la presente ordenanza municipal.

Fichero: GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, CONCEJALÍA DE HACIENDA.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, CONCEJALÍA DE HACIENDA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES. DATOS PARA LA GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES.
4. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DE IMPUESTOS O TASAS MUNICIPALES A PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS DEL MUNICIPIO.
5. Número de Inscripción: 2050110006.
6. Disposición general de creación: ordenanza municipal aprobada en Pleno del Ayuntamiento de Robledo de Chavela con fecha 7 de octubre de 2004 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, el 23 de diciembre de 2004.
7. Publicación: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, de 23 de diciembre de 2004.
8. Motivos de la supresión: creación de nuevo fichero denominado “IMPUESTOS MUNICIPALES” adaptado al decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
9. Destino de la supresión: los datos existentes se incorporan al fichero “IMPUESTOS MUNICIPALES” creado a través de la presente ordenanza municipal.

Fichero: PERSONAL (I).

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, CONCEJALÍA DE HACIENDA.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, CONCEJALÍA DE HACIENDA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PERSONAL (I). DATOS DE LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES A FIN DE REALIZAR LA GESTIÓN DE PERSONAL Y EL PAGO DE SUS RETRIBUCIONES MENSUALES.
4. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: DATOS DE EXPEDIENTE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL.
5. Número de Inscripción: 2050110007.
6. Disposición general de creación: ordenanza municipal aprobada en Pleno del Ayuntamiento de Robledo de Chavela con fecha 7 de octubre de 2004 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, el 23 de diciembre de 2004.
7. Publicación: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, de 23 de diciembre de 2004.
8. Motivos de la supresión: creación de nuevo fichero denominado “RECURSOS HUMANOS” adaptado al decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
9. Destino de la supresión: los datos existentes se incorporan al fichero “RECURSOS HUMANOS” creado a través de la presente Ordenanza Municipal.

Fichero: PADRÓN HABITANTES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.
2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PADRÓN HABITANTES. GESTIÓN DE BASE DE DATOS DEL PADRÓN DE HABITANTES DEL MUNICIPIO DE ROBLEDO DE CHAVELA.
4. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONFORME AL ARTÍCULO 16 DE LA LBRL, EL PADRÓN ES EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DONDE CONSTAN LOS VECINOS DEL MUNICIPIO, SUS DATOS CONSTITUYEN PRUEBA DE RESIDENCIA.
5. Número de inscripción: 2050110008.

6. Disposición general de creación: ordenanza municipal aprobada en Pleno del Ayuntamiento de Robledo de Chavela con fecha 7 de octubre de 2004 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, el 23 de diciembre de 2004.

7. Publicación: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, de 23 de diciembre de 2004.

8. Motivos de la supresión: creación de nuevo fichero denominado “PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES” adaptado al decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

9. Destino de la supresión: los datos existentes se incorporan al fichero “PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES” creado a través de la presente ordenanza municipal.

Fichero: EXPEDIENTE PERSONAL MUNICIPAL (M).

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, CONCEJALÍA DE HACIENDA.

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

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: EXPEDIENTE PERSONAL MUNICIPAL (M). FICHERO PARA GESTIONAR EL EXPEDIENTE DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO.

4. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DE PERSONAL, NOMINAS, FINALIDADES PREVISTAS EN UNA RELACIÓN CONTRACTUAL.

5. Número de Inscripción: 2050110009.

6. Disposición general de creación: ordenanza municipal aprobada en Pleno del Ayuntamiento de Robledo de Chavela con fecha 7 de octubre de 2004 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, el 23 de diciembre de 2004.

7. Publicación: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, de 23 de diciembre de 2004.

8. Motivos de la supresión: creación de nuevo fichero denominado “RECURSOS HUMANOS” adaptado al decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

9. Destino de la supresión: los datos existentes se incorporan al fichero “RECURSOS HUMANOS” creado a través de la presente ordenanza municipal.

Fichero: REGISTRO E/S.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO E/S. DATOS DOCUMENTOS REGISTRO E/S.

4. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA SALIDA.

5. Número de inscripción: 20501100010.

6. Disposición general de creación: ordenanza municipal aprobada en Pleno del Ayuntamiento de Robledo de Chavela con fecha 7 de octubre de 2004 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, el 23 de diciembre de 2004.

7. Publicación: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, de 23 de diciembre de 2004.

8. Motivos de la supresión: creación de nuevo fichero denominado “REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS” adaptado al decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

9. Destino de la supresión: los datos existentes se incorporan al fichero “REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS” creado a través de la presente ordenanza municipal.

Fichero: LICENCIAS URBANÍSTICAS DEL AYTO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CHAVELA, CONCEJALÍA DE URBANISMO.

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

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: LICENCIAS URBANÍSTICAS DEL AYTO. BASE DE DATOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO.

4. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y CONTROL DE LICENCIAS MUNICIPALES.

5. Número de inscripción: 20501100011.

6. Disposición general de creación: ordenanza municipal aprobada en Pleno del Ayuntamiento de Robledo de Chavela con fecha 7 de octubre de 2004 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, el 23 de diciembre de 2004.

7. Publicación: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, de 23 de diciembre de 2004.

8. Motivos de la supresión: creación de nuevo fichero denominado “LICENCIAS-AUTORIZACIONES MUNICIPALES” adaptado al decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

9. Destino de la supresión: los datos existentes se incorporan al fichero “LICENCIAS-AUTORIZACIONES MUNICIPALES” creado a través de la presente ordenanza municipal.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Robledo de Chavela, a 18 de febrero de 2012.—El alcalde, Mario A. de la Fuente Estévez.

(03/6.277/13)

