

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**36****GRIÑÓN**

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno del Ayuntamiento de Griñón, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de octubre de 2015, acordó la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza municipal por la que se aprueba la creación de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Griñón publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 97, de 25 de abril de 2005, al objeto de crear el fichero denominado “Historias clínicas” y su incorporación al anexo I de la referida ordenanza.

Durante el plazo de exposición pública anunciado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 257, de 29 de octubre de 2015, no se han presentado reclamaciones, por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se considera aprobado definitivamente el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la citada ordenanza, por lo que se procede a la publicación de su texto íntegro incluyendo las modificaciones aprobadas por el Pleno en fecha 1 de octubre de 2015 a los efectos de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### **ORDENANZA MUNICIPAL POR LA QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID)**

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

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

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

El artículo 20, de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas solo podrán hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el “Boletín Oficial del Estado” o BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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 crearan, modificaran y suprimirán sus ficheros mediante la

correspondiente ordenanza municipal, o cualquier otra disposición de carácter general, en los términos previstos en la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y, en su caso, en la legislación autonómica.

Primero. *Creación.*—Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en el anexo I.

Segundo. *Medidas de seguridad.*—Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

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

Cuarto. *Entrada en vigor.*—La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente a aquel en que transcurra el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la misma Ley.

## ANEXO I

### CREACIÓN DE FICHEROS

Fichero: REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA.

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

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

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO ENTRADA/SALIDA. DATOS DOCUMENTOS REGISTRO ENTRADA/SALIDA.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: REGISTRO GENERAL.

6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), Teléfono.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA/SALIDA.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS QUE PRESENTAN DOCUMENTACIÓN EN EL REGISTRO.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, Administraciones Públicas.

— Procedimiento de recogida: formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/Internet.

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

Fichero: PADRÓN HABITANTES.

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

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

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PADRÓN HABITANTES. DATOS DEL PADRÓN DE HABITANTES DEL MUNICIPIO.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BDD PADRÓN HABITANTES.

6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
  - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).
  - Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
  - Datos de circunstancias sociales: situación militar.
  - Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: **GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.**
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: **HABITANTES DEL MUNICIPIO.**
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida: formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: **OTROS MUNICIPIOS EN CASO DE CAMBIO DE DOMICILIO.**

Fichero: **GESTIÓN IMPUESTOS MUNICIPALES.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE HACIENDA.**
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: **AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE HACIENDA.**
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: **GESTIÓN IMPUESTOS MUNICIPALES. DATOS PARA LA GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES.**
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: **informatizado.**
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: **BDD GESTIÓN RECAUDATORIA.**
6. Medidas de seguridad que se aplican: **medio.**
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
  - Datos relativos a la comisión de infracciones: **infracciones administrativas, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.**
  - Datos de carácter identificativo: **DNI/NIF, número de la Seguridad Social/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz, número registro personal.**
  - Datos de información comercial: **actividades y negocios, licencias comerciales.**
  - Datos económico-financieros y de seguros: **datos bancarios, impuestos.**
  - Datos de transacciones: **bienes y servicios recibidos por el afectado.**
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: **GESTIÓN DE IMPUESTOS O TASAS MUNICIPALES A PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS DEL MUNICIPIO.**
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: **PERSONAS FÍSICAS, EMPRESARIOS O REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS QUE TIENEN RELACIÓN COMERCIAL CON EL MUNICIPIO.**
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
  - Procedencia de los datos: **el propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, fuentes accesibles al público, guías de servicios de telecomunicaciones, diarios y boletines oficiales, medios de comunicación, registros públicos, entidad privada, Administraciones Públicas.**
  - Procedimiento de recogida: **encuestas o entrevistas, formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/Internet.**
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: **DELEGACIÓN DE HACIENDA, DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS DE LA C. M. OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS O TASAS.**

Fichero: CAPI-AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE CULTURA.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE CULTURA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CAPI— AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN. DATOS USUARIOS DEL CENTRO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: SISTEMA INFORMACIÓN CAPI.
6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
  - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).
  - Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CONTROL DE USUARIOS QUE VOLUNTARIAMENTE SE INSCRIBEN EN EL CAPI MUNICIPAL ACEPTANDO LAS CONDICIONES DE USO, FORMACIÓN DE USUARIOS.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: USUARIOS QUE VOLUNTARIAMENTE SE INSCRIBEN EN EL CAPI MUNICIPAL, PARA SU ACCESO A INTERNET.
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
  - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/Internet.
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: CENTROS DE FORMACIÓN CONCERTADOS CON EL CAPI.

Fichero: BOLSA DE TRABAJO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE EMPLEO.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE EMPLEO.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: BOLSA DE TRABAJO. DATOS DE INSCRITOS EN LA BOLSA DE TRABAJO.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BDD BOLSA DE EMPLEO.
6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
  - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de Seguridad Social/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz, número registro personal.
  - Datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
  - Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.
  - Datos de detalle del empleo: Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.
  - Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL MUNICIPIO, PARA LA BÚSQUEDA Y PROMOCIÓN DE EMPLEO DE LOS SOLICITANTES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS QUE VOLUNTARIAMENTE SOLICITAN SU INSCRIPCIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, entidad privada.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

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

Fichero: CENSO EMPRESAS MUNICIPALES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE COMERCIO E INDUSTRIA.

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

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CENSO EMPRESAS MUNICIPALES. DATOS EMPRESAS Y SUS REPRESENTANTES.

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

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

6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de Seguridad Social/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz, número Registro Personal.
- Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO ACTIVIDADES Y NEGOCIOS.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: EMPRESARIOS O REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, entidad privada, Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN CESIONES.

Fichero: PERSONAL (I).

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE PERSONAL.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE PERSONAL.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PERSONAL (I). DATOS DE LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES A FIN DE GESTIONAR LAS TAREAS DE PERSONAL Y EL PAGO DE SUS RETRIBUCIONES MENSUALES.

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

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

6. Medidas de seguridad que se aplican: alto.

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

- Datos especialmente protegidos: afiliación sindical.
- Otros datos especialmente protegidos: Salud, Ley 40/1998, Ley del IRPF y otras Normas Tributarias.
- Datos relativos a la comisión de infracciones: infracciones administrativas, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma/huella, imagen/voz, número Registro Personal.
  - Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.
  - Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.
  - Datos de detalle del empleo: Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.
  - Datos económico-financieros y de seguros: ingresos y rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina.
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: **DATOS DE EXPEDIENTE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL.**
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: **PERSONAL EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO.**
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: **TESORERÍA S. SOCIAL, DELEGACIÓN HACIENDA, OTRAS ADMINISTRACIONES PARA LOS MISMOS FINES.**

Fichero: **DEPORTES.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE GRINÓN, CONCEJALÍA DE DEPORTES.**
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: **AYUNTAMIENTO DE GRINÓN, CONCEJALÍA DE DEPORTES.**
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: **DEPORTES. DATOS DE FEDERADOS, EQUIPOS DEPORTIVOS Y PRACTICANTES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.**
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: **manual estructurado.**
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: **manual estructurado.**
6. Medidas de seguridad que se aplican: **básico.**
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica). Otros, datos de padre o tutor de menores.
  - Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
  - Datos de circunstancias sociales: situación militar.
  - Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: **GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA DEL MUNICIPIO, CLUBS DEPORTIVOS Y FEDERACIONES.**
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: **HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE REALIZAN ALGUNA ACTIVIDAD DEPORTIVA, ESTÉN O NO FEDERADOS.**
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, entidad privada, Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida: formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/Internet.
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: **DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES, FEDERACIONES DEPORTIVAS, MUTUALIDADES DEPORTIVAS, ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DEPORTIVAS.**

Fichero: JUVENTUD.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE JUVENTUD.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE JUVENTUD.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: JUVENTUD. DATOS DE PRAC-TICANTES DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CENTRO.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual estructurado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: manual estructurado.
6. Medidas de seguridad que se aplican: básico.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
  - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social/mutua-lidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica). Otros, DATOS DE PA-DRE O TUTOR DE MENORES.
  - Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de naci-miento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
  - Datos de circunstancias sociales: situación militar.
  - Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GES-TIÓN DE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA DEL MUNICIPIO, CLUBS DEPORTIVOS Y FEDERACIONES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obli-gados a suministrarlos: HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE REALIZAN ALGUNA ACTIVIDAD DEPORTIVA, ESTÉN O NO FEDERADOS.
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otras per-sonas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, entidad privada, Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida: formularios o cupones, transmisión electrónica de da-tos/Internet.
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DIRECCIÓN GENERAL DE DÉPORTES, FEDERACIONES DEPORTIVAS, MUTUALIDADES DEPORTIVAS, ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

Fichero: GESTIÓN CONTABLE MUNICIPAL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUN-TAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE HACIENDA.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE HACIENDA.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: GESTIÓN CONTABLE MUNICI-PAL. DATOS PARA LA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BDD GESTIÓN CONTABLE.
6. Medidas de seguridad que se aplican: medio.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
  - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).
  - Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
  - Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios, impuestos.
  - Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado.
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GES-TIÓN CONTABLE Y PAGOS.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obli-gados a suministrarlos: PERSONAS FÍSICAS, EMPRESARIOS O REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS QUE TIENEN RELACIÓN COMERCIAL CON EL MUNICIPIO.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Fuentes accesibles al público, guías de servicios de telecomunicaciones, diarios y boletines oficiales, medios de comunicación, registros públicos, entidad privada, Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/Internet.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DELEGACIÓN DE HACIENDA, COMUNIDAD DE MADRID.

Fichero: MINUSVÁLIDOS.

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

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

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: MINUSVÁLIDOS. REGISTRO DE TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO PARA MINUSVÁLIDOS.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: manual estructurado.

6. Medidas de seguridad que se aplican: alto.

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, edad, sexo, características físicas o antropométricas.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: FACILITAR TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO A MINUSVÁLIDOS.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE SOLICITEN LA TARJETA.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante.
- Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: OTROS MUNICIPIOS EN CASO DE CAMBIO DE DOMICILIO.

Fichero: GESTIÓN POLICIAL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD.

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

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: GESTIÓN POLICIAL. SANCIONES, VEHÍCULOS, MERCADILLOS, etc.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BDD POLICÍA LOCAL.

6. Medidas de seguridad que se aplican: alto.

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz, marcas físicas, firma/huella.
- Datos relativos a infracciones: penales y administrativas, Ley 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Datos protegidos: salud.
- Datos de características personales: estado civil, fecha nacimiento, familia, lugar nacimiento, características físicas o antropométricas, nacionalidad sexo, edad, lengua materna.



- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilo de vida.
  - Datos académicos y profesionales: datos profesión.
  - Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
  - Datos económicos-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.
  - Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado.
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: **GESTIÓN POLICÍA LOCAL.**
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: **HABITANTES DEL MUNICIPIO.**
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida: formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: **ÓRGANOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS QUE JUSTIFICADAMENTE LO SOLICITEN.**

Fichero: **RESIDENTES.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES.**
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: **AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES.**
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: **RESIDENTES. DATOS DE RESIDENTES, PARA LA GESTIÓN DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL.**
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: **informatizado.**
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: **GESTIÓN DE RESIDENTES.**
6. Medidas de seguridad que se aplican: **alto.**
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
- Otros datos especialmente protegidos: salud, Ley 40/1998, Ley del IRPF y otras Normas Tributarias.
  - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma/huella, imagen/voz, número Registro Personal.
  - Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.
  - Datos económico-financieros y de seguros: ingresos y rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina.
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: **DATOS DE RESIDENTES PARA GESTIÓN DE LA RESIDENCIA.**
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: **PERSONAL DE LA TERCERA EDAD RESIDENTES EN LA MISMA.**
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: **NO SE PREVEN CESIONES.**

Fichero: **ALUMNOS.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: **AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN.**
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: **AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN.**

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ALUMNOS. DATOS DE ALUMNOS DE LA CASA DE NIÑOS Y GESTIÓN DE MATRÍCULA.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: GESTIÓN DE ALUMNOS.
6. Medidas de seguridad que se aplican: alto.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
  - Otros datos especialmente protegidos: Salud, Ley 40/1998, Ley del IRPF y otras Normas Tributarias.
  - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma/huella, imagen/voz, número Registro Personal.
  - Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.
  - Datos económico-financieros y de seguros: ingresos y rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina.
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: DATOS DE ALUMNOS PARA GESTIONAR SU EDUCACIÓN.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: ALUMNOS DE LA CASA DE NIÑOS.
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVIÉN CESIONES.

Fichero: HISTORIAS CLÍNICAS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE MAYORES.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN, CONCEJALÍA DE MAYORES.
3. Nombre y Descripción del Fichero que se crea: HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS USUARIOS DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL Y CENTRO DE DÍA DE GRIÑÓN.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BDD HISTORIAS CLÍNICAS.
6. Medidas de seguridad que se aplican: alto.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
  - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; NIF/DNI, número de la Seguridad Social, mutualidad; código de identificación del paciente; dirección; teléfono; tipología; estado civil; habitación; cama; lugar nacimiento; sexo; fecha de nacimiento; fecha primer y último ingreso. Servicios prestados (residencia o C. día y tipo de plaza).
  - Datos de contactos/familiares: nombre, DNI, tipo de parentesco, dirección y teléfonos.
  - Datos médicos del residente: patologías, alergias y antecedentes; tratamiento; informes médicos; escalas de valoración, seguimiento; datos médicos; valoraciones; analíticas; informes; otros documentos.
  - Datos enfermería: controles de enfermería, escalas, seguimiento, valoración de cuidados, otras valoraciones, informes y documentos.
  - Datos fisioterapia: registro de actividades, ayudas ortopédicas, escalas, seguimiento, valoraciones, informes y documentos.
  - Datos terapia ocupacional: registro de actividades, ayudas ortopédicas, escalas, seguimiento, valoraciones, informes y documentos.
  - Auxiliar de Enfermería: seguimiento de cuidados realizados.
8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DE INFORME E HISTORIAL CLÍNICO DE LOS RESIDENTES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: USUARIOS DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL Y CENTRO DE DÍA.

10. Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: **NO SE PREVÉN CESIONES.**

Contra la aprobación de la modificación de la ordenanza referida, se podrá interponer 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.

En Griñón, a 14 de diciembre de 2015.—El alcalde-presidente, José María Porras Ajenjo.

(03/36.484/15)

