

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

74

MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES LAS CAÑADAS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Junta de la Mancomunidad Intermunicipal de Servicios Sociales Las Cañadas, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2015, acordó la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza reguladora de creación de ficheros de datos de carácter personal de la Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, que ha resultado definitiva al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, por lo que se procede a su publicación íntegra:

ORDENANZA DE CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES LAS CAÑADAS

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 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, aplicable tanto a los ficheros informatizados como a los manuales estructurados que contengan datos de carácter personal. Es responsabilidad de las Administraciones Públicas lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal que usen en el ejercicio de sus funciones. 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 podrá hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el “Boletín Oficial del Estado” o diario oficial correspondiente.

De conformidad con el artículo 41.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el artículo 2 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, la Corporación Local, en materia de protección de datos, queda bajo el ámbito de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid. En estos términos, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 99/2002, de 13 de junio, de regulación del procedimiento de elaboración de disposición general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales, las Corporaciones Locales crearán, modificarán y suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente ordenanza (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.

Los ficheros incluidos en esta disposición se ajustan a los términos y condiciones fijados en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.

Artículo 1. Creación de ficheros.—Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en el anexo I.

Art. 2. Medidas de seguridad.—Los ficheros que se crean en la presente ordenanza 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.

Art. 3. Publicación.—De conformidad con lo establecido en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, se ordena que la presente ordenanza sea publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Art. 4. *Entrada en vigor.*—La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo.

Disposición adicional.—Los ficheros automatizados regulados en la presente ordenanza serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente ordenanza.

ANEXO I

CREACIÓN DE FICHEROS

Fichero: Historia Social.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

2. Nombre y descripción del fichero: Historia Social. Solicitantes de servicios sociales.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto

4. Sistema de información al que pertenece el fichero: SIUSS.

5. Medidas de seguridad: Nivel Alto.

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

— Otros datos especialmente protegidos: origen racial o étnico, salud, vida sexual.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, tarjeta sanitaria, número Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma/huella, imagen/voz.

— Otros: permiso de residencia y trabajo.

— Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna, características físicas o antropométricas.

— Datos de circunstancias sociales: alojamiento/vivienda, propiedades, posesiones, aficiones/estilo de vida.

— Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.

— Datos de detalle del empleo: puestos de trabajo, datos no económicos de nómina.

— Datos económico-financieros y de seguros: ingresos y rentas, planes de pensiones/patrimoniales, datos económicos de nómina, impuestos, seguros, subsidios/beneficios, datos de transacciones de bienes y servicios.

7. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de las historias sociales de los habitantes de los municipios mancomunados a los que se les ha prestado algún servicio.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes de los Servicios Sociales de la Mancomunidad.

9. 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, transmisión electrónica de datos/Internet.

10. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Mancomunidades de Servicios Sociales, centros de servicios sociales, Ayuntamientos, Juzgados y Fiscalía que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación.

Fichero: Registro de Entrada y Salida.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

2. Nombre y descripción del fichero: Registro de Entrada/Salida de documentos. Gestión del registro de entrada/salida de documentos.
3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
4. Sistema de información al que pertenece el fichero: Administración Informatizada de la Mancomunidad.
5. Medidas de seguridad: Nivel Alto.
6. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).
7. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: Gestión del registro de entrada/salida de documentos en la Mancomunidad.
8. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas y/o jurídicas, ciudadanos y residentes.
9. 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.
10. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: las Consejerías de la Comunidad de Madrid, Hacienda Seguridad Social, empresas prestadoras de servicios, Ayuntamiento, Mancomunidades y centros de servicios sociales, Juzgados y Fiscalía.

Fichero: Gestión Económica.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.
2. Nombre y descripción del fichero que se crea: Gestión Económica. Datos de la gestión contable de la Mancomunidad.
3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
4. Sistema de información al que pertenece el fichero: Administración Informatizada de la Mancomunidad (ADIM)
5. Medidas de seguridad: Nivel Alto.
6. 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.
 - Datos económico-financieros y de seguros.
 - Datos de información comercial.
 - Datos de transacciones de bienes y servicios.
7. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: vistos del mismo: gestión de la contabilidad de la Mancomunidad, ingresos y pagos por actividades empresariales.
8. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas, jurídicas o representantes de las mismas que tienen relación comercial con la Mancomunidad.
9. 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, Administraciones Públicas.
 - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, transmisión electrónica de datos/Internet, remisión de documentación a la Mancomunidad por parte del interesado.
10. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Hacienda Pública y Administración Tributaria, Ayuntamientos, Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico. Organismos de la Seguridad Social. Órganos judiciales. Consejerías de la Comunidad de Madrid. Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales. Entidades aseguradoras.

Fichero: Recursos Humanos.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.
2. Nombre y descripción del fichero: Recursos Humanos. Administración del personal de la Mancomunidad.
3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
4. Sistema de información al que pertenece el fichero: Administración Informatizada de la Mancomunidad (ADIM).
5. Medidas de seguridad: Nivel Alto.
6. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos personales: nombre, apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, NIF, número de Seguridad Social, número de registro personal.
 - Datos de características personales: datos de familia, lugar y fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad.
 - Datos académicos y profesionales: titulaciones, experiencia profesional.
 - Datos de detalle de empleo: categoría/grado, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, datos del contrato, incompatibilidades, horario laboral y horas trabajadas.
 - Datos económico-financieros: datos de renta, datos bancarios, datos económicos de nómina.
7. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de la parte de recursos humanos de la Mancomunidad.
8. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: empleados.
9. 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, transmisión electrónica de datos/Internet.
10. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Hacienda Pública y Administración Tributaria, Ayuntamientos, Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico. Organismos de la Seguridad Social. Órganos judiciales. Consejerías de la Comunidad de Madrid. Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales. Entidades aseguradoras.

Fichero: Nóminas.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.
2. Nombre y descripción del fichero: Nóminas. Gestión de nóminas de los empleados de la Mancomunidad.
3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado.
4. Sistema de información al que pertenece el fichero: Administración Informatizada de la Mancomunidad (ADIM).
5. Medidas de seguridad: Nivel Alto.
6. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Características personales.
 - Datos académicos y profesionales.
 - Datos del detalle del empleo.
 - Datos económico-financieros y de seguros.
 - Nombre y apellidos.
 - DNI.
 - Teléfono.
 - Dirección.
 - Número de afiliación a la Seguridad Social/mutualidad.
 - Número de registro personal.
7. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: Gestión de nóminas de los empleados de la Mancomunidad.
8. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: empleados.

9. 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.

10. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Ayuntamientos. Juzgados. Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, entidades aseguradoras. Consejerías de la Comunidad de Madrid, Servicio Regional de Empleo, otras entidades de la Comunidad de Madrid firmantes de convenios de colaboración con la Mancomunidad.

Fichero: Currículum.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

2. Nombre y descripción del fichero: Currículum. Currículum vitae de personas interesadas.

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

4. Sistema de información al que pertenece el fichero: Gestión de Currículum.

5. Medidas de seguridad: Nivel Alto.

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

— Datos personales: nombre, apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, NIF, número de Seguridad Social.

— Datos de características personales: lugar y fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad.

— Datos académicos y profesionales: titulaciones, experiencia profesional.

— Datos de detalle de empleo: categoría/grado, puesto de trabajo, historial del trabajador.

7. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: almacenamiento y gestión de los “currículum vitae” que llegan a la Mancomunidad.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: gente interesada en trabajar con la Mancomunidad.

9. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia de los datos: el propio interesado.

10. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Consejerías de la Comunidad de Madrid. Ayuntamientos. ONG. Fundaciones. Empresas prestadoras de servicios.

Fichero: Actividades Lúdicas.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

3. Nombre y descripción del fichero: Actividades Lúdicas. Datos para poder participar en las distintas actividades que organiza la Mancomunidad.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Administración Informatizada de la Mancomunidad (ADIM).

6. Medidas de seguridad: Nivel Alto.

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

— Datos personales: nombre, apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, DNI/NIF.

— Datos de características personales: lugar y fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar y coordinar las distintas actividades que realiza la Mancomunidad.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: participantes de las actividades que realiza la Mancomunidad.

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, transmisión electrónica de datos.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Consejerías de la Comunidad de Madrid. Ayuntamientos. Empresas prestadoras de servicios. Centros escolares.

Fichero: Violencia de Género.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

3. Nombre y descripción del fichero: Violencia de Género. Víctimas de violencia de género, recursos y servicios que se les presta (incluyendo el seguimiento de los mismos).

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Administración Informatizada de la Mancomunidad (ADIM).

6. Medidas de seguridad: Nivel Alto.

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

— Otros datos especialmente protegidos: salud, vida sexual, relativos a la comisión de infracciones penales.

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

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

— Otros datos de carácter identificativo: permiso de residencia y trabajo.

— Otros tipos de datos: datos de características personales, datos económicos, financieros y de seguros, datos de transacciones de bienes y servicios, datos de circunstancias sociales, datos de detalles de empleo, datos académicos y profesionales.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: víctimas de violencia de género, recursos y servicios que se les presta (incluyendo el seguimiento de los mismos) para la atención integral de las víctimas.

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

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, otras fuentes 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: órganos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, entidades sanitarias. Fundaciones. Centros de acogida. Ayuntamientos. Consejerías de la Comunidad de Madrid. Delegación de Gobierno. Servicio Regional de Empleo.

Fichero: Ayuda a Domicilio.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

3. Nombre y descripción del fichero: Ayuda a Domicilio. Gestión del servicio de ayuda a domicilio de la Mancomunidad.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Administración Informatizada de la Mancomunidad (ADIM).

6. Medidas de seguridad: Nivel Alto.

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

— De carácter identificativo: DNI, NIF, tarjeta de residencia, permiso de trabajo, número de registro personal, nombre, apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

— De características personales: lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, estado civil.

- Datos económico-financieros: datos bancarios.
- Datos especialmente protegidos: grado o condición de discapacidad.
- 8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar y coordinar el servicio de ayuda a domicilio de la Mancomunidad.
- 9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: usuarios del servicio de Ayuda a Domicilio de la Mancomunidad.
- 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, transmisión electrónica de datos/Internet.
- 11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Consejerías de la Comunidad de Madrid. Órganos administrativos o judiciales que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación. Otros órganos de la Comunidad de Madrid. Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales. Empresas prestadoras de servicios. Ayuntamientos. Centros sanitarios.

Fichero: Teleasistencia.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.
2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.
3. Nombre y descripción del fichero: Teleasistencia. Gestión del servicio de Teleasistencia de la Mancomunidad.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Administración Informatizada de la Mancomunidad (ADIM).
6. Medidas de seguridad: Nivel Alto.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - De carácter identificativo: DNI, NIF, tarjeta de residencia, permiso de trabajo, número de registro personal, nombre, apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
 - De características personales: lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, estado civil.
 - Datos económico-financieros: datos bancarios.
 - Datos especialmente protegidos: grado o condición de discapacidad.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar y coordinar el servicio de Teleasistencia de la Mancomunidad.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: usuarios del servicio de Teleasistencia de la Mancomunidad.
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, transmisión electrónica de datos/Internet.
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Ayuntamientos. Mancomunidades de servicios sociales y centros de servicios sociales. Juzgados. Fiscalía que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación. Otros órganos de la Comunidad de Madrid. Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales. Empresas prestadoras de servicios. Centros de salud. Fundaciones. Organismos públicos. ONG.

Fichero: Emergencia Social.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.
2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.
3. Nombre y descripción del fichero: Emergencia Social. Gestión de las emergencias sociales que se solicitan en la Mancomunidad.

4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Administración Informatizada de la Mancomunidad (ADIM).
6. Medidas de seguridad: Nivel Alto.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - De carácter identificativo: DNI, NIF, tarjeta de residencia, permiso de trabajo, número de registro personal, nombre, apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
 - De características personales: lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, estado civil.
 - Datos económico-financieros: datos bancarios.
 - Datos especialmente protegidos: grado o condición de discapacidad.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar y coordinar las emergencias sociales que se solicitan en la Mancomunidad.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: usuarios de Servicios Sociales de la Mancomunidad.
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, transmisión electrónica de datos/Internet.
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Ayuntamientos. Mancomunidades de servicios sociales y centros de servicios sociales. Juzgados. Fiscalía que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación. Otros órganos de la Comunidad de Madrid. Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales. Consejerías de la Comunidad de Madrid. Hacienda Pública y Agencia Tributaria. Seguridad Social. Servicio Regional de Empleo.

Fichero: Mejora de Habitabilidad.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.
2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.
3. Nombre y descripción del fichero: Mejora de Habitabilidad. Solicitantes de la prestación de mejora de habitabilidad que presta la Mancomunidad.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Administración Informatizada de la Mancomunidad (ADIM).
6. Medidas de seguridad: Nivel Alto.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - De carácter identificativo: DNI, NIF, tarjeta de residencia, permiso de trabajo, número de registro personal, nombre, apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
 - De características personales: lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, estado civil.
 - Datos económico-financieros: datos bancarios.
 - Datos especialmente protegidos: grado o condición de discapacidad.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar y coordinar la prestación de mejora de habitabilidad que presta la Mancomunidad.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes de los Servicios Sociales de la Mancomunidad.
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, transmisión electrónica de datos/Internet.
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Ayuntamientos. Mancomunida-

des de servicios sociales y centros de servicios sociales. Juzgados. Fiscalía que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación. Otros órganos de la Comunidad de Madrid. Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales. Consejerías de la Comunidad de Madrid. Hacienda Pública y Agencia Tributaria. Seguridad social. Servicio Regional de Empleo.

Fichero: Servicio de Alimentos a Domicilio.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

3. Nombre y descripción del fichero: Servicio de Alimentos a Domicilio. Gestión del servicio de alimentos a domicilio que presta la Mancomunidad.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Administración Informatizada de la Mancomunidad (ADIM).

6. Medidas de seguridad: Nivel Alto.

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

— De carácter identificativo: DNI, NIF, tarjeta de residencia, permiso de trabajo, número de registro personal, nombre, apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

— De características personales: lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, estado civil.

— Datos económico-financieros: datos bancarios.

— Datos especialmente protegidos: grado o condición de discapacidad.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar y coordinar los usuarios del servicio de alimentos a domicilio.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes de los Servicios Sociales de la Mancomunidad.

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, transmisión electrónica de datos/Internet.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Ayuntamientos. Mancomunidades de servicios sociales y centros de servicios sociales. Juzgados. Fiscalía que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación. Otros órganos de la Comunidad de Madrid. Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales. Consejerías de la Comunidad de Madrid. Hacienda Pública y Agencia Tributaria. Seguridad Social. Servicio Regional de Empleo. Empresas prestadoras de servicios.

Fichero: Traslados.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

3. Nombre y descripción del fichero: Traslados. Gestión del servicio de traslados.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Administración Informatizada de la Mancomunidad (ADIM).

6. Medidas de seguridad: Nivel Alto.

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

— De carácter identificativo: DNI, NIF, tarjeta de residencia, permiso de trabajo, número de registro personal, nombre, apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

— De características personales: lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, estado civil.

— Datos especialmente protegidos: grado o condición de discapacidad.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar y coordinar el servicio de traslados que presta la Mancomunidad.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes de los Servicios Sociales de la Mancomunidad.

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, transmisión electrónica de datos/Internet.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Mancomunidades de Servicios Sociales, centros de servicios sociales, Ayuntamientos, Juzgados y Fiscalía que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación.

Fichero: Intervención Psicosocial.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

3. Nombre y descripción del fichero: Intervención Psicosocial. Solicitantes del servicio de intervención psicosocial de servicios sociales.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Administración Informatizada de la Mancomunidad (ADIM).

6. Medidas de seguridad: Nivel Alto.

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

- De carácter identificativo: DNI, NIF, tarjeta de residencia, permiso de trabajo, número de registro personal, nombre, apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
- De características personales: lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, estado civil.
- De circunstancias sociales.
- Datos especialmente protegidos: salud, grado o condición de discapacidad, origen racial o étnico.

8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar y coordinar el servicio de intervención psicosocial que presta la Mancomunidad.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes de los Servicios Sociales de la Mancomunidad.

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, transmisión electrónica de datos/Internet.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Ayuntamientos. Mancomunidades de servicios sociales y centros de servicios sociales. Juzgados. Fiscalía que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación. Otros órganos de la Comunidad de Madrid. Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales. Consejerías de la Comunidad de Madrid. Hacienda Pública y Agencia Tributaria. Seguridad Social. Servicio Regional de Empleo. Empresas prestadoras de servicios. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Centros de sanitarios. Centros educativos.

Fichero: Suscripción Web.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.

2. El órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas.



3. Nombre y descripción del fichero: Suscripción web. Datos personales de contacto de las personas que se suscriben a los servicios prestados a través de la web de la Mancomunidad.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: Administración Informatizada de la Mancomunidad (ADIM).
6. Medidas de seguridad: Nivel Alto.
7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
 - Datos personales: nombre, apellidos, dirección electrónica, teléfono, DNI/NIF.
 - Datos de características personales: lugar y fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad.
8. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestionar las suscripciones realizadas para los servicios que se puedan prestar de información a través de la página web de la Mancomunidad.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: usuarios de Internet.
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
 - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
 - Procedimiento de recogida: formularios, transmisión electrónica de datos.
11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Ayuntamientos. Mancomunidades de servicios sociales y centros de servicios sociales. Juzgados. Fiscalía que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación. Otros órganos de la Comunidad de Madrid. Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales. Consejerías de la Comunidad de Madrid. Hacienda Pública y Agencia Tributaria. Seguridad Social. Servicio Regional de Empleo. Empresas prestadoras de servicios.

En Soto del Real, a 14 de diciembre de 2015.—El presidente, Óscar Cerezal Orellana.
(03/36.462/15)

