

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

55

GALAPAGAR

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobación definitiva y publicación del texto del Reglamento para la Creación de Ficheros de Datos de Carácter Personal del Ayuntamiento de Galapagar (Tesorería, Gest-Doc, Cultura, Deportes, Becas Educación, Responsabilidad Patrimonial).

Expediente: 10/131/17/126.

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el 26 de mayo de 2016, aprobó inicialmente el Reglamento para la creación de los siguientes ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Galapagar:

- Tesorería.
- Gest-Doc.
- Cultura.
- Deportes.
- Becas educación.
- Responsabilidad patrimonial.

Al haber transcurrido el período de información pública de treinta días abierto con la publicación de un edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 11 de julio de 2017 sin que se hayan presentado reclamaciones y sugerencias, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se tiene por aprobado definitivamente.

Un certificado del decreto de Alcaldía dando por aprobado el Reglamento y el texto del mismo fue remitido a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid a los efectos del artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, sin que se hubiera recibido ninguna comunicación dentro del plazo de quince días establecido en el artículo citado.

En ejecución del acuerdo plenario, se dispone la publicación del texto íntegro del Reglamento para su entrada en vigor, de acuerdo con el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Régimen de recursos. Contra la aprobación definitiva del Reglamento para la creación de los siguientes ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Galapagar, por tratarse de una disposición de carácter general, cabe interponer un 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 al de la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con lo que disponen los artículos 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR

Documento aprobado definitivamente (Decreto Alcaldía número 2850/2017)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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.

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, 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 la realización de las actuaciones relativas a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal. En este sentido, el artículo 20, de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el “Boletín Oficial del Estado” o Diario Oficial Correspondiente.

En el ámbito de la Comunidad de Madrid, el Decreto 99/2002, de 13 de junio, establece el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como su inscripción en el registro de ficheros. De acuerdo con esta norma es necesaria la aprobación de una disposición de carácter general, término que en el caso de las entidades locales remite a una ordenanza o un reglamento, cuya tramitación y aprobación deben sujetarse a lo dispuesto en la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local. Entendiendo que, dentro del mismo rango reglamentario, el término ordenanza hace referencia a las normas que tienen aplicación en el ámbito externo, en las relaciones de la Administración con los ciudadanos, mientras el término reglamento se refiere a normas de ámbito externo, de tipo autoorganizativo o de las relaciones de la entidad con las personas que en ella prestan servicios, en el caso de la creación de ficheros de datos carácter personal se opta por la denominación de reglamento para la disposición general, dado su ámbito interno.

En cumplimiento de este mandato, en este reglamento se aprueba la creación de diversos ficheros de datos de carácter personal, enumerados en el anexo. La parte articulada del texto es corta, dado que el articulado se limita a recoger las disposiciones generales propias de un Reglamento, siendo las fichas que conforman el anexo las que recogen las características fundamentales de los ficheros.

Los ficheros que se crean por el presente Reglamento 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.

Por todo lo expuesto, en ejercicio de las potestades normativas y de autoorganización, el Pleno de la Corporación aprueba el reglamento regulador de la creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, con el texto siguiente:

Artículo 1. Fundamento legal y objeto del Reglamento.—En cumplimiento de lo que dispone el Decreto 99/2002, de la Comunidad de Madrid, y en ejercicio de las potestades normativas y de autoorganización que el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, atribuye a los municipios, se aprueba este reglamento para la creación de ficheros de carácter personal del Ayuntamiento de Galapagar.

Art. 2. Creación de ficheros.—1. Se crean los siguientes ficheros automatizados de datos de carácter personal:

- a. Tesorería.
- b. Gest-Doc.
- c. Cultura.
- d. Deportes.
- e. Becas educación.
- f. Responsabilidad patrimonial.

2. Las características de los ficheros de datos de carácter personal que se crean son las reflejadas en el anexo I de este reglamento.

Art. 3. *Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.*—El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en las normas sobre protección de datos podrán ejercerse ante los órganos responsables que se indican para cada uno de los ficheros que se crean.

Art. 4. *Medidas de seguridad.*—Los ficheros automatizados que se crean con este reglamento 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.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO I

Fichas descriptivas de los ficheros de datos de carácter personal que se crean

Fichero: Tesorería Municipal

Nombre del Fichero	Tesorería
Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero	Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Área de gobierno de economía y hacienda/Tenencia de Alcaldía delegada de economía, hacienda y régimen interior
Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición	Alcaldía/Tenencia de Alcaldía delegada de economía, hacienda y régimen interior.
Nombre y descripción del fichero que se crea	Tesorería municipal, formado por las siguientes bases de datos: 1. Recaudación 2. Notarios (ANCER) 3. Catastro 4. Tráfico 5. IAE (Agencia Tributaria) 6. Contribuyentes-Administrados 7. Embargos a bancos 8. Embargos a la AEAT 9. Domiciliación bancaria 10. Terceros 11. Transferencias pagos a bancos 12. Notificaciones correos 13. Avales
Carácter informatizado, manual o mixto del fichero	Informatizado
Medidas de seguridad	Nivel medio
Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero	Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono, otros datos.
Finalidad del fichero	Gestión de los procedimientos que se tramitan en el departamento de Tesorería
Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos	Los propios interesados o sus representantes legales
Procedimiento de recogida de datos	El propio interesados o su representante legal
Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas	Otros órganos de la Administración General del Estado y Autónoma.

Fichero: Gest-Doc

Nombre del Fichero	Gest-Doc
Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero	Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía
Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición	Alcaldía
Nombre y descripción del fichero que se crea	Gestor de documentación
Carácter informatizado, manual o mixto del fichero	Informatizado
Medidas de seguridad	Nivel básico
Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero	Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono, correo electrónico
Finalidad del fichero	Gestión de todos los expedientes que se preparan en todo el Ayuntamiento de Galapagar
Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos	Los propios interesados o sus representantes legales
Procedimiento de recogida de datos	El propio interesados o su representante legal
Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas	Cesiones a órganos y Administración General del Estado, Administración Autónoma, Administraciones Locales

Fichero: Cultura

Nombre del Fichero	Cultura
Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero	Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Área de gobierno de cultura/Tenencia de Alcaldía delegada de recursos humanos, Cultura, Juventud, Festejos, Servicios Sociales e Infancia
Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición	Alcaldía/Tenencia de Alcaldía delegada de recursos humanos, cultura, juventud, festejos, servicios sociales e infancia
Nombre y descripción del fichero que se crea	Usuarios concejalía de cultura, escuelas municipales de música, idiomas, danza; así como solicitantes de información, formado por las siguientes bases: 1. Preinscripciones 2. Matriculados 3. Solicitudes información actividades culturales 4. Solicitudes información programación teatral
Carácter informatizado, manual o mixto del fichero	Informatizado
Medidas de seguridad	Nivel básico
Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero	Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono, correo electrónico.
Finalidad del fichero	Gestión del área de Cultura del Ayuntamiento de Galapagar
Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos	Los propios interesados o sus representantes legales
Procedimiento de recogida de datos	El propio interesados o su representante legal
Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas	No se prevén cesiones

Fichero: Deportes

Nombre del Fichero	Deportes
Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero	Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Área de gobierno de educación y deportes/Tenencia de Alcaldía delegada de educación y deportes
Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición	Alcaldía/Tenencia de Alcaldía delegada de educación y deportes
Nombre y descripción del fichero que se crea	Usuarios concejalía de deportes, escuelas deportivas; así como solicitantes de información, formado por las siguientes bases: 1. Preinscripciones 2. Matriculados 3. Solicitudes información actividades deportivas
Carácter informatizado, manual o mixto del fichero	Informatizado
Medidas de seguridad	Nivel básico
Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero	Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono, correo electrónico.
Finalidad del fichero	Gestión del área de Deportes del Ayuntamiento de Galapagar
Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos	Los propios interesados o sus representantes legales
Procedimiento de recogida de datos	El propio interesados o su representante legal
Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas	No se prevén cesiones

Fichero: Becas Educación

Nombre del Fichero	Becas Educación
Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero	Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Área de gobierno de educación y deportes/Tenencia de Alcaldía delegada de educación y deportes
Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición	Alcaldía/Tenencia de Alcaldía delegada de educación y deportes
Nombre y descripción del fichero que se crea	Solicitantes de becas municipales, formado por las siguientes bases: 1. Becas estudiantes universitarios 2. Becas estudiantes infantil, primaria, secundaria 3. Becas excelencia
Carácter informatizado, manual o mixto del fichero	Informatizado
Medidas de seguridad	Nivel básico
Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero	Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono, correo electrónico.
Finalidad del fichero	Gestión de las becas solicitadas por los estudiantes de Galapagar
Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos	Los propios interesados o sus representantes legales
Procedimiento de recogida de datos	El propio interesados o su representante legal
Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas	No se prevén cesiones

Fichero: Responsabilidad Patrimonial

Nombre del Fichero	Responsabilidad Patrimonial
Órgano o autoridad administrativa responsable del fichero	Ayuntamiento de Galapagar/Alcaldía/Área de gobierno de contratación, asuntos jurídicos y portavocía del gobierno
Órgano, servicio o unidad ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición	Alcaldía/Tenencia de Alcaldía delegada de contratación, asuntos jurídicos y portavocía del gobierno
Nombre y descripción del fichero que se crea	Tramitación de los expedientes sobre responsabilidad patrimonial.
Carácter informatizado, manual o mixto del fichero	Informatizado
Medidas de seguridad	Nivel básico
Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero	Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono, correo electrónico.
Finalidad del fichero	Gestión de los procedimientos sobre responsabilidad patrimonial
Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos o que estén obligados a suministrarlos	Los propios interesados o sus representantes legales
Procedimiento de recogida de datos	El propio interesados o su representante legal
Órganos y entidades destinatarios de cesiones previstas	Comunidad de Madrid, Administración General del Estado y sus organismos.

Galapagar, a 21 de agosto de 2017.—El alcalde-presidente, Daniel Pérez Muñoz.
(03/28.062/17)

