

## LOZOYA

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 7 de octubre de 2005, aprobó inicialmente la ordenanza que regula la creación de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Lozoya. El propio Ayuntamiento realizó modificaciones a la aprobación inicial, que fueron aprobadas en Pleno de la Corporación de fecha 6 de octubre de 2006.

En cumplimiento de la legislación vigente, se hace público el texto íntegro de la ordenanza que regula la creación de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Lozoya:

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 lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal.

El artículo 20 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas solo podrán hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el "Boletín Oficial del Estado" o diario oficial correspondiente. Las Corporaciones Locales crearán, modificarán y suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente ordenanza municipal o cualquier otra disposición de carácter general publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y, en su caso, en la legislación autonómica.

Los ficheros que se crean por la presente ordenanza cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 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 cuanto antecede, se propone la aprobación provisional siguiente:

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

#### Primero. *Creación*

Se procede a la creación de los ficheros automatizados de datos de carácter personal que se incluyen 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 acordado, 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 de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

### ANEXO I

#### Fichero: PADRÓN HABITANTES (I)

1. Nombre y descripción del fichero: PADRÓN HABITANTES. DATOS DEL PADRÓN DE HABITANTES DEL MUNICIPIO.

2. Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Lozoya, Alcaldía.

3. Órgano de acceso: Ayuntamiento de Lozoya, Alcaldía.

4. Carácter manual estructurado o automatizado del fichero, según criterios específicos referidos a persona que permitan acceder fácilmente a los datos de carácter personal de que se trate: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: GESTIÓN PADRÓN DE HABITANTES.

6. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

— 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.

7. Descripción detallada de finalidad y usos: GESTIÓN DEL PADRÓN DE HABITANTES CONFORME AL ARTÍCULO 16 DE LA LEY DE BASES DE RÉGIMEN LOCAL.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: HABITANTES DEL MUNICIPIO.

9. Procedencia y 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: formularios o cupones.

10. Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas: otros municipios en caso de cambio de domicilio, las previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

11. Nivel exigible de medidas de seguridad en cumplimiento del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio: básico.

Fichero: REGISTRO ENTRADA Y SALIDA (I).

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Lozoya.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Lozoya.

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

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

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

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), teléfono.

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

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrados: PERSONAS FÍSICAS JURÍDICAS QUE PRESENTAN DOCUMENTACIÓN EN EL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO.

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, Registros Públicos, Administraciones Públicas.

— Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

10. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: otros departamentos II organismos destinatarios de la documentación aportada.

10. Nivel exigible de medidas de seguridad en cumplimiento del Real decreto 994/1999 de 11 de junio: básico.

Fichero: IMPUESTOS MUNICIPALES.

1. Nombre y descripción del fichero: IMPUESTOS MUNICIPALES, GESTIÓN DE LOS IMPUESTOS DEL MUNICIPIO.

2. Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Lozoya

3. Órgano de acceso: Ayuntamiento de Lozoya, Alcaldía.

4. Carácter manual estructurado o automatizado del fichero, según criterios específicos referidos a personas que permitan acceder fácilmente a los datos de carácter personal de que se trate: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: GESTIÓN DE IMPUESTOS.

6. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

— Datos de infracciones: infracciones administrativas 7/1998, Reguladora Bases de Régimen Local.

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

- Datos de información comercial: actividades negocios, licencias comerciales.
  - Datos económico-financieros: datos bancarios, datos deducciones impositivas/impuesto.
  - Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado.
7. Descripción detallada de finalidad y usos: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS IMPUESTOS DEL MUNICIPIO.
8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS AFECTADAS.
9. Procedencia y 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: formularios o cupones.
10. Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas: Ministerio de Economía y Hacienda, las previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.
11. Nivel exigible de medidas de seguridad en cumplimiento del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio: medio.

Fichero: GESTIÓN ECONÓMICA.

1. Nombre y descripción del fichero: GESTIÓN ECONÓMICA. DATOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE DEL MUNICIPIO.
2. Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Lozoya.
3. Órgano de acceso: Ayuntamiento de Lozoya.
4. Carácter manual estructurado o automatizado del fichero, según criterios específicos referidos a personas que permitan acceder fácilmente a los datos de carácter personal de que se trate: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: SISTEMA DE GESTIÓN CONTABLE GEMA.
6. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz.
  - Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
  - Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios, impuestos.
  - Datos de transacciones: bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado, transacciones financieras.
7. Descripción detallada de finalidad y usos: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL, SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE PROVEEDORES Y ACREEDORES.
8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrados: PERSONAS FÍSICAS, JURÍDICAS O REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS QUE TIENEN RELACIÓN COMERCIAL CON EL MUNICIPIO.
9. Procedencia y 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, 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.
10. Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas: Delegación de Hacienda, Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid.
11. Nivel exigible de medidas de seguridad en cumplimiento del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio: básico.

Fichero: LICENCIAS (M).

1. Nombre y descripción del fichero: LICENCIAS. GESTIÓN Y CONTROL DE LICENCIAS MUNICIPALES.
2. Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Lozoya, Alcaldía.

3. Órgano de acceso: Ayuntamiento de Lozoya, Alcaldía.
4. Carácter manual estructurado o automatizado del fichero, según criterios específicos referidos a personas que permitan acceder fácilmente a los datos de carácter personal de que se trate: manual.
5. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
  - Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
  - Datos económico-financieros: datos bancarios, impuestos.
6. Descripción detallada de finalidad y usos: GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LICENCIAS.
7. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrados: HABITANTES O EMPRESAS DEL MUNICIPIO.

8. Procedencia y 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, entidad privada, Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.
9. Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas: órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación.

Fichero: REGISTRO DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS (informatizado).

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Lozoya.
2. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS (manual).
3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
4. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
- Datos de salud propietario.
  - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
  - Datos sobre el animal poseído: especie, raza, identificación, carácter o no de animal peligroso, sanidad animal.
  - Datos de características personales: edad.
5. Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: GESTIÓN DEL REGISTRO DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS DEL MUNICIPIO, CONTROL SANITARIO Y RESPONSABILIDAD CIVIL.
6. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: PROPIETARIOS DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS RESIDENTES EN EL MUNICIPIO.
7. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:
- Procedencia de los datos: personas físicas distintas del afectado o su representante, Registros Públicos, Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.
8. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Consejería de Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid, núcleos zoológicos. Órganos judiciales.

Fichero: GESTIÓN DE NÓMINAS Y PERSONAL (I).

1. Nombre y descripción del fichero: PERSONAL (I). DATOS DE LA NÓMINA DEL PERSONAL MUNICIPAL A FIN DE GESTIONAR LAS TAREAS DE PERSONAL Y EL PAGO DE SUS RETRIBUCIONES MENSUALES.
2. Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Lozoya.
3. Órgano de acceso: Ayuntamiento de Lozoya.
4. Carácter manual estructurado o automatizado del fichero, según criterios específicos referidos a personas que permitan acceder

fácilmente a los datos de carácter personal de que se trate: informatizado.

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

6. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

- Datos especialmente protegidos: afiliación sindical.
- Otros datos especialmente protegidos: salud, 40, 1998, Ley IRPF.
- Datos relativos a la comisión de infracciones: infracciones administrativas, 30, 1984, medidas para la reforma de la Administración 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 de 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.

7. Descripción detallada de finalidad y usos: **DATOS DE EXPEDIENTE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL**.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrados: **PERSONAL EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO**.

9. Procedencia y 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.

10. Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas: Tesorería de la Seguridad Social, Delegación Hacienda, otras Administraciones para los mismos fines.

11. Nivel exigible de medidas de seguridad en cumplimiento del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio: básico.

Fichero: **EXPEDIENTE PERSONAL MUNICIPAL (M)**.

1. Nombre y descripción del fichero: **PERSONAL (M). DATOS DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL MUNICIPAL**.

2. Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Lozoya.

3. Órgano de acceso: Ayuntamiento de Lozoya.

4. Carácter manual estructurado o automatizado del fichero, según criterios específicos referidos a personas que permitan acceder fácilmente a los datos de carácter personal de que se trate: manual estructurado.

5. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

- Datos especialmente protegidos: afiliación sindical.
- Otros datos especialmente protegidos: salud, 40, 1998, Ley IRPF.
- Datos relativos a la comisión de infracciones: infracciones administrativas, 30, 1984, medidas para la reforma de la Administración 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.

6. Descripción detallada de finalidad y usos: **DATOS DE EXPEDIENTE PERSONAL PARA LA GESTIÓN PERSONAL,**

**NÓMINAS, FINALIDADES PREVISTAS EN LA RELACIÓN CONTRACTUAL.**

7. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrados: **PERSONAL EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO**.

8. Procedencia y 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.

9. Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas: no se prevén cesiones.

Lozoya, a 9 de abril de 2007.—La alcaldesa-presidenta, María Isabel Riomoros Callejo.

(03/11.135/07)

## MORALEJA DE ENMEDIO

### CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 78 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y 77 del Reglamento General de la misma Ley, se hace pública la siguiente licitación:

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Moraleja de Enmedio (Madrid).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
- c) Número de expediente: SDM/020/07.

2. Objeto del contrato:

- a) Descripción del objeto: gestión indirecta del servicio público denominado "Escuelas deportivas y culturales", de Moraleja de Enmedio, en la modalidad de concierto.
- b) Lugar de ejecución: locales designados por el Ayuntamiento.
- c) Plazo de ejecución: diez años.
- d) La ejecución del contrato no comprende la ejecución de obras.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: urgente.
- b) Procedimiento: abierto.
- c) Forma: concurso.

4. Presupuesto base de licitación o canon de explotación: importe total, 79.000 euros anuales, IVA incluido (mejorable a la baja).

5. Garantía provisional: 1.580 euros.

6. Obtención de documentación e información:

- a) Entidad: Ayuntamiento de Moraleja de Enmedio (Madrid).
- b) Domicilio: plaza de España, número 1.
- c) Localidad y código postal: 28950 Moraleja de Enmedio.
- d) Teléfonos: 916 094 096 y 916 094 163.
- e) Telefax: 916 094 343.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: hasta el octavo día natural, contado desde el siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de este anuncio en el **BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**.

7. Requisitos específicos del contratista:

- a) Solvencia económica y financiera: a acreditar mediante alguno de los medios enumerados en el artículo 16 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- b) Solvencia técnica y profesional: a acreditar mediante alguno de los medios enumerados en el artículo 19 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación: la indicada en el apartado 6.f) anterior.
- b) Documentación que integrará las ofertas: la indicada en la cláusula número 16 del pliego de cláusulas administrativas particulares.