



ORDENANZA REGULADORA DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL.

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 auto disposición 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, y 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 diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establecen 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 diario oficial correspondiente .

En este sentido corresponde al Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava la regulación de la creación, modificación y supresión de sus ficheros de datos de carácter personal mediante la correspondiente ordenanza municipal 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.

Artículo 1.- Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los ficheros de carácter automatizado del Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava que contengan datos de carácter personal.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.

El ámbito de aplicación subjetivo es el Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava, y se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en las leyes, y el artículo 4 de la Ley 7/1985 de 2 abril y por mandato del apartado 1 del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

Artículo 3.- Órganos Responsables.

Los titulares de los órganos responsables de cada fichero automatizado adoptarán las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las demás garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la citada Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en las demás normas vigentes.

Artículo 4.- Derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos

Los afectados de los ficheros automatizados podrán ejercitar su derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, y disposiciones de desarrollo, ante la Unidad o Servicio que para cada fichero automatizado se determina en el Anexo.

Artículo 5.- Tratamiento de datos.

Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento correspondiente, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

Artículo 6.- Consentimiento expreso.

Sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias.

Artículo 7.- Secreto Profesional.

Tal y como establece la ley los responsables de los ficheros y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

Artículo 8.- Ficheros que se crean.

Se establece la creación de los ficheros establecidos en el ANEXO I de la presente Ordenanza. Todos esos ficheros están sometidos al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Persona y al régimen general de la misma, y a sus disposiciones de desarrollo.

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.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, cuando haya transcurrido el plazo de 15 días 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.

Ballesteros de Calatrava a 5 de Mayo de 2010.

ANEXO I

CREACIÓN DE FICHEROS

Fichero: REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA DE DOCUMENTOS Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se darán del fichero son los derivados de la tramitación de los documentos registrados.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Emisores de documentos enviados desde el Ayuntamiento y receptores de documentos enviados al Ayuntamiento, además de las personas a que se refieran los documentos.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal u otras Administraciones. Formularios. Instancias.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

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

Datos relacionados con el documento presentado.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

Secretaría-Intervención.

C/ Plaza Constitución 1, 13107 Ballesteros de Calatrava.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES Y CENSO MUNICIPAL.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es el registro administrativo donde constan los vecinos del municipio. El uso de este fichero es la gestión de altas, bajas y modificaciones de los habitantes del Municipio y censo municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Vecinos del municipio.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado, la gestión propia en colaboración con el INE y resto de Ayuntamientos.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal.

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

Datos académicos: nivel de estudios.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

Secretaría-Intervención.

C/ Plaza Constitución 1, 13107 Ballesteros de Calatrava.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: GESTIÓN TRIBUTARIA, TASAS, PRECIOS PÚBLICOS, IMPUESTOS Y RECAUDACIÓN.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y uso del fichero es la gestión tributaria de cobro periódico mediante recibo del Municipio de acuerdo a Ley General Tributaria.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los contribuyentes o personas físicas o jurídicas obligadas por ley al pago de un impuesto municipal.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado, la gestión propia municipal o en colaboración con otras administraciones.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, dirección tributaria, ordenanza a aplicar.

Datos económicos-financieros: número de cuenta bancaria, liquidaciones y recaudación.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Entidades bancarias y servicios recaudatorios.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

Secretaría-Intervención.

C/ Plaza Constitución 1, 13107 Ballesteros de Calatrava.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: CONTABILIDAD MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión contable de la entidad, la elaboración del presupuesto y la gestión del patrimonio. Los usos son los derivados de la gestión económica de la Entidad.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los contribuyentes de la entidad, los terceros relacionados con la entidad, proveedores y acreedores de la entidad y los propios empleados municipales.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado, la propia gestión municipal o en colaboración con otras administraciones.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: datos del tercero afectado, nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, dirección tributaria.

Datos de carácter económico-financiero: número de cuenta bancaria, importe.

Datos genéricos: Fecha apunte, tipo de operación, importe, partida presupuestaria, elemento del inmovilizado.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Entidades bancarias y servicios recaudatorios.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

Secretaría-Intervención.

C/ Plaza Constitución 1, 13107 Ballesteros de Calatrava.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: PROGRAMA NÓMINAS.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión de la nómina del personal adscrito a la entidad. Los usos serán los derivados de la emisión de la nómina del personal de la Entidad, así como los destinados a la obtención de todos los productos derivados de la misma, tales como información periódica para los afectados; informes y ficheros destinados a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social y bancos pagadores.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los propios interesados.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de salud: bajas por enfermedad y minusvalías.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/CIF, número de registro personal, número de la Seguridad Social/Mutualidad, dirección postal y teléfono.

Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares.

Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.

Datos de detalle de empleo y carrera administrativa: Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.

Datos económico-financieros: Datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales y deducciones impositivas. Datos de cuenta bancaria y percepción de haberes.

Datos de transacciones: Compensaciones/indemnizaciones por dietas.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Entidades bancarias para el abono de los haberes líquidos.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

Secretaría-Intervención.

C/ Plaza Constitución 1, 13107 Ballesteros de Calatrava.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: CEMENTERIOS.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad y los usos del fichero es la gestión del registro del cementerio municipal.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Las personas fallecidas y familiares.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los familiares de las personas fallecidas.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.

Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

Datos de detalle: tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, fecha de último recibo.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

Secretaría-Intervención.

C/ Plaza Constitución 1, 13107 Ballesteros de Calatrava.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: PERSONAL MUNICIPAL.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

Datos de expedientes de personal del Ayuntamiento, gestión de recursos humanos.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal u otras Administraciones.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical. Salud. Datos relativos a infracciones penales o administrativas.

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal.

Datos de características personales: fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad y lugar de procedencia, estado civil.

Otro tipo de datos: Datos de características personales, datos académicos y profesionales, datos de detalles de empleo, datos económicos, financieros y de seguros.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

Secretaría-Intervención.

C/ Plaza Constitución 1, 13107 Ballesteros de Calatrava.

8.- Medidas de seguridad.

Medidas de Nivel alto.

Fichero: LICENCIAS.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la gestión de las Licencias y Autorización municipales.

Los usos que se darán del fichero son los derivados de la tramitación de Licencias y Autorización municipales.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Ciudadanos.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal u otras Administraciones. Formularios. Instancias.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

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

Datos relacionados con el documento presentado.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Organismos de la Comunidad Autónoma correspondientes.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

Secretaría-Intervención.

C/ Plaza Constitución 1, 13107 Ballesteros de Calatrava.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Básico.

Fichero: CAMARAS DE SEGURIDAD.

1.- Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es la vigilancia del edificio casa consistorial y acceso al mismo en horario de cierre del mismo.

2.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava y las personas que acceden al edificio.

3.- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los propios interesados.

4.- Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: imagen de las personas que acceden.

Datos de características personales: propia imagen externa.

5.- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Las imágenes se almacenarán en despacho cerrado, por un plazo de quince días; transcurrido el mismo serán destruidas.

6.- Organos de la Administración responsables del fichero.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

7.- Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

Secretaría-Intervención.

C/ Plaza Constitución 1, 13107 Ballesteros de Calatrava.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel Medio.