



## ANUNCIO

Elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno en sesión celebrada el día 2 de junio de 2016, por el que se dio aprobación a la **Ordenanza municipal de creación de los ficheros de carácter personal incluidos en la herramienta “Gestiona”**, se le da publicidad para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

### ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN LA HERRAMIENTA «GESTIONA»

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos suponen la posibilidad de que se den intromisiones en el ámbito de la privacidad e intimidad así como de que se produzca una 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.

Por ello será responsabilidad de las Administraciones Locales velar por la efectiva protección de dichos derechos en todo lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal en uso de las competencias que le confiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Asimismo, a través de la presente Ordenanza se da cumplimiento al mandato recogido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, según el cual la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

#### **ARTÍCULO 1. Objeto**

La presente ordenanza tiene por objeto regular la creación de ficheros informáticos de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Arévalo incluidos en la herramienta «Gestiona».

#### **ARTÍCULO 2. Creación de Ficheros**

Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo.

En atención al Artículo 54.1 de del 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.



La disposición o acuerdo de creación del fichero deberá contener los siguientes extremos:

1. La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
2. El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia.
3. La estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
4. Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios.
5. Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos.
6. Los órganos responsables del fichero.
7. Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
8. El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del presente reglamento.

### **ARTÍCULO 3. Medidas de Seguridad**

Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean 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 diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Las medidas de seguridad se catalogan en tres niveles distintos, en función de los datos de carácter personal que sean tratados, estipulando medidas de seguridad de nivel:

**Básico:** Las medidas de seguridad calificadas de nivel básico deberán ser adoptadas en **TODOS** los ficheros.

**Medio:** Además de las medidas de nivel básico, se adoptarán las de nivel medio en los siguientes ficheros:



- Los relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales
- Aquellos cuyo funcionamiento se rija por el artículo 29 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
- Aquellos de los que sean responsables Administraciones tributarias y se relacionen con el ejercicio de sus potestades tributarias.
- Aquéllos de los que sean responsables las entidades financieras para finalidades relacionadas con la prestación de servicios financieros.
- Aquéllos de los que sean responsables las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y se relacionen con el ejercicio de sus competencias. De igual modo, aquellos de los que sean responsables las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.
- Aquéllos que contengan un conjunto de datos de carácter personal que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.

Alto: Además de las medidas de nivel básico y medio, se aplicarán las medidas de nivel alto en los ficheros que contengan datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual así como los que contengan o se refieran a datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas y los que contengan datos derivados de actos de violencia de género.

#### **ARTÍCULO 4. Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos**

Las personas afectadas por los datos incluidos en los ficheros de carácter personal pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos cuando proceda, ante el órgano responsable de cada fichero.

#### **ARTÍCULO 5. Publicación**

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en concordancia con el artículo 52 del 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, la disposición por la que se establezca la creación, modificación o supresión de ficheros de titularidad pública de carácter personal deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

En todo caso, la disposición deberá dictarse y publicarse con carácter previo a la creación, modificación o supresión del fichero.



## **ARTÍCULO 6. Inscripción**

Una vez publicada, la creación de ficheros de carácter personal incluidos en la herramienta «Gestiona» se notificará tal evento a la Agencia Española de Protección de Datos para que proceda a su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, en el plazo de treinta días contados desde la publicación de la norma en el Boletín Oficial de la Provincia.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo de quince días hábiles establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

## **ANEXO**

Se crean los siguientes ficheros de datos de carácter personal:

### **I. Fichero «USUARIOS DEL GESTOR DE EXPEDIENTES».**

#### **— Responsable del Fichero**

##### **Administración a la que pertenece:**

Administración Local

##### **Encuadramiento Administrativo del Órgano:**

Ayuntamiento de Arévalo.

#### **— Identificación y finalidad del fichero**

##### **Finalidad y usos previstos:**

Datos identificativos de los usuarios del Gestor de Expedientes. La finalidad y uso es la gestión de usuarios del Gestor de Expedientes.

##### **Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos:**

Gestión Contable, Fiscal y Administrativa, Prestación de Servicios de Certificación Electrónica, Otras Finalidades.



— **Origen y Procedencia de los datos:**

**Origen:** Empleados municipales que tengan acceso al Gestor de Expedientes.

**Colectivos o categorías de interesados:** Empleados municipales.

— **Tipos de datos, estructura y organización del fichero:**

**Datos especialmente Protegidos:** No procede

**Datos de carácter identificativo:**

— NIF/DNI

— Nombre y apellidos

**Sistema de tratamiento:** automatizado.

— **Cesiones de datos de carácter personal y en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros:** No procede.

— **Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Arévalo.

Dirección: Plaza del Real 12, 05200 Arévalo (Ávila).

— **Medidas de seguridad:** Nivel Básico.

**II. Fichero «TERCEROS DEL GESTOR DE EXPEDIENTES».**

— **Responsable del Fichero**

**Administración a la que pertenece:**

Administración Local

**Encuadramiento Administrativo del Órgano:**

Ayuntamiento de Arévalo.

— **Identificación y finalidad del fichero**

**Finalidad y usos previstos:**



Datos identificativos de los interesados que toman parte en el procedimiento administrativo tramitado en el Gestor de Expedientes. La finalidad y uso es la gestión de terceros del Gestor de Expedientes.

**Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos:**

Procedimiento Administrativo, Gestión Contable, Fiscal y Administrativa, Prestación de Servicios de Certificación Electrónica, Otras Finalidades.

**— Origen y Procedencia de los datos:**

**Origen:** Interesados que toman parte en el procedimiento administrativo.

**Colectivos o categorías de interesados:** Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados y demás personas físicas o jurídicas que tomen parte en el procedimiento administrativo.

**— Tipos de datos, estructura y organización del fichero:**

**Datos especialmente Protegidos:** No procede

**Datos de carácter identificativo:**

— Nombre y apellidos o razón social.

— NIF/CIF/NIE

— Dirección.

— Código Postal

— Municipio.

— Provincia.

— País.

— Teléfono.

— Móvil.

— Fax.

— Correo electrónico.



**Otros tipos de datos:**

- Características personales
- Circunstancias sociales
- Académicos y profesionales
- Detalles del empleo
- Información comercial
- Económicos, financieros y de seguros
- Transacciones de bienes y servicios

**Sistema de tratamiento:** automatizado.

— **Cesiones de datos de carácter personal y en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros:** No se prevén.

— **Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Arévalo.

Dirección: Plaza del Real 12, 05200 Arévalo (Ávila).

— **Medidas de seguridad:** Nivel Básico.

**III. Fichero «ANOTACIONES REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA».**

— **Responsable del Fichero**

**Administración a la que pertenece:**

Administración Local

**Encuadramiento Administrativo del Órgano:**

Ayuntamiento de Arévalo.

— **Identificación y finalidad del fichero**

**Finalidad y usos previstos:**



La finalidad y uso es la gestión del registro de entrada y salida de los documentos en el Ayuntamiento.

**Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos:**

- Recursos humanos
- Gestión de nómina
- Prevención de Riesgos Laborales
- Hacienda Pública y Gestión de Administración Tributaria
- Gestión Económica- Financiera Pública
- Gestión Contable Fiscal y Administrativa
- Seguridad Pública y Defensa
- Videovigilancia
- Trabajo y Gestión de Empleo
- Servicios Sociales
- Educación y Cultura
- Función Estadística Pública
- Padrón de Habitantes
- Gestión de Censo Poblacional
- Procedimiento Administrativo
- Gestión Sancionadora
- Otras finalidades

**Origen:** El órgano emisor de los documentos enviados desde el Ayuntamiento y el órgano receptor del documento enviado al Ayuntamiento. Así como los interesados a las que se refieran los documentos.

**Colectivos o categorías de interesados:**

- Empleados





- Ciudadanos y residentes
  - Contribuyentes y sujetos obligados
  - Proveedores
  - Asociados o miembros
  - Propietarios o arrendatarios
  - Estudiantes
  - Representantes Legales
  - Solicitantes
  - Beneficiarios
  - Demandantes de Empleo
  - Cargos Públicos
- **Tipos de datos, estructura y organización del fichero:**
- Datos especialmente Protegidos:**
- Ideología
  - Afiliación sindical
  - Religión
  - Creencias
  - Origen Racial o étnico
  - Salud
  - Vida sexual
  - Datos relativos a la comisión de infracciones
- Datos de la anotación del registro:**
- N.º Registro.



- Fecha y hora de registro.
- Oficina.
- Forma de presentación.

**Datos relacionados con el documento presentado:**

- Tipo de documento.
- Resumen del documento.

**Datos de carácter identificativo del interesado:**

- Nombre y apellidos o razón social.
- NIF/CIF/NIE
- Dirección.
- Código Postal
- Municipio.
- Provincia.
- País.
- Teléfono.
- Móvil.
- Fax.
- Correo electrónico.

**Otros tipos de datos:**

- Características personales
- Circunstancias sociales
- Académicos y profesionales
- Detalles del empleo



— Económicos, financieros y de seguros

**Sistema de tratamiento:** automatizado.

— **Cesiones de datos de carácter personal y en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros:** No se prevén.

— **Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Arévalo.

Dirección: Plaza del Real 12, 05200 Arévalo (Ávila).

— **Medidas de seguridad:** Nivel Medio/Alto.

#### **IV. Fichero «EXPEDIENTES INCLUIDOS EN EL GESTOR DE EXPEDIENTES».**

— **Responsable del Fichero**

**Administración a la que pertenece:**

Administración Local

**Enquadramiento Administrativo del Órgano:**

Ayuntamiento de Arévalo.

— **Identificación y finalidad del fichero**

**Finalidad y usos previstos:**

La finalidad y uso es la gestión de los procedimientos que se tramitan en el Gestor de Expedientes.

**Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos:**

Gestión Contable Fiscal y Administrativa, Prestación de Servicios de Certificación Electrónica, Otras Finalidades, Procedimiento Administrativo.

— **Origen y Procedencia de los datos:**

**Origen:** Los interesados a los que se refieran los procedimientos, así como de los documentos que forman parte del expediente.



**Colectivos o categorías de interesados:**

- Empleados
- Ciudadanos y residentes
- Contribuyentes y sujetos obligados
- Proveedores
- Asociados o miembros
- Propietarios o arrendatarios
- Estudiantes
- Representantes Legales
- Solicitantes
- Beneficiarios
- Demandantes de Empleo
- Cargos Públicos

**- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:**

**Datos especialmente Protegidos:**

- Ideología
- Afiliación sindical
- Religión
- Creencias
- Origen Racial o étnico
- Salud
- Vida sexual
- Datos relativos a la comisión de infracciones



**Datos de la anotación del registro:**

- N.º Registro.
- Fecha y hora de registro.
- Oficina.
- Forma de presentación.

**Datos relacionados con el documento presentado:**

- Tipo de documento.
- Contenido del documento.

**Datos de carácter identificativo del interesado:**

- Nombre y apellidos o razón social.
- NIF/CIF/NIE
- Dirección.
- Código Postal
- Municipio.
- Provincia.
- País.
- Teléfono.
- Móvil.
- Fax.
- Correo electrónico.

**Otros tipos de datos:**

- Características personales
- Circunstancias sociales



- Académicos y profesionales
- Detalles del empleo
- Económicos, financieros y de seguros

**Sistema de tratamiento:** automatizado.

— **Cesiones de datos de carácter personal y en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros:**

No se prevén.

— **Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Arévalo.

Dirección: Plaza del Real 12, 05200 Arévalo (Ávila).

— **Medidas de seguridad:** Nivel Básico/Medio/Alto.

En Arévalo.  
EL ALCALDE,  
(documento firmado electrónicamente en fecha al margen)  
Vidal Galicia Jaramillo