

ministraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Se habilita a la Alcaldía para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas, así como del resto de actuaciones que, en materia de modernización administrativa, lleven a cabo los diferentes servicios municipales.

#### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de

Yunquera de Henares de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativos.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

#### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 29 de marzo de 2011, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y 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, permaneciendo en vigor hasta su derogación o modificación."

4217

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal de Creación de Ficheros de Carácter Personal del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, cuyo texto íntegro se hace público como anexo a este anuncio, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Yunquera de Henares, 18 de agosto de 2011.—El Alcalde, José Luis González León.

#### ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos suponen posibles intromisiones 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 par 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 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 mas amplio de “libertad informativa”.

La Ley Organiza 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. 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 citada ley 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.

Lo 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 publica, 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 las Bases del Régimen Local.

#### **Artículo Primero: Objeto.**

La presente ordenanza tiene por objeto la creación de ficheros de carácter personal, y la regulación del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y las medidas de seguridad que requieren.

#### **Artículo Segundo: Creación.**

Se crean los ficheros de datos de carácter personal que figuran en el Anexo I.

#### **Artículo 3: Medidas de seguridad.**

Los ficheros automatizados que se crean mediante 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

#### **Artículo Cuarto: Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.**

En la descripción que se efectúa en el Anexo I de cada uno de los ficheros creados, se especifica el órgano, servicio o unidad administrativa ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

#### **Artículo Quinto: Inscripción en el Registro General de Protección de Datos.**

Una vez publicada, la creación, modificación, y supresión de ficheros de carácter personal 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 de Guadalajara.

#### **Artículo Sexto: Entrada en vigor.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto integro en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, lo que tendrá lugar una vez que, tras su aprobación definitiva se comunique a la Administración del Estado y a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y haya transcurrido el plazo de quince días desde dicha comunicación.

### **ANEXO I: CREACIÓN DE FICHEROS**

#### **FICHERO 1: REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS**

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUEURA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA. Base de datos de entradas y salidas de documentos en el Ayuntamiento.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, número de Documento Nacional de Identidad y número de registro, así como breve descripción del contenido

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: Gestión del registro.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas o jurídicas que presenten solicitud por escrito.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por administraciones, personas físicas o jurídicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Cesión a otras administraciones en virtud del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Cesión a los interesados en los expedientes del artículo 31 de la ley citada.

#### FICHERO 2: PADRON DE HABITANTES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: INFORMATIZADO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, numero de Documento Nacional de Identidad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, formación académica y profesional.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: Gestión del Padrón Municipal de Habitantes.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que decidan empadronarse en el municipio.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Personas que decidan empadronarse en el municipio.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: A otras administraciones en virtud del artículo 16 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### FICHERO 3: SERVICIOS SOCIALES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: SERVICIOS SOCIALES. GESTION DE USUARIOS.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel alto.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, numero de Documento Nacional de Identidad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: Control de usuarios y de los servicios y actividades de carácter social prestados por el Ayuntamiento. Realización y control de los diferentes programas ofertados.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personas interesadas en utilizar algunos de los servicios o programas.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: A la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

#### FICHERO 4: SERVICIOS ECONOMICOS

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: SERVICIOS ECONOMICOS. Personas físicas o jurídicas que poseen propiedades o efectúen pago de tasas o impuestos o que mantengan una relación económica con el Ayuntamiento.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel medio.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, numero de Documento Nacional de Identidad, Código de identificación Fiscal, cuenta bancaria.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: Control y gestión de los procesos tributarios. Base de datos para realizar gestión presupuestaria del gasto.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes y terceros con relación económica con el Ayuntamiento.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas, jurídicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Hacienda Pública, Dirección General del Catastro, Servicio Provincial de Recaudación, y a los juzgados y a la Seguridad Social, en virtud de los artículos 57 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local.

#### FICHERO 5: GESTIÓN ECONOMICA Y CONTABILIDAD

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: GESTIÓN ECONOMICA Y CONTABILIDAD.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: INFORMATIZADO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, numero de Documento Nacional de Identidad, Código de identificación Fiscal, cuenta bancaria. Otros datos: De información comercial, económicos, financieros y de seguros. Datos de transacciones de bienes y servicios.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: CONTABILIDAD MUNICIPAL, GESTION DE PROVEEDORES Y ACREEDORES.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, residentes y proveedores.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas, jurídicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Administración Estatal, Autonómica y Órganos de Control Externo.

#### FICHERO 6: LICENCIAS-AUTORIZACIONES MUNICIPALES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación

y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: LICENCIAS MUNICIPALES.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, numero de Documento Nacional de Identidad. Otro tipo de datos: Económicos, financieros y de seguros, datos de información comercial.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: DATOS RELATIVOS A LAS PERSONAS PARA LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS LICENCIAS MUNICIPALES.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas, jurídicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Interesados legítimos.

#### FICHERO 7: URBANISTICA

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: GESTION URBANISTICA.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel medio.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, numero de Documento Nacional de Identidad, firma/huella. Datos relativos a: Gestión urbanística e infracciones administrativas. Otro tipo de datos: Datos de información comercial, datos económicos, financieros y de seguros, proyectos, memorias, certificados técnicos y de obra.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: GESTIÓN URBANÍSTICA, QUEJAS Y RECLAMACIONES, EXPEDIENTES DE OBRAS, SANCIONES Y EXPROPIACIONES.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas, jurídicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Interesados legítimos.

#### FICHERO 8: NOMINAS DEL PERSONAL

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: NOMINAS DEL PERSONAL. Trabajadores del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel medio.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad, número de la Seguridad Social, cuenta bancaria. Datos académicos y profesionales. Datos del puesto de trabajo.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DATOS DE LA PLANTILLA E HISTORIA PROFESIONAL NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE NOMINAS Y DEMÁS DERECHOS ECONÓMICOS

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Trabajadores del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes, contratos u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Entidades bancarias para el abono de haberes, Administración Estatal y Autonómica.

#### FICHERO 9: MATRIMONIOS CIVILES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: MATRIMONIOS CIVILES.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad. Otro tipo de datos: Datos de características Personales.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: MANTENER LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRAYENTES Y TESTIGOS DE LOS MATRIMONIOS CIVILES QUE SE CELEBREN EN EL AYUNTAMIENTO.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Registro Civil.

#### FICHERO 10: REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad. Otro tipo de datos: Datos de características Personales.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: DATOS DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PAREJA DE HECHO Y SE REGISTRAN EN EL AYUNTAMIENTO.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Administraciones Públicas con competencia en la materia.

**FICHERO 11: SUBVENCIONES Y AYUDAS**

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: SUBVENCIONES Y AYUDAS.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel alto.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad. Otro tipo de datos: Datos de circunstancias sociales, características personales, datos académicos y profesionales, detalles de empleo, datos económicos, financieros y de seguros, datos de transacciones de bienes y servicios. Otros datos especialmente protegidos: Salud, origen racial o étnico.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: CONTROL DE LAS AYUDAS PRESTADAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS O LINEAS DE SUBVENCIÓN MUNICIPALES.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Vecinos y residentes.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas, jurídicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevé.

**FICHERO 12: CULTURA Y FESTEJOS**

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: CULTURA Y FESTEJOS.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad. Otro tipo de datos identificativos: datos de actividad. Otro tipo de datos: da-

tos económicos, financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: CONTROL DE LOS USUARIOS Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y FESTEJOS ORGANIZADOS O PATROCINADOS POR EL AYUNTAMIENTO.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios de los servicios de cultura y de festejos.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por los usuarios.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevé.

**FICHERO 13: BIBLIOTECA Y CENTRO DE INTERNET**

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: BIBLIOTECA Y CENTRO DE INTERNET.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: GESTIÓN DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y EL CENTRO DE INTERNET.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevé.

**FICHERO 14: DEPORTES**

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancela-

ción y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: DEPORTES.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: CONTROL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, COMPETICIONES Y USUARIOS.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios de las instalaciones.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Federaciones de los distintos deportes.

#### FICHERO 15: JUVENTUD

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: JUVENTUD.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: CONTROL DE LAS INSTALACIONES Y GESTION DE LOS SERVICIOS.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios de las instalaciones o servicios municipales.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevé.

#### FICHERO 16: ACTIVIDADES EDUCATIVAS

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: ACTIVIDADES EDUCATIVAS.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad. Otro tipo de datos: Cuenta bancaria.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: GESTION DE LOS SERVICIOS OFERTADOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que participen en los diferentes servicios.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas, jurídicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevé.

#### FICHERO 17: CENSO DE ANIMALES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: MATRIMONIOS CIVILES.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: REGISTRO DE ANIMALES DOMESTICOS Y PELIGROSOS.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Propietarios de animales domésticos y peligrosos.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Órganos de la Comunidad Autónoma.

#### FICHERO 18: AGRUPACION DE VOLUNTARIOS DE PROTECCION CIVIL

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: MATRIMONIOS CIVILES.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: GESTION DE LOS DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION MUNICIPAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCION CIVIL.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Agrupación Municipal de Protección Civil.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Seguro de Responsabilidad Civil.

#### FICHERO 19: BOLSA DE EMPLEO

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: BOLSA DE EMPLEO.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel alto.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, número de Documento Nacional de Identidad. Datos de características Personales: fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, disponibilidad horaria. Demás circunstancias sociales: situación laboral, permiso de trabajo, permiso de conducir, vehículo propio. Datos académicos y profesionales: titulación oficial, cursos de formación historial académico y profesional. Datos de detalle del empleo: puesto de trabajo, horario, salario, tipo de contrato, formación requerida. Otros datos especialmente protegidos: salud.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: PROMOVER LA INTERMEDIACIÓN LABORAL ENTRE LAS PERSONAS DEMANDANTES DE EMPLEO Y LAS PERSONAS FISICAS O JURIDICAS QUE OFRECEN TRABAJO.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, residentes y solicitantes que demanden empleo y personas físicas o jurídicas que busquen personas para trabajar.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Ficha de demandante de empleo y Ficha de demanda de trabajadores.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Cesión a personas físicas o jurídicas de información captada en los formularios sobre las personas demandantes de empleo y cesión a éstas de datos referidos a las personas físicas y jurídicas que solicitan trabajadores.

#### FICHERO 20: VIDEO VIGILANCIA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: VIDEO VIGILANCIA DE EDIFICIOS MUNICIPALES.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: INFORMATIZADO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: Imagen.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: VIGILANCIA, CONTROL DE ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS EDIFICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.



8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos que transitan por la zona de cobertura de las cámaras destinadas a videovigilancia.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: El propio interesado o su representante legal.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Administración de Justicia, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Administraciones Públicas competentes en infracciones administrativas.

4219

### Ayuntamiento de Aldeanueva de Guadalajara

#### ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES

D. Ramón Heredero Martínez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aldeanueva de Guadalajara, provincia de Guadalajara, ante la necesidad de ausentarme del municipio por motivos personales, no encontrándose presente el Teniente de Alcalde y conforme a los artículos 23 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43, 44 y concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales, vengo en adoptar el siguiente

#### DECRETO

Delegar las funciones y competencias de esta Alcaldía en el concejal, D. Miguel Angel Córdoba Pariente, desde el día 23 de agosto hasta mi regreso al municipio el 30 de agosto de 2011.

En Aldeanueva de Guadalajara, a 23 de agosto de 2011.—El Alcalde, Ramón Heredero Martínez

4205

### Ayuntamiento de Loranca de Tajuña

#### ANUNCIO EN B.O.P. Y EN PERFIL DE CONTRATANTE

Por Resolución de Alcaldía de fecha 18.08.2011, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de servicio de hostelería en el edificio del Centro Social Polivalente de la Urbanización Montejaral, lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público:

##### 1. Entidad adjudicadora.

- a) *Organismo*: Ayuntamiento de Loranca de Tajuña  
 b) *Dependencia que tramita el expediente*: Secretaría  
 c) *Dirección de Internet del perfil de contratante*:  
[www.ayuntamientolorancadetajuña.es](http://www.ayuntamientolorancadetajuña.es)

##### 2. Objeto del contrato.

a) *Tipo de contrato*: Administrativo Especial de Servicios

b) *Descripción del objeto*: Bar-Cafetería Restaurante

c) *CPV (Referencia de nomenclatura)*: 55000000-0.

d) *Fecha de publicación del anuncio de licitación*: 11 de julio de 2011

##### 3. Tramitación, procedimiento.

a) *Tramitación*: ordinaria

b) *Procedimiento*: abierto

4. **Presupuesto base de licitación**. 1,00 € (un euro) más IVA (18%).

##### 5. Adjudicación Provisional.

a) *Fecha*: 18 de agosto de 2011

b) *Adjudicatario*: Marisol Arias Romero (N.I.E. X8973732Y)

c) *Importe de adjudicación*: 100,00 € (cien euros) más IVA (18%).

En Loranca de Tajuña, a 18 de agosto de 2011.— El Alcalde,

4197

### Ayuntamiento de Solanillos del Extremo

#### ANUNCIO

#### RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

“Vista la celebración de las elecciones municipales el día 22 de mayo de 2011, y habiéndose procedido el día 11 de junio de 2011 a la constitución de la nueva Corporación Local. En virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales,

#### RESUELVO

PRIMERO. Designar como Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Solanillos del Extremo al Concejal:

-Sr. D. Alvaro Recuero Moracho.

Al Teniente de Alcalde nombrado, previa aceptación de su cargo, le corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO. Notificar personalmente la presente resolución al designado, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la Resolución de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el