



ORDENANZA MUNICIPAL Nº 24

**REGULADORA DE LA CREACIÓN,
MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE
FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER
PERSONAL**

(Aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión del día 21 de octubre de 2004 y publicada en el BOCM Nº 98, del día 26 de abril de 2005)



ARTÍCULO 1. Normativa Aplicable

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 auto disposición 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.

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 sólo podrán hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el "Boletín Oficial del Estado" o diario oficial correspondiente.

De conformidad con el artículo 41.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el artículo 2 de la Ley 8/2001, de 13 de julio de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, la Corporación Local en materia de Protección de Datos, queda bajo el ámbito de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid. En estos términos, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 99/2002, de 13 de junio, de regulación del procedimiento de elaboración de disposición general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales, las Corporaciones Locales crearán, modificarán y suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente ordenanza municipal, o cualquier otra disposición de carácter general, 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.

PRIMERO.- Creación

Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados 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 establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 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.



Fichero: POLICÍA LOCAL (GESPOL Y EUROCCOP)

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela (Madrid). Alcaldía.

2.- Nombre y descripción del fichero que se crea: GESPOL policía local (fichero maestro de actuaciones de la policía local) y EUROCCOP

3.- Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

4.- Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información de gestión de la policía local (GESPOL y EUROCCOP).

5.- Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz, marcas físicas, firma/huella.
- Datos relativos a infracciones: penales y administrativas, Ley 2/1986 Fuerzas y Cuerpos Seguridad del Estado.
- Datos protegidos: salud.
- Datos de características personales: estado civil, fecha nacimiento, familia, lugar nacimiento, características físicas o antropométricas, nacionalidad sexo, edad, lengua materna.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilo de vida.
- Datos académicos y profesionales: datos profesión.
- Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
- Datos económicos-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.
- Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de los servicios de la policía local.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos que solicitan la intervención de la policía local, o los obtenidos mediante actuación de la misma.



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, 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 y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten.

Fichero: REGISTRO DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía.

2.- Nombre y descripción del fichero que se crea: registro de animales domésticos y peligrosos. Datos propietarios animales domésticos y peligrosos.

3.- Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

4.- Sistema de información al que pertenece el fichero: registro general de animales domésticos.

5.- Medidas de seguridad que se aplican: alto.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Otros datos especialmente protegidos: salud, registro animales domésticos y peligrosos.
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, otros, datos del propietario o responsable.

7.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: seguimiento y control del registro general de animales domésticos y peligrosos.



8.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas o jurídicas propietarios de animales domésticos.

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, entidades privadas, Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/internet.

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

- Autoridades con competencia en la materia, núcleos zoológicos, órganos judiciales.

Fichero: CAPI

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía.

2. Nombre y descripción del fichero que se crea: CAPI-Ayto. De Pedrezuela. Datos usuarios del centro de acceso público a internet.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema información CAPI.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: básico

7.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).
- Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: control de usuarios que voluntariamente se inscriben en el capi municipal aceptando las condiciones de uso. Formación de usuarios, bolsa de empleo con autorización del usuario.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: usuarios que voluntariamente se inscriben en el CAPI municipal, para su acceso a internet.



10.- Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/internet.

11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Centros de formación concertados con el CAPI, empresas solicitantes de determinados perfiles para la búsqueda de empleo.

Fichero: BOLSA DE TRABAJO

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela (Madrid). Alcaldía.

2.- Nombre y descripción del fichero que se crea: bolsa de trabajo. Datos de ciudadanos del municipio inscritos en la bolsa de trabajo.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: gestión de empleo.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz, número registro personal.
- Datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
- 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 de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de la bolsa de empleo del municipio, para la búsqueda y promoción de empleo de los solicitantes.



9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas que voluntariamente solicitan su inscripción en la bolsa de empleo.

10.- 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.

Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/internet.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Empresas solicitantes de personas inscritas en la bolsa de empleo con un perfil determinado.

Fichero: CEMENTERIO

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía.

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

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: cementerio. Control y gestión de las inhumaciones en el municipio.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: BDD gestión cementerio.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7.- 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, otros, datos de familiar o representante.
- Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, otros, fecha de fallecimiento, lugar y ubicación difunto.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: control y gestión de los tiempos de enterramiento y tipo y lugar de inhumación de los difuntos.



9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos empadronados en el municipio.

10.- Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Juzgados, funerarias, sanidad.

Fichero: GESTIÓN ECONÓMICA

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

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

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: gestión económica. Datos de la gestión contable del municipio.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: gestión contable.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz, número de registro personal.
- 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.



8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de la contabilidad municipal, de las personas físicas y empresas con una relación comercial con el ayuntamiento.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas, empresarios o representantes de las empresas que tienen relación comercial con el municipio.

10.- 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, 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.

11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Delegación de Hacienda, Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid.

Fichero: GESTIÓN IMPUESTOS MUNICIPALES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía.

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

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: gestión impuestos municipales. Datos para la gestión de impuestos municipales.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: BDD gestión de tasas.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: medio.

7.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:



- Datos relativos a la comisión de infracciones: infracciones administrativas, número 7, 1998, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz, número de registro personal.
- Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
- Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios, impuestos.
- Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de impuestos o tasas municipales a personas físicas o jurídicas del municipio.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas, empresarios o representantes de las empresas sujetas al pago de un impuesto o tasa en el municipio.

10.- 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, 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.

11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Delegación de Hacienda, Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid.
Otros organismos públicos relacionados con la recaudación de impuestos o tasas.

Fichero: PERSONAL (I)

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía.

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



3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: personal (I). Datos de la nómina de los empleados municipales a fin de realizar la gestión de personal y el pago de sus retribuciones mensuales.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: gestión de personal.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: alto.

7.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- 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.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: datos de expediente personal del ayuntamiento para la gestión del personal.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personal empleado del ayuntamiento.

10.- 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: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.



11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Tesorería de la Seguridad Social, Delegación de Hacienda, otras administraciones para los mismos fines.

Fichero: PADRÓN HABITANTES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía.

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

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: padrón habitantes. Gestión de base de datos del padrón de habitantes del municipio de Pedrezuela.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: BDD padrón habitantes.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7.- 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.
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
- Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, otros, datos necesarios para elaborar el censo.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: conforme al artículo 16 de la ley de bases del régimen local, el padrón es el registro administrativo donde constan los vecinos del municipio, sus datos constituyen prueba de residencia.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: habitantes del municipio de Pedrezuela.



10.- 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.

11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Otros municipios en caso de cambio de domicilio. INE.

Fichero: EXPEDIENTE PERSONAL MUNICIPAL (M)

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía.

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

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: expediente personal municipal (M). Fichero para gestionar el expediente de personal de los empleados del ayuntamiento.

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

7.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- 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.



8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de personal, nóminas, finalidades previstas en una relación contractual.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personal empleado del ayuntamiento.

10.- 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: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Agencia Tributaria, bancos en caso de domiciliación, Tesorería de la Seguridad Social.

Fichero: SERVICIOS SOCIALES (I)

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía.

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

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: servicios sociales (I). Datos informatizados solicitantes y destinatarios de prestación de servicios sociales.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema información seguros sociales.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: alto.

7.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Otros datos especialmente protegidos: salud.
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, marcas físicas.



- Datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, características físicas o antropométricas.
- Datos de circunstancias sociales: alojamiento/vivienda.
- Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de las prestaciones sociales.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes o destinatarios de los servicios sociales del municipio.

10.- 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, Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, transmisión electrónica de datos/internet.

11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Órganos administrativos o judiciales que justificadamente lo soliciten, dentro de su ámbito de actuación.

Fichero: REGISTRO E/S

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía.

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

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: registro E/S. Datos documentos registro E/S.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: registro general.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7.- 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.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: seguimiento y control de la documentación de entrada salida.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que presentan documentación en el registro.

10.- 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, transmisión electrónica de datos/internet.

11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Otros departamentos u organismos destinatarios de la documentación aportada.

Fichero: CENSO EMPRESAS MUNICIPALES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía.

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

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: censo de empresas municipales datos de empresas y sus representantes.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: BDD ACCESS.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:



- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz, número de registro personal.
- Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de empresas del municipio actividades y negocios.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: empresarios o representantes de las empresas del municipio.

10.- 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, entidad privada, Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- No se prevén cesiones.

Fichero: LICENCIAS

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía.

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

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: licencias urbanísticas del ayuntamiento. Base de datos de expedientes y documentos del ayuntamiento.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: BDD de licencias.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:



- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
- Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
- Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de expedientes y control de licencias municipales.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas, jurídicas y administraciones públicas que resulten interesados en algún expediente.

10.- 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, entidad privada, Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/internet.

11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- No se prevén cesiones.

Fichero: REGISTRO DE INTERESES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía.

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

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: registro de intereses. Datos de declaración de bienes.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: BDD de bienes.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: alto.



7.- 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, firma/huella, imagen/voz.
- Datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.
- Datos de circunstancias sociales: alojamiento/vivienda, propiedades, posesiones.
- Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.
- Datos de detalle del empleo: cuerpo/escala, categoría/grado.
- Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
- Datos económico-financieros y de seguros: ingresos y rentas, inversiones/bienes patrimoniales, créditos/préstamos/avales, datos bancarios, hipotecas.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: control de los bienes declarados por los representantes políticos del ayuntamiento.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas que ejercen cargos públicos obligados a efectuar su declaración de bienes.

10.- Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- No se prevén cesiones.

Fichero: EXPEDIENTE ACADÉMICO.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Casa de niños/Escuela infantil.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Pedrezuela. Casa de niños/Escuela infantil.

3.- Nombre y Descripción del fichero que se crea: expediente académico. Datos de alumnos y exalumnos del centro.



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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: SICE, Sistema de Información de Centros Educativos.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: alto.

7.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Otros datos especialmente protegidos: origen racial o étnico, salud, 1, 1990, LOGSE.
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, otros, datos del padre/madre o tutor.
- Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna.
- Datos de circunstancias sociales: otros, circunstancia de desventaja social.
- Datos académicos y profesionales: historial de estudiante.
- Datos económico-financieros y de seguros: ingresos y rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión y seguimiento del expediente académico de los alumnos y exalumnos del centro. Gestión de becas.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnos y exalumnos del centro.

10.- 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, Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Direcciones de Área Territorial, inspección, unidades de programas, equipos de orientación.



Fichero: PERSONAL DOCENTE.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía. Casa de niños/ Escuela infantil.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía. Casa de niños/Escuela infantil.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: personal docente. Datos del personal docente que trabaja o ha trabajado en el centro.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: SICE, Sistema de Información de Centros Educativos.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, número registro personal.
- Datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
- Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.
- Datos de detalle del empleo: cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, historial del trabajador.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión y control del personal docente.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personal docente que trabaja o ha trabajado en el centro.

10.- 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, Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.



11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Direcciones de Área Territorial, inspección.

Fichero: PROVEEDORES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía, Casa de niños/Escuela infantil.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía. Casa de niños/Escuela infantil.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: proveedores. Datos de los proveedores.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: GECD, Gestión Económica de Centros Docentes.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: básico.

7.- 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.
- Datos de información comercial: actividades y negocios.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: seguimiento y control de las empresas suministradoras.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: proveedores del centro.

10.- 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.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.



11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Direcciones de Área Territorial, inspección. No se prevén cesiones.

Fichero: COMEDOR.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía. Casa de niños/Escuela infantil.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía. Casa de niños/Escuela infantil.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: comedor. Gestión del servicio del comedor.

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

7.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Otros datos especialmente protegidos: salud, 1, 1990, LOGSE
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz, otros, datos del padre/madre o tutor.
- Datos de características personales: edad, sexo, nacionalidad.
- Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión del servicio de comedor.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnos del centro que utilizan el servicio de comedor.

10.- 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.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- No se prevén cesiones.



Fichero: INSCRIPCIÓN

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía. Escuela infantil/ Casa de niños.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía. Escuela infantil/Casa niños.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: inscripción. Datos solicitud de inscripción en el centro.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: SICE Sistema Integral Centros Educación.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: alto.

7.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Otros datos especialmente protegidos: salud, 1, 1998, LOGSE.
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz.
- Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna.
- Datos de circunstancias sociales: alojamiento/vivienda.
- Datos de detalle del empleo: otros, situación laboral padres.
- Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de solicitud de inscripción en el centro.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes de plazas en el centro.

10.- 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, Administraciones Públicas.



- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/internet.

11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Ministerio de Educación, Consejería de Educación, áreas territoriales y organismos públicos para la misma finalidad.

Fichero: SERVICIO MÉDICO

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela. Alcaldía.

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

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

Datos sobre la salud y pruebas médicas encaminadas a la práctica deportiva.

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

5.- Sistema de información al que pertenece el fichero: bases de datos en programa Access.

6.- Medidas de seguridad que se aplican: alto.

7.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Otros datos especialmente protegidos: origen racial o étnico, salud.
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
- Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, características físicas o antropométricas.

8.- Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: conocimiento del estado de salud y físico en general del usuario ante la práctica deportiva a iniciar en las instalaciones. Seguimiento de enfermedades con tratamiento en dichas instalaciones.

9.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: usuarios de las instalaciones deportivas municipales, que lo soliciten.



10.- Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

11.- Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- No se prevén cesiones.

Fichero: VIDEOVIGILANCIA:

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela, Concejalía de Seguridad Ciudadana.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Pedrezuela, Concejalía de Seguridad Ciudadana.

3.- Nombre y descripción del fichero: Videovigilancia fija y embarcada.

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

5.- Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero: datos de carácter identificativo: imagen/voz. Otros datos de carácter identificativos: matrículas de los vehículos.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: control del tráfico en los accesos y vías principales del municipio.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos residentes y no residentes.

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

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: Dirección General de Tráfico.



Fichero: GESTION POLICIAL POR LA DIVERSIDAD

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Pedrezuela (Madrid). Alcaldía.

2.- Nombre y descripción del fichero que se crea: gestión policial por la diversidad.

3.- Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

4.- Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información de gestión de la Policía Local.

5.- Medidas de seguridad: nivel alto.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz, marcas físicas, firma/huella.
- Datos relativos a infracciones: penales y administrativas, Ley 2/1986 Fuerzas y Cuerpos Seguridad del Estado.
- Datos protegidos: salud.
- Datos de características personales: estado civil, fecha nacimiento, familia, lugar nacimiento, características físicas o antropométricas, nacionalidad sexo, edad, lengua materna.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilo de vida.
- Datos académicos y profesionales: datos profesión.
- Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
- Datos económicos-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.
- Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión policial de seguridad y bienestar social.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes.

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, 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, internet.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las sesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten.

11.- Órganos responsables del fichero: empresa externa al Ayuntamiento de Pedrezuela con contrato de confidencialidad.

Diligencia del Secretario:

Para hacer constar que la ordenanza municipal **REGULADORA DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**, fue aprobada inicialmente en el Pleno el 21-10-2004 (y publicada su aprobación definitiva en el BOCM el 26-04-2005).

Aprobada inicialmente su modificación en Pleno el 28-01-2011 (publicación de la aprobación definitiva en el BOCM de 19-05-2011).

Aprobada inicialmente su modificación en Pleno el 16-05-2013 (publicación de la aprobación definitiva en el BOCM de 18-07-2013).

En Pedrezuela, a 30 de mayo de 2017



Fdo: Ignacio Suárez Rodríguez