BATRES

CONTRATACIÓN

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 22 de septiembre de 2005, acordó por unanimidad aprobar el pliego de cláusulas administrativas particulares para las obras de "Pavimentación de calle en Batres-Casco" incluidas en el Plan Prisma 2001-2005, por procedimiento abierto, forma de concurso y tramitación urgente.

Se anuncia concurso con arreglo a las siguientes prescripciones:

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Junta de Gobierno Local.
b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General del Ayuntamiento.
c) Número de expediente: 12/04 (6).

2. Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: "Pavimentación de calles en Batres-Casco", con arreglo al pliego de cláusulas administrativas particulares, prescripciones técnicas y proyecto técnico, redactado por el arquitecto don Clemente Sanz Blasco.
b) Lugar de ejecución: municipio de Batres, caco urbano.
c) Plazo de ejecución: dos meses.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

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

4. Presupuesto base de licitación y criterios de selección que se utilizarán para la adjudicación de la obra:

a) Presupuesto base de licitación: 206.128,40 euros.
b) Criterios de selección para las obras de "Pavimentación de calles en Batres-Casco".

Los criterios de valoración del concurso son los siguientes, establecidos por orden decreciente de importancia, siendo la puntuación máxima de 100 puntos:

a) Experiencia/oferta técnica, de 0 a 30 puntos, distribuyéndose de la forma siguiente:
   — En función de los medios materiales adscritos a la obra: 10 puntos.
   — En función de los medios personales asignados a la obra: 10 puntos.
   — Experiencia en obras similares: 10 puntos.
b) Oferta económica, de 0 a 40 puntos, distribuyéndose de la forma siguiente:
   — Mínimo 0 puntos: la oferta que presente el precio más alto.
   — Máximo 40 puntos: la oferta que presente el precio más bajo, siempre que de conformidad con lo establecido en el artículo 86.3 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas la proposición no oferte un precio inferior al 10 por 100 del tipo de licitación, ya que se considerará desproporcionado o temerario, no pudiéndose cumplir el objeto previsto, por lo que no se podrá adjudicar.
   — Resto de proposiciones, conforme a media ponderada.
c) Plazo de ejecución y plan de obra, de 0 a 30 puntos, distribuyéndose de la forma siguiente:
   — Planificación de la obra valorada por capítulos de obra y tiempo de ejecución: máximo 10 puntos.
   — Mejora justificada del plazo: máximo 20 puntos.

La mesa de contratación propondrá como adjudicataria la empresa que obtenga mayor puntuación. En caso de empate, se propondrá como adjudicataria la empresa de las empatadas con mayor puntuación económica.

5. Garantías:

a) Provisional: 4.122,57 euros, equivalente al 2 por 100 del presupuesto del contrato base de la licitación en la forma prevista en el pliego de condiciones.
b) Definitiva: equivalente al 4 por 100 del precio de adjudicación del contrato.

6. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Ayuntamiento.
b) Domicilio: calle Olivares, número 6.
c) Localidad y código postal: 28976 Batres (Madrid).
d) Teléfono: 918 120 685.
e) Fax: 918 122 851.
f) Fecha límite de obtención de documentación e información: el día anterior a finalizar el plazo de presentación de proposiciones.

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: categoría D, grupo G, subgrupo 6. Grupo I, subgrupo 9.
b) Otros requisitos: los especificados en el pliego de condiciones.

8. Presentación de las ofertas:

a) Fecha límite de presentación: finalizará a los trece días naturales contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
   Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha y hora en que efectuó el envío y comunicarlo el órgano de contratación mediante fax o telegrama, dentro de la fecha y hora establecidas como plazo de presentación. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad al plazo señalado en este anuncio.
b) Documentación a presentar: la especificada en la cláusula 2.4 del pliego de cláusulas administrativas particulares.
c) Lugar de presentación:
   — Entidad: Registro General del Ayuntamiento de Batres (Madrid), de nueve a catorce horas, de lunes a viernes.
   — Domicilio: avenida de los Olivares, número 6.
   — Localidad y código postal: 28976 Batres (Madrid).

9. Apertura de ofertas:

a) Entidad: Ayuntamiento de Batres (Madrid).
b) Domicilio: avenida de los Olivares, número 6.
c) Localidad y código postal: 28976 Batres (Madrid).
d) Fecha y hora: la señalada por el señor alcalde-presidente, exponiéndose en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

10. Gastos de anuncios y carteles de señalización de las obras, según modelo aprobado por la Comunidad de Madrid: a cargo del adjudicatario.

Batres, a 26 de septiembre de 2005.—El alcalde, Jesús Collantes Fernández.

(02/13.290/05)

BOADILLA DEL MONTE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Como continuación al anuncio número 03/24.553/05, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 239, de fecha 7 de octubre de 2005, se procede a la publicación íntegra del texto de la ordenanza municipal de creación y modificación de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

ORDENANZA DE CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad, así como de limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. La Constitución española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar, y a la propia imagen, y establece que la Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos,

y el pleno ejercicio de sus derechos. El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus sentencias 290/2000 y 292/2000, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia. Este derecho ha sido denominado por la doctrina como derecho a la autodeterminación informativa, o derecho a la autodisposición de las informaciones personales, y que, cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto más amplio de libertad informativa.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental.

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 Orgánica 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 y modificación de ficheros.*

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

Se modifican los ficheros señalados en el anexo II.

Segundo.—*Medidas de seguridad.*

Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean y modifican 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.

La supresión de ficheros se realiza indicando el motivo de la supresión, el destino de los mismos o, en su caso, la destrucción.

Tercero.—*Publicación.*

De conformidad con el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, 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 una vez transcurridos quince días desde su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985.

ANEXO I

CREACIÓN DE FICHEROS

Fichero: BIBLIOTECA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE CULTURA Y FESTEJOS.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CASA DE LA CULTURA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: BIBLIOTECA. CONTIENE LOS DATOS DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: LIBER-MARC SQL SERVER EN ENTORNO WINDOWS NT.

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, imagen/voz.
— Datos de caraterísticas personales: fecha de nacimiento.
— Datos de detalle del empleo: puestos de trabajo.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: SOLICITANTES EMPADRONADOS O NO DEL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA.

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: DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, INE.

Fichero: DEPORTES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS, RECREACIÓN Y OCIO SALUDABLE.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CONCEJALÍA DE ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS, RECREACIÓN Y OCIO SALUDABLE.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: DEPORTES. CONTIENE LOS DATOS DE LAS PERSONAS QUE PRACTICAN ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN INSTALACIONES DEL MUNICIPIO O SOLICITANTES DE SERVICIOS MUNICIPAL.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: I2A-CRONOS EN ENTORNO XP.

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, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz.
— Datos de caraterísticas personales: fecha de nacimiento, edad, sexo.
— Datos de circunstancias sociales: aficiones/estilo de vida.
— Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES RELACIONADOS CON EL DEPORTE Y DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES Y LISTA DE ESPERA.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: SOLICITANTES Y PRACTICANTES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN INSTALACIONES MUNICIPALES O A TRAVÉS DE SERVICIOS 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.
— 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: DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES DE LA COMUNIDAD DE MADRID, FEDERACIONES TERRITORIALES, COMPAÑÍAS ASEGURADORAS DEPORTIVAS.

Fichero: ACTIVIDADES DE JUVENTUD E INFANCIA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE JUVENTUD Y MENOR.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ACTIVIDADES DE JUVENTUD E INFANCIA. CONTIENE LOS DATOS DE LOS PARTICIPANTES EN CURSOS DE FORMACIÓN, EXCURSIONES, CAMPAMENTOS, TALLERES, CONCURSOS, NATURALEZA Y OTRAS ACTIVIDADES.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN LOTUS.
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 SS/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
— Datos de caraterísticas personales: datos de familia, fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
— Datos de circunstancias sociales: aficiones/estilo de vida.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: INTERESADOS EN PARITICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL.
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: EMPRESAS ORGANIZADORAS, AYUNTAMIENTOS COLABORADORES, MONITORES, COMPAÑÍAS ASEGURADORAS EN CASO DE SEGURO MÉDICO OBLIGATORIO.

Fichero: BOLSA DE EMPLEO JÓVENES C.I.J.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE JUVENTUD Y MENOR.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: BOLSA DE EMPLEO JÓVENES C.I.J. CONTIENE LOS DATOS DE LOS JÓVENES QUE BUSCAN UN PUESTO DE TRABAJO.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN LOTUS.
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 SS/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz.
— Datos de caraterísticas personales: estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna.
— Datos de circunstancias sociales: aficiones/estilo de vida, pertenencia a clubes/asociaciones, licencias/permisos/autorizaciones.
— Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, historial de estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO JUVENIL DEL MUNICIPIO PARA LA BÚSQUEDA Y PROMOCIÓN DE EMPLEO.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: JÓVENES SOLICITANTES DE EMPLEO.
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: no se prevén cesiones.

Fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y PERSONAS MAYORES, VOLUNTARIADO Y PROTECCIÓN CIVIL.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: SERVICIOS SOCIALES. CONTIENE LOS DATOS DE LOS SOLICITANTES Y DESTINATARIOS EFECTIVOS O POTENCIALES DEPRESTACIONES DE SERVICIOS SOCIALES.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: APLICACIÓN SIUSS (MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES) E INTEGR@ EN ENTORNO WINDOWS 2000 SERVER.
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, vida sexual.
— Datos relativos a la comisión de infracciones: infracciones penales, infracciones administrativas, 7, 1985, LEY REGULADORA BASES DE RÉGIMEN LOCAL.
— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número SS/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma/huella, imagen/voz, marcas físicas.
— Datos de caraterísticas personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna, características físicas o antropométricas.
— Datos de circunstancias sociales: alojamiento/vivienda, propiedades, posesiones, aficiones/estilo de vida, pertenencia a clubes/asociaciones, licencias/permisos/autorizaciones.
— Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, historial de estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
— Datos de detalle del empleo: puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.

— Datos de información comercial: actividades y negocios.
— Datos económico-financieros y de seguros: ingresos y rentas, créditos/préstamos/avales, datos bancarios, planes de pensiones/patrimoniales, datos económicos de nómina, seguros, hipotecas, subsidios/beneficios.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MUNICIPIO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: SOLICITANTES Y 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, registros públicos, Administraciones Públicas.
— Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones, otros.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Fichero: HISTORIAS SOCIALES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y PERSONAS MAYORES, VOLUNTARIADO Y PROTECCIÓN CIVIL.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: HISTORIAS SOCIALES (MANUAL). CONTIENE LOS DATOS DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA SOCIAL.

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: origen racial o étnico, salud, vida sexual.
— Datos relativos a la comisión de infracciones: infracciones penales, infracciones administrativas, 7, 1985, LEY REGULADORA BASES DE RÉGIMEN LOCAL.
— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número SS/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma/huella, imagen/voz, marcas físicas.
— Datos de caraterísticas personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna, características físicas o antropométricas.
— Datos de circunstancias sociales: alojamiento/vivienda, propiedades, posesiones, aficiones/estilo de vida, pertenencia a clubes/asociaciones, licencias/permisos/autorizaciones.
— Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, historial de estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
— Datos de detalle del empleo: puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.
— Datos de información comercial: actividades y negocios.
— Datos económico-financieros y de seguros: ingresos y rentas, créditos/préstamos/avales, datos bancarios, planes de pensiones patrimoniales, datos económicos de nómina, seguros, hipotecas, subsidios/beneficios.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: RECOGIDA DE LA INFORMACIÓN NECESARIA Y PERTINENTE RELATIVA A LAS PERSONAS SOLICITANTES CON EL FIN DE EVALUAR EL ESTADO DE NECESIDAD Y EL RECURSO MÁS ADECUADO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: SOLICITANTES Y 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, registros públicos, Administraciones Públicas.
— Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones, otros.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Fichero: VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y PERSONAS MAYORES, VOLUNTARIADO Y PROTECCIÓN CIVIL.

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

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL. CONTIENE LOS DATOS DE LOS VOLUNTARIOS QUE PRESTAN SERVICIOS DESINTERESADAMENTE AL MUNICIPIO.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: DOCUMENTOS EN WORD.

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: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
— Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: ESTUDIO Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE GRAVE RIESGO COLECTIVO, CATÁSTROFE O CALAMIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN Y SOCORRO DE PERSONAS Y BIENES, CONTROL DEL PÚBLICO EN ACTOS DEL MUNICIPIO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: VOLUNTARIOS QUE PRESTAN SERVICIOS AL MUNICIPIO.

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, otros.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Fichero: PROTECCIÓN CIVIL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y PERSONAS MAYORES, VOLUNTARIADO Y PROTECCIÓN CIVIL.

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

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PROTECCIÓN CIVIL. CONTIENE LOS DATOS DE LAS PERSONAS AFECTADAS.

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: origen racial o étnico, salud, 7, 1985, LEY REGULADORA BASES RÉGIMEN LOCAL.
— Datos relativos a la comisión de infracciones: infracciones penales, infracciones administrativas, 7, 1985, LEY REGULADORA BASES DE RÉGIMEN LOCAL.

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz.
— Datos de caraterísticas personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna, características físicas o antropométricas.
— Datos de circunstancias sociales: alojamiento/vivienda, licencias/permisos/autorizaciones.
— Datos de detalle del empleo: puestos de trabajo.
— Datos de información comercial: actividades y negocios.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS AFECTADAS.

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, otros, DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Fichero: TERCEROS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD, ASUNTOS JURÍDICOS Y RÉGIMEN INTERIOR.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD, ASUNTOS JURÍDICOS Y RÉGIMEN INTERIOR.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: TERCEROS. DATOS DE LOS TERCEROS CON LOS QUE SE CONTRATA Y LICITADORES EN CONCURSOS PÚBLICOS DE ADJUDICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL AYUNTAMIENTO.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN PROGRAMA 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, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
— Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES DE PRESTACIONES DE SERVICIOS AL AYUNTAMIENTO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: LICITADORES Y TERCEROS CON LOS QUE EL AYUNTAMIENTO CONTRATA.

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: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA, TRIBUNAL DE CUENTAS.

Fichero: JUZGADOS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD, ASUNTOS JURÍDICOS Y RÉGIMEN INTERIOR.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD, ASUNTOS JURÍDICOS Y RÉGIMEN INTERIOR.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: JUZGADOS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. CONTIENE LOS DATOS DE LAS PERSONAS IMPLICADAS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN PROGRAMA ACCESS Y SOPORTE PAPEL.

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, 30, 1992, LEY PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.
— Datos relativos a la comisión de infracciones: infracciones administrativas, 7, 1985, REGULADORA BASES DE RÉGIMEN LOCAL.
— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
— Datos de caraterísticas personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, nacionalidad.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL AYUNTAMIENTO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS IMPLICADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS.

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: COMPAÑÍA ASEGURADORA CON LA QUE EL AYUNTAMIENTO TIENE CONTRATADO UN SEGURO PARA DETERMINAR LA CUANTÍA EN CASO DE IRRESPONSABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO.

Fichero: PERSONAL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PERSONAL. CONTIENE LOS DATOS DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE NÓMINA.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: PROGRAMA ATM (ASISTENCIA TÉCNICA DE MUNICIPIOS).

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, 31, 1995, LEY PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

— Datos relativos a la comisión de infracciones: infracciones administrativas, 30, 1984, LEY DE MEDIDAS PARA LA REFORMA FISCAL.
— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número SS/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma/huella, imagen/voz, número registro personal.
— Datos de caraterísticas personales: estado civil, datos de familia, 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 económico-financieros y de seguros: ingresos y rentas, datos bancarios, planes de pensiones/patrimoniales, datos económicos de nómina, subsidios/beneficios.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO, FORMACIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, AYUDAS, CONTROL HORARIO.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAL 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.
— 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: MUTUA DE PREVECNIÓN DE RIESGOS LABORALES, TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, AGENCIA TRIBUTARIA.

Fichero: EXPEDIENTE PERSONAL MUNICIPAL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: EXPEDIENTE PERSONAL MUNICIPAL. CONTIENE LOS DATOS DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SUS EXPEDIENTES.
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, LEY DE MEDIDAS PARA LA REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número SS/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma/huella, imagen/voz, número registro personal.
— Datos de caraterísticas personales: estado civil, datos de familia, 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 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 DEL PERSONAL MUNICIPAL.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAL 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.
— 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: BOLSA DE EMPLEO PÚBLICO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: BOLSA DE EMPLEO PÚBLICO. CONTIENE LOS DATOS DE LOS CANDIDATOS QUE SOLICITAN SER ADMITIDOS EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN WORD, ACCESSS, EXCEL Y SOPORTE PAPEL.
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, 30, 1984, LEY REFORMA FUNCIÓN PÚBLICA.
— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma/huella.
— Datos de caraterísticas personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
— Datos de circunstancias sociales: licencias/permisos/autorizaciones.
— 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: PROMOCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL, OPOSICIONES Y CONCURSOS.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: CANDIDATOS A OCUPAR LAS PLAZAS QUE SE OFERTAN EN EL AYUNTAMIENTO.
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: no se prevén cesiones.

Fichero: CARGOS PÚBLICOS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CARGOS PÚBLICOS. CONTIENE LOS DATOS DE LOS CARGOS PÚBLICOS 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 de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma/huella.
— Datos de caraterísticas personales: estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
— Datos de detalle del empleo: cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo.
— 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 CARGOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: ALTOS CARGOS DEL AYUNTAMIENTO.
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: no se prevén cesiones.

Fichero: EDUCACIÓN, FAMILIA Y MUJER.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FAMILIA Y MUJER.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FAMILIA Y MUJER.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: EDUCACIÓN, FAMILIA Y MUJER. CONTIENE LOS DATOS DE PERSONAS QUE PARTICIPAN EN PROGRAMAS EDUCATIVOS, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, TALLERES, ESCUELAS DE ADULTOS Y CURSOS.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN PROGRAMAS ACCESS Y EXCEL Y SOPORTE PAPEL.
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: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
— Datos de caraterísticas personales: fecha de nacimiento.
— Datos de detalle del empleo: puestos de trabajo.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DEMÁS CURSOS ORGANIZADOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FAMILIA Y MUJER.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PARTICIPANTES EN LOS PROGRAMAS Y CURSOS.
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: no se prevén cesiones.

Fichero: CENSO DE FAMILIAS NUMEROSAS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FAMILIA Y MUJER.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FAMILIA Y MUJER.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CENSO DE FAMILIAS NUMEROSAS. CONTIENE LOS DATOS DE LAS FAMILIAS NUMEROSAS DEL MUNICIPIO PARA AYUDAS.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN PROGRAMAS ACCESS Y EXCEL Y SOPORTE PAPEL.
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 caraterísticas personales: fecha de nacimiento, nacionalidad.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: REGISTRO ADMINISTRATIVO PARA DAR AYUDAS.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: FAMILIAS NUMEROSAS DEL MUNICIPIO.
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: no se prevén cesiones.

Fichero: REGISTRO ENTRADA Y SALIDA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, SECRETARÍA GENERAL.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, SECRETARÍA GENERAL.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO ENTRADA Y SALIDA. DATOS DOCUMENTOS REGISTRO ENTRADA Y SALIDA.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: PROGRAMA DE GESTIÓN REGISTRO ADMINISTRACIÓN.
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, ASUNTO.

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: CIUDADANOS QUE SE COMUNICAN CON EL AYUNTAMIENTO U OTRAS ADMINISTRACIONES A TRAVÉS DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.
10. Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, registros públicos, 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: COMUNIDAD DE MADRID Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO CUANDO LOS ESCRITOS VAYAN DIRIGIDOS A DICHAS ADMINISTRACIONES.

Fichero: BODAS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD, RÉGIMEN JURÍDICO Y RÉGIMEN INTERIOR.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD, RÉGIMEN JURÍDICO Y RÉGIMEN INTERIOR.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: BODAS. CONTIENE LOS DATOS DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN CONTRAER MATRIMONIO CIVIL.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN PROGRAMA ACCESS Y DOCUMENTOS EN WORD.

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 caraterísticas personales: nacionalidad.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CELEBRACIÓN DE BODAS CIVILES ANTE EL AYUNTAMIENTO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS QUE LO SOLICITEN.

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: REGISTRO CIVIL.

Fichero: BODAS (MANUAL).

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD, RÉGIMEN JURÍDICO Y RÉGIMEN INTERIOR.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD, RÉGIMEN JURÍDICO Y RÉGIMEN INTERIOR.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: BODAS (MANUAL). CONTIENE LOS DATOS DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN CONTRAER MATRIMONIO CIVIL.

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

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, otros, DATOS DE TESTIGOS.
— Datos de caraterísticas personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CELEBRACIÓN DE BODAS CIVILES ANTE EL AYUNTAMIENTO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS QUE LO SOLICITEN.

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: REGISTRO CIVIL.

Fichero: REGISTRO ANIMALES DOMÉSTICOS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SANIDAD Y CONSUMO.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SANIDAD Y CONSUMO.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO ANIMALES DOMÉSTICOS. DATOS PROPIETARIOS ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: PROGRAMA CENSO MUNICIPAL DE ANIMALES (CMA) Y 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: salud, 50, 1999, LEY SOBRE RÉGIMEN JURÍDICO ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS.
— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
— Datos económico-financieros y de seguros: seguros.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DEL REGISTRO DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS DEL MUNICIPIO, CONTROL SANITARIO Y RESPONSABILIDAD CIVIL.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS PROPIETARIOS DE ANIMALES DOMÉSTICOS.

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: DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA DE LA COMUNIDAD DE MADRID. OTROS ORGANISMOS CON LA MISMA FINALIDAD Y AMPARADO POR LA LEY 1/1990.

Fichero: RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE HACIENDA.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE HACIENDA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: RECAUDACIÓN EJECUTIVA. DATOS PARA LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: APLICACIÓN G.I.M.

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, 7, 1985, LEY REGULADORA BASES RÉGIMEN LOCAL.
— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
— Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
— Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios, impuestos.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: COBRO DE IMPUESTOS O TASAS MUNICIPALES A PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS DEL MUNICIPIO QUE ESTÁN EN FASE EJECUTIVA.

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 CUYAS DEUDAS ESTÁN EN FASE DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

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: DELEGACIÓN DE HACIENDA, DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID. OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS O TASAS.

Fichero: O.M.I.C.-RECLAMACIONES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SANIDAD Y CONSUMO.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SANIDAD Y CONSUMO.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: O.M.I.C.-RECLAMACIONES. DATOS PERSONAS QUE PRESENTAN HOJAS DE RECLAMACIONES E INTERVINIENTES.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: PROGRAMA OMIGEST Y EXCEL.

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, 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: GESTIÓN DE LAS RECLAMACIONES EN MATERIA DE CONSUMO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS QUE PRESENTAN HOJAS DE RECLAMACIONES E INTERVINIENTES.

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: INSTITUTO NACIONAL DE CONSUMO, JUNTA ARBITRAL DE CONSUMO DE LA ZONA NOROESTE, JUZGADOS QUE LO SOLICITEN.

Fichero: COMUNIDADES PROPIETARIOS VECINOS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SANIDAD Y CONSUMO.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SANIDAD Y CONSUMO.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: COMUNIDADES PROPIETARIOS VECINOS. DATOS DE LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS DE PISCINAS.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN PROGRAMA 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: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), otros, DATOS DE LOS PRESIDENTES DE LAS COMUNIDADES.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CONTROL DE LAS PISCINAS DEL MUNICIPIO CON FINALIDAD DE SALUD PÚBLICA.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: COMUNIDADES PROPIETARIOS DE PISCINAS.

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: INSPECCIONES SANIDAD Y CONSUMO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SANIDAD Y CONSUMO.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SANIDAD Y CONSUMO.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: INSPECCIONES SANIDAD Y CONSUMO. DATOS DE LAS PERSONAS PROPIETARIAS DE ACTIVIDADES Y LOCALES INSPECCIONADOS E INTERVINIENTES.

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.
— Datos relativos a la comisión de infracciones: infracciones administrativas, 7, 2004, LEY DE MEDIDAS EN MATERIA SANITARIA.
— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
— Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE SALUD PÚBLICA Y CONSUMO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS PROPIETARIAS DE ACTIVIDADES Y LOCALES INSPECCIONADOS.

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: CONSEJERÍA DE SANIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Fichero: EMPRENDEDORES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE FORMACION Y EMPLEO, COMERCIO, TRANSPORTE, MOVILIDAD URBANA Y HERMANAMIENTOS.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: EMPRENDEDORES. CONTIENE LOS DATOS DE EMPRENDEDORES, AUTÓNOMOS Y COMERCIANTES PARA OFRECERLES ASESORAMIENTO.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN PROGRAMA ACCESS Y SOPORTE PAPEL.
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 caraterísticas personales: fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
— Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.
— Datos de información comercial: actividades y negocios.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: ASESORAMIENTO A EMPRESAS Y EMPRENDEDORES SOBRE LOS TRÁMITES PARA LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN O TRASLADO DE ACTIVIDADES Y DE SUBVENCIONES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: JÓVENES EMPRENDEDORES, AUTÓNOMOS Y COMERCIANTES DEL MUNICIPIO.
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: no se prevén cesiones.

Fichero: BOLSA DE EMPLEO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE FORMACIÓN Y EMPLEO, COMERCIO, TRANSPORTE, MOVILIDAD URBANA Y HERMANAMIENTOS.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: BOLSA DE EMPLEO. FICHERO QUE CONTIENE LOS DATOS DE LAS EMPRESAS QUE OFERTAN PUESTOS DE TRABAJO Y LOS DATOS DE LOS SOLICITANTES DE EMPLEO.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN PROGRAMA ACCESS Y SOPORTE PAPEL.
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 SS/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz, otros, NOMBRE EMPRESA, CENTRO DE TRABAJO, PERSONA DE CONTACTO.
— Datos de caraterísticas personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna.
— Datos de circunstancias sociales: aficiones/estilo de vida: pertenencia a clubes/asociaciones, licencias/permisos/autorizaciones, otros, PERMISO DE CONDUCIR, VEHÍCULO.
— Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, historial de estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, otros, TRABAJOS ANTERIORES, TIPOS DE CONTRATO, TAREAS DESEMPEÑADAS.
— Datos de detalle del empleo: cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN Y BÚSQUEDA DE EMPLEO ENTRE OFERTANTES Y SOLICITANTES.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: EMPRESAS QUE OFERTAN PUESTOS DE TRABAJO Y LOS DATOS DE LOS SOLICITANTES DE EMPLEO.
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: EMPRESAS SOLICITANTES DE PERSONAS INSCRITAS EN LA BOLSA DE EMPLEO CON UN PERFIL DETERMINADO.

Fichero: FORMACIÓN.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE FORMACIÓN Y EMPLEO, COMERCIO, TRANSPORTE, MOVILIDAD URBANA Y HERMANAMIENTOS.
2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea: FORMACIÓN. FICHERO QUE CONTIENE LOS DATOS DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE LOS PLANES DE FORMACIÓN.
4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN PROGRAMA ACCESS Y SOPORTE PAPEL.
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, teléfono.
— Datos de caraterísticas personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad.
— Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones: experiencia profesional.
— Datos de detalle del empleo: puestos de trabajo.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DEMANDA DE CURSOS DE LOS PLANES DE FORMACIÓN.
9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: VECINOS DEL MUNICIPIO QUE SOLICITAN CURSOS DE FORMACIÓN.

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: no se prevén cesiones.

Fichero: CURRÍCULUM VITAE BOLSA DE EMPLEO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE FORMACION Y EMPLEO, COMERCIO, TRANSPORTE, MOVILIDAD URBANA Y HERMANAMIENTOS.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CURRÍCULM VITAE BOLSA DE EMPLEO. FICHERO QUE CONTIENE LOS CURRÍCULUM VITAE DE LOS SOLICITANTES DE EMPLEO.

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.
— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número SS/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz.
— Datos de caraterísticas personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna.
— Datos de circunstancias sociales: aficiones/estilo de vida, pertenencia a clubes/asociaciones, licencias/permisos/autorizaciones, otros, PERMISO DE CONDUCIR, VEHÍCULO.
— Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, historial de estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
— Datos de detalle del empleo: cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN Y BÚSQUEDA DE EMPLEO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: SOLICITANTES DE EMPLEO QUE SE INSCRIBEN 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.
— 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: CAPI.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE FORMACIÓN Y EMPLEO, COMERCIO, TRANSPORTE, MOVILIDAD URBANA Y HERMANAMIENTOS.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CAPI. FICHERO QUE CONTIENE LOS DATOS DE LOS 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: GESCAPI.

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 académicos y profesionales: formación y titulaciones.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CONTROL DE USUARIOS QUE VOLUNTARIAMENTESE INSCRIBEN EN EL CAPI MUNICIPAL ACEPTANDO LAS CONDICIONES DE USO, FORMACIÓN DE USUARIOS.

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.

Fichero: CENSO DE EMPRESAS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE FORMACIÓN Y EMPLEO, COMERCIO, TRANSPORTE, MOVILIDAD URBANA Y HERMANAMIENTOS.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CENSO DE EMPRESAS. FICHERO QUE CONTIENE LOS DATOS DE LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO Y SUS REPRESENTANTES.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN PROGRAMA ACCESS Y SOPORTE PAPEL.

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: 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.
— 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: PROGRAMAS SANIDAD.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SANIDAD Y CONSUMO.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SANIDAD Y CONSUMO.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PROGRAMAS SANIDAD. FICHERO QUE CONTIENE LOS DATOS DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS Y CAMPAÑAS SANITARIAS.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN PROGRAMA ACCESS Y SOPORTE PAPEL.

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: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
— Datos de caraterísticas personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: ORGANIZAR CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN SANITARIA Y PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS SANITARIOS ORGANIZADOS POR ESTA CONCEJALÍA, DISPENSAR ORGANIZADORES DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DE ESTA CONCEJALÍA.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: VECINOS DEL MUNICIPIO QUE SOLICITAN SU PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS.

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: no se prevén cesiones.

Fichero: POLICÍA LOCAL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD Y POLICÍA LOCAL.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD Y POLICÍA LOCAL.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: POLICÍA LOCAL. CONTIENE LOS DATOS DE LAS ACTUACIONES DE LA POLICÍA LOCAL DEL MUNICIPIO.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS DE POLICÍA LOCAL EN PROGRAMA ACCESS, DOCUMENTOS EN WORD Y SOPORTE PAPEL.

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, vida sexual, 8, 1986, LEY DE FUERZAS Y CUERPOS DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO.
— Datos de infracciones: penales y administrativas, 2, 1986, LEY DE FUERZAS Y CUERPOS DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO.
— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número SS/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma/huella, imagen/voz, marcas físicas.
— Datos de caraterísticas personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna, características físicas o antropométricas.
— Datos de circunstancias sociales: alojamiento/vivienda, situación militar, propiedades, posesiones, pertenencia a clubes/asociaciones, licencias/permisos/autorizaciones, otros, DATOS DE VEHÍCULOS Y PROPIETARIOS, LICENCIAS.
— Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.
— Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
— Datos económico-financieros y de seguros: ingresos y rentas, inversiones/bienes patrimoniales, datos económicos de nómina.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DE LA POLICÍA LOCAL, REGISTRO DE INCIDENCIAS, ATESTADOS, INFRACIONES Y SANCIONES DE TRÁFICO, SEGURIDAD CIUDADANA, AVERIGUACIONES JUDICIALES, CONTROL DE VEHÍCULOS ABANDONADOS.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: RESIDENTES DEL MUNICIPIO Y PERSONAS IMPLICADAS EN EXPEDIENTES.

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: formularios o cupones.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: COMUNIDAD DE MADRID (RECAUDACIÓN EJECUTIVA), ÓRGANOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS QUE JUSTIFICADAMENTE LO SOLICITEN.

Fichero: ENTRADA AL AYUNTAMIENTO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD Y POLICÍA LOCAL.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SEGURIDAD Y POLICÍA LOCAL.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: ENTRADA AL AYUNTAMIENTO. CONTIENE LOS DATOS DE LAS PERSONAS QUE ACCEDEN AL EDIFICIO 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 de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS ACCESOS AL EDIFICIO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS QUE ACCEDEN AL EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO.

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, otros, DNI O DOCUMENTO ACREDITATIVO.

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

Fichero: LICENCIAS URBANÍSTICAS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE URBANISMO.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE URBANISMO.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: LICENCIAS URBANÍSTICAS. CONTIENE LOS DATOS Y DOCUMENTOS DE LICENCIAS DE ORDENACIÓN URBANA Y URBANISMO Y EXPEDIENTES DE DISCIPLINA URBANÍSTICA.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN PROGRAMA ACCESS Y SOPORTE PAPEL.

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, 7, 1985, LEY REGULADORA BASES RÉGIMEN LOCAL.
— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
— Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y CONTROL DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA.

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.

11. Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Fichero: LICENCIAS MUNICIPALES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE URBANISMO.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE URBANISMO.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: LICENCIAS MUNICIPALES. CONTIENE LOS DATOS DE LOS SOLICITANTES Y ADJUDICATARIOS DE ACTIVIDADES DIVERSAS COMO APERTURAS, OBRAS, QUIOSCOS, ETCÉTERA.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN PROGRAMA ACCESS Y SOPORTE PAPEL.

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, licencias comerciales.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES Y DE OCUPACIÓN.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: DATOS DE SOLICITANTES Y ADJUDICATARIOS DE ACTIVIDADES.

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: PLACAS MINUSVÁLIDOS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y PERSONAS MAYORES, VOLUNTARIADO Y PROTECCIÓN CIVIL.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PLACAS MINUSVÁLIDOS. CONTIENE LOS DATOS DE LOS SOLICITANTES Y ADJUDICATARIOS DE PLACAS DE APARCAMIENTO PARA MINUSVÁLIDOS.

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.
— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma/huella, imagen/voz.
— Datos de caraterísticas personales: fecha de nacimiento, edad, sexo.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: FACILITAR EL CONTROL DE LOS SOLICITANTES Y ADJUDICATARIOS DE LAS PLACAS DE APARCAMIENTO PARA MINUSVÁLIDOS.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: SOLICITANTES DE UNA PLACA DE MINUSVÁLIDO.

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: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES DE LA CONSEJERÍA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURAS.

Fichero: GESTIÓN DE TRIBUTOS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE HACIENDA, ECONOMÍA, PATRIMONIO, COMERCIO, FORMACIÓN Y EMPLEO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE HACIENDA, ECONOMÍA, PATRIMONIO, COMERCIO, FORMACIÓN Y EMPLEO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: GESTIÓN DE TRIBUTOS. DATOS PARA LA GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: APLICACIÓN G.I.M.

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, 7, 1998, REGULADORA BASES RÉGIMEN LOCAL.
— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número SS/mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen/voz, número 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 Y 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 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. OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS O TASAS.

Fichero: CONCURSOS Y FESTEJOS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE CULTURA Y FESTEJOS.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: CASA DE LA CULTURA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CONCURSOS Y FESTEJOS. CONTIENE LOS DATOS DE LOS PARTICIPANTES EN CONCURSOS Y FESTEJOS MUNICIPALES.

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

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

— Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DE LOS CONCURSOS Y SUS GANADORES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PARTICIPANTES EN CAMPEONATOS, TORNEOS Y FESTEJOS.

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: CEMENTERIO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SANIDAD Y CONSUMO.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE SANIDAD Y CONSUMO.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: CEMENTERIO. FICHERO QUE CONTIENE LOS DATOS DE LAS PERSONAS TITULARES DE DERECHOS SOBRE ESPACIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: BASE DE DATOS EN PROGRAMA GESCEM.

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 económico-financieros y de seguros: datos bancarios.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE CEMENTERIOS MUNICIPALES.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: SOLICITANTES DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS MUNICIPALES.

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: GESTIÓN ECONÓMICA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE HACIENDA, ECONOMÍA, PATRIMONIO, COMERCIO, FORMACIÓN Y EMPLEO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, CONCEJALÍA DE HACIENDA, ECONOMÍA, PATRIMONIO, COMERCIO, FORMACIÓN Y EMPLEO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: GESTIÓN ECONÓMICA. FICHERO QUE CONTIENE LOS DATOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL AYUNTAMIENTO.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: APLICACIÓN EURO SICAL.

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, número 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 Y CONTABILIZACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES.

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.
— 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 HACIENDA.

Fichero: PADRÓN VIRTUAL.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, SECRETARÍA GENERAL.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, SECRETARÍA GENERAL.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PADRÓN VIRTUAL. FICHERO QUE CONTIENE LOS DATOS DEL PADRÓN DE AQUELLOS VECINOS QUE SOLICITAN ACCESO A SUS DATOS A TRAVÉS DE INTERNET.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: PROGRAMA DE GESTIÓN PADRÓN HABITANTES ADMINISTRACIÓN.

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.
— Datos de caraterísticas personales, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.
— Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: REALIZAR TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PADRÓN DE HABITANTES A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: VECINOS DEL MUNICIPIO QUE SOLICITAN EL ACCESO A SUS DATOS DEL PADRÓN A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB 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, entidad privada.
— 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: PRENSA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, ALCALDÍA.

2. Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, ALCALDÍA.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea: PRENSA. FICHERO QUE CONTIENE LOS DATOS DE LOS CONTACTOS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

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

5. Sistema de información al que pertenece el fichero: OUTLOOK EN ENTORNO WINDOWS.

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: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, otros, MEDIO DE COMUNICACIÓN AL QUE PERTENECE.

8. Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: GESTIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE NOTICIAS RELACIONADAS CON EL AYUNTAMIENTO.

9. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: PERSONAS FÍSICAS QUE TRABAJAN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

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, listas de personas pertenecientes a grupos profesionales, diarios y boletines oficiales, medios de comunicación, 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: no se prevén cesiones.

ANEXO II

MODIFICACIÓN DE FICHEROS

Nombre del fichero que se modifica y número de registro en la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid: PADRÓN DE HABITANTES. 2013410800.

Apartados de la inscripción y contenido íntegro de cada uno de los que se modifican:

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, SECRETARÍA GENERAL.

3. Nombre y descripción del fichero: PADRÓN DE HABITANTES. CONTIENE LOS DATOS DEL PADRÓN DE HABITANTES DEL MUNICIPIO.

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 Y LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA LEY DE BASES DE RÉGIMEN LOCAL.

En Boadilla del Monte, a 11 de octubre de 2005.—El alcalde-presidente, Arturo González Panero.

(03/25.730/05)

BOADILLA DEL MONTE

URBANISMO

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2005, en relación con el expediente de desafección y declaración de parcela sobrante en la urbanización "Montepríncipe", adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.—Desestimar en su totalidad la alegación presentada por doña Matilde González Abad, en representación de la comunidad de propietarios de la urbanización "Montepríncipe" y la asociación civil Comunidad General "Montepríncipe", con registro de entrada en este Ayuntamiento número 8870 y fecha 14 de mayo de 2005, en base a los motivos expuestos en el informe de los Servicios Técnicos Municipales.

Segundo.—Desafectar del dominio y servicio público la porción de terreno de la finca registral número 10.812 colindante al hospital de "Madrid-Montepríncipe", de Boadilla del Monte, de titularidad municipal, y, en su consecuencia, calificar dicho terreno como parcela sobrante para su posterior enajenación por el órgano competente con sujeción a cuanto se determina en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, dando cuenta de dicha enajenación al órgano competente de la Comunidad de Madrid.

Tercero.—Publicar el presente acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, con indicación de los recursos procedentes contra el mismo.

Lo que se expone al público para general conocimiento, indicándose que contra el citado acuerdo podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Boadilla del Monte, a 18 de octubre de 2005.—El concejal de Urbanismo, Medio Ambiente y Vivienda, Francisco Díaz Latorre.

(02/14.610/05)