



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 124, fecha: viernes, 30 de Junio de 2017

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

2031

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión de 24 de abril de 2017, aprobó inicialmente la Ordenanza Municipal de Creación de Ficheros de Datos de Carácter Personal.

Durante treinta días ha estado expuesto al público mediante edicto fijado en el Tablón de Anuncios, Página Web Municipal y Boletín Oficial de la Provincia número 87 de fecha 8 de mayo de 2017.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario inicial aprobatorio de la ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER
PERSONAL

FUNDAMENTO LEGAL

TÍTULO I. Disposiciones generales



Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

TÍTULO II. FICHEROS

Artículo 3. Creación de ficheros

Artículo 4. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Artículo 5. Medidas de seguridad

TÍTULO III. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Artículo 6. Publicación

Disposición adicional

ANEXO. CREACIÓN DE FICHEROS

I. AGENDA Y PROTOCOLO

II. ARCHIVO MUNICIPAL

III. ASOCIACIONES

IV. CENTRO DE DÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

V. CONSEJO LOCAL DE LA INFANCIA

VI. CONSEJO ESCOLAR DE LOCALIDAD

VII. CULTURA y BIBLIOTECA

VIII. DEPORTES

IX. EMPLEO, EMPRESAS Y DESARROLLO LOCAL

X. ESCUELA DE DANZA

XI. ESCUELA DE IDIOMAS MUNICIPAL

XII. ESCUELA DE MÚSICA MUNICIPAL

XIII. ESCUELAS INFANTILES

XIV. FESTEJOS

XV. JUVENTUD

XVI. MATRIMONIOS CELEBRADOS EN EL AYUNTAMIENTO



XVII. PROTECCIÓN CIVIL

XVIII. RECURSOS HUMANOS

XIX. SERVICIOS SOCIALES

XX. VIDEOVIGILANCIA DE ACCESOS MUNICIPALES

XXI. VOLUNTARIOS

FUNDAMENTO LEGAL

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos suponen posibles intromisiones en el ámbito de la privacidad e intimidad, así como de limitación y vulneración del derecho a la auto-disposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. La Constitución Española, en su artículo 18 reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y establece que “La Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”.

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

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

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

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto autorizar la regulación y el uso de los ficheros titularidad del Ayuntamiento de Alovera que traten datos de carácter



personal. Se crean los ficheros señalados en el Anexo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La presente Ordenanza será de aplicación a los datos de carácter personal tratados por el Ayuntamiento de Alovera en soporte automatizado y no automatizado.

TÍTULO II. FICHEROS

Artículo 3. Creación de ficheros

En el Anexo figuran los ficheros de nueva creación, que deberán contener conforme a lo dispuesto en el artículo 54 del Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la disposición o acuerdo de creación del fichero al menos los siguientes extremos:

- La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia.
- La estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios.
- Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos.
- Los órganos responsables del fichero.
- Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VII del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Cuando se trate de modificación del fichero, la disposición o acuerdo deberá indicar las modificaciones producidas en cualquiera de los extremos a los que se refiere el apartado anterior.

En las disposiciones o acuerdos que se dicten para la supresión de los ficheros se establecerá el destino que vaya a darse a los datos o, en su caso, las previsiones



que se adopten para su destrucción.

Artículo 4. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Los ciudadanos en virtud de lo que establece la Ley 15/1999, en su Título II, Artículo 17, podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a sus datos de carácter personal mediante escrito dirigido a :

Ayuntamiento de Alovera, Plaza Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara).
www.alovera.es ; aytoalovera@aytoalovera.es

Artículo 5. Medidas de seguridad

Los ficheros que por la presente Ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

Básico: las medidas de seguridad calificadas de nivel básico deberán ser adoptadas en todos los ficheros.

Medio: además de las medidas de seguridad de nivel básico, se adoptarán las medidas de nivel medio, en los siguientes ficheros:

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

Alto: Además de las medidas de nivel básico y medio, las medidas de nivel alto se aplicarán en los siguientes ficheros o tratamientos de datos de carácter personal:

- Los que se refieran a datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.



- Los que contengan o se refieran a datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas.
- Aquéllos que contengan datos derivados de actos de violencia de género.

TÍTULO III. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Artículo 6. Publicación

De conformidad con el artículo 53.4 del Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, se ordena que la presente ordenanza sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Disposición adicional.

Todos los ficheros que el Ayuntamiento tiene creados por Resolución de la Alcaldía e inscritos en el Registro General de Protección de Datos, quedan sometidos a la presente Ordenanza, al cumplir con todo lo preceptuado en la misma. Dichos ficheros son los siguientes: Expedientes incluidos en el Gestor de Expedientes, Padrón municipal de habitantes, Registro de Entrada y Salida de documentos, Terceros, Terceros del Gestor de Expedientes, Usuarios del Gestor de Expedientes y Videovigilancia de instalaciones de Jefatura Policía Local.

ANEXO. CREACIÓN DE FICHEROS

I. AGENDA Y PROTOCOLO

1. Finalidad y usos: Gestión de agenda y datos de personas de contacto correspondientes al protocolo del Ayuntamiento.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: personas de contacto de organismos, empresas, asociaciones, entidades, protocolo institucional, cargos públicos, vecinos, interesados en concertar cita con alcaldía.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, dirección, teléfono, nombre y apellidos, firma, correo electrónico, fax, lugar de trabajo, motivo de la cita o el evento, entidad, institución u organismo al que pertenece.
6. Sistema de tratamiento: mixto.
7. Cesión de datos a terceros: ninguna.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es,
11. aytoalovera@aytoalovera.es
12. Medidas de seguridad: Nivel básico.

II. ARCHIVO MUNICIPAL



1. Finalidad y usos: Gestión de consultas, préstamos, actividades del archivo y archivo fotográfico.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: interesados en consultar documentos del archivo municipal, participantes en actividades o exposiciones y personas que aparecen en fotografías.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico, entrevistas.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, dirección, teléfono, nombre y apellidos, firma, imagen/voz, correo electrónico; motivo de la consulta, documentación, reproducciones, observaciones sobre el proceso de consulta, entidad, institución u organismo al que pertenece.
6. Sistema de tratamiento: mixto
7. Cesión de datos a terceros: administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
11. Medidas de seguridad: Nivel básico.

III. ASOCIACIONES

1. Finalidad y usos: Registro y gestión de asociaciones, peñas y ONG del municipio.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: personas integrantes de las asociaciones, peñas y ONGs.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, dirección, teléfono, nombre y apellidos, imagen/voz, firma y correo electrónico, cargo.
6. Sistema de tratamiento: mixto
7. Cesión de datos a terceros: administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
11. Medidas de seguridad: Nivel básico.

IV. CENTRO DE DÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

1. Finalidad y usos: Gestión de actividades y servicios dirigidos a los mayores de Alovera a través del Centro de Día.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: Personas mayores



- socios y usuarios del Centro, cónyuge o pareja, personas de contacto.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, persona de contacto.
 4. Procedimiento de recogida: Hojas de solicitud de socios y usuarios e inscripción y demanda de actividades y servicios, formato papel.
 5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, dirección, teléfono, nombre y apellidos, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento, nº de Seguridad Social, firma, imagen/voz, empadronamiento, estado civil, número de hijos, condición de pensionista, nombre y apellidos esposa/pareja de hecho, nombre y teléfono persona de contacto en caso de emergencia, actividades que solicita y realiza, discapacidad.
 6. Sistema de tratamiento: mixto
 7. Cesión de datos a terceros: entidades aseguradoras, organizadoras de eventos o formación y administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
 8. Transferencia internacional de datos: ninguna
 9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
 10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
 11. Medidas de seguridad: Nivel alto.

V. CONSEJO LOCAL DE LA INFANCIA

1. Finalidad y usos: Gestión del Consejo Local de la Infancia y Adolescencia de Alovera.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: personas integrantes del Consejo y padres o tutores legales en el caso de menores.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, dirección, teléfono, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, firma, imagen/voz, Centro Educativo al que pertenece el menor, institución a la que pertenece el adulto, correo electrónico, redes sociales, empadronamiento, acuerdos, alergias.
6. Sistema de tratamiento: mixto
7. Cesión de datos a terceros: organizaciones y organismos públicos organizadores de eventos relacionados con el Consejo de Infancia y administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
11. Medidas de seguridad: Nivel alto.

VI. CONSEJO ESCOLAR DE LOCALIDAD



1. Finalidad y usos: Gestión del Consejo Escolar de localidad.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: integrantes del Consejo Escolar de localidad.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: nombre y apellidos, firma, cargo, organismo al que pertenecen, correo electrónico, acuerdos.
6. Sistema de tratamiento: mixto
7. Cesión de datos a terceros: Consejería de Educación, Ministerio de Educación y administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
11. Medidas de seguridad: Nivel básico.

VII. CULTURA y BIBLIOTECA

1. Finalidad y usos: Gestión de los talleres, actividades artísticas, culturales y educativas y servicios organizados desde el área de Cultura y Biblioteca del Ayuntamiento de Alovera.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: solicitantes y usuarios de los talleres, actividades y servicios, padres o tutores legales en el caso de menores, personas de contacto de empresas y entidades organizadoras de eventos.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, imagen/voz, firma, correo electrónico, curso o nivel académico, teléfono, bienes y servicios suministrados, alergias.
6. Sistema de tratamiento: mixto
7. Cesión de datos a terceros: entidades aseguradoras, organizadoras de eventos o formación y administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
11. Medidas de seguridad: Nivel alto.

VIII. DEPORTES

1. Finalidad y usos: Gestión de actividades deportivas municipales.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: empadronados en Alovera y cualquier persona que lo solicite, padres o tutores legales en el caso de menores, personas de contacto.



3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, nombre y apellidos, domicilio, fecha nacimiento, teléfono, correo electrónico, número de Seguridad Social, tarjeta sanitaria, imagen/voz, actividad que solicita y realiza, firma, nº de cuenta bancaria, salud.
6. Sistema de tratamiento: mixto
7. Cesión de datos a terceros: organizadores de competiciones deportivas, federaciones deportivas y otros entes que organizan competiciones, entidades aseguradoras y administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Encargado del tratamiento: empresa contratista adjudicataria del servicio municipal de Deportes.
11. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
12. Medidas de seguridad: Nivel alto.

IX. EMPLEO, EMPRESAS Y DESARROLLO LOCAL

1. Finalidad y usos: Información, orientación, asesoramiento y seguimiento a demandantes de empleo, demandantes de formación para el empleo, emprendedores, empresas, comercios, autónomos, profesionales, organizaciones y entidades, difusión de ofertas de empleo, así como gestión de políticas activas de empleo, cursos de formación y otras actividades de desarrollo local.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: Demandantes de empleo, demandantes de formación, emprendedores, oferentes de empleo, empresas, comercios, autónomos, profesionales, personas de contacto de empresas y entidades, interesados y unidad familiar participantes en políticas activas de empleo, alumnos de cursos de formación y otros usuarios de las actividades que realiza el área de Empleo, Empresas y Desarrollo local.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
4. Procedimiento de recogida: Curriculum vitae, entrevista personal, fichas o formularios en soporte papel, telemático o electrónico, correo postal o fax.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, imagen/voz, nº SS, teléfono, firma, correo electrónico, empadronamiento. Circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, características personales, información comercial, circunstancias económicas personales del interesado y de la unidad familiar. Discapacidad, condición de víctima de violencia de género. Actividades que solicita y realiza.
6. Sistema de tratamiento: mixto
7. Cesión de datos a terceros: entidades aseguradoras, organizadoras de eventos y formación y administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna



9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
11. Medidas de seguridad: Nivel alto.

X. ESCUELA DE DANZA

1. Finalidad y usos: Registro y gestión del alumnado de la Escuela Municipal de Danza.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: solicitantes y alumnos, padres o tutores legales en el caso de menores.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, dirección, imagen/voz, firma, correo electrónico, teléfono, actividad que solicita, actividad que realiza, número de cuenta bancaria, condición de familia numerosa, nombre de otros miembros de la familia inscritos.
6. Sistema de tratamiento: mixto
7. Cesión de datos a terceros: administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Encargado del tratamiento: Empresa contratista adjudicataria de la gestión de la Escuela Municipal de Danza.
11. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
12. Medidas de seguridad: Nivel básico.

XI. ESCUELA DE IDIOMAS MUNICIPAL

1. Finalidad y usos: Registro y gestión del alumnado de la Escuela de Idiomas Municipal.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: solicitantes y alumnos, padres o tutores legales en el caso de menores.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, dirección, empadronamiento, imagen/voz, firma, correo electrónico, curso o nivel académico, teléfono, actividad que solicita, actividad que realiza, número de cuenta bancaria.
6. Sistema de tratamiento: mixto



7. Cesión de datos a terceros: administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Encargado: Empresa contratista adjudicataria de la gestión de la Escuela Municipal de Idiomas.
11. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
12. Medidas de seguridad: Nivel básico.

XII. ESCUELA DE MÚSICA MUNICIPAL

1. Finalidad y usos: Registro y gestión del alumnado de la Escuela Municipal de Música.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: solicitantes y alumnos, padres o tutores legales en el caso de menores.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, dirección, imagen/voz, firma, correo electrónico, teléfono, curso académico, actividad que solicita, actividad que realiza, número de cuenta bancaria, condición de familia numerosa, nombre de otros miembros de la familia inscritos.
6. Sistema de tratamiento: mixto
7. Cesión de datos a terceros: administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Encargado del tratamiento: Empresa contratista adjudicataria de la gestión de la Escuela Municipal de Música.
11. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
12. Medidas de seguridad: Nivel básico.

XIII. ESCUELAS INFANTILES

1. Finalidad y usos: Gestión del servicio municipal de Escuelas Infantiles.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: menores de 0 a 6 años solicitantes y matriculados en las Escuelas Infantiles municipales, así como sus padres, representantes legales, o familiares.
3. Procedencia de los datos: padres o representante legal.
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: datos identificativos de los menores: nombre y apellidos, domicilio, lugar y fecha de nacimiento, imagen/voz, nivel que se escolariza, horarios y servicios elegidos, hermanos inscritos en el centro; datos identificativos de los padres o representantes legales: DNI/NIE, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, firma, correo



electrónico; Libro de Familia, condición de familia numerosa, declaración de la renta, nóminas, rendimientos del trabajo, nº de cuenta bancaria, salud del alumno y de los padres o hermanos, orden judicial de alejamiento; DNI/NIE de otros familiares que recogen a los niños.

6. Sistema de tratamiento: mixto
7. Cesión de datos a terceros: administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
11. Medidas de seguridad: Nivel alto.

XIV. FESTEJOS

1. Finalidad y usos: Gestión de las diferentes comisiones relacionados con las fiestas y festejos de la localidad.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: personas que integran las comisiones de fiestas y festejos, personas de contacto de empresas organizadoras de eventos.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o representante legal.
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, nombre y apellidos, teléfono, dirección, imagen, firma, correo electrónico, entidad a la que pertenece, actividad que realiza.
6. Sistema de tratamiento: mixto.
7. Cesión de datos a terceros: entidades aseguradoras, empresas adjudicatarias de los eventos y administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
11. Medidas de seguridad: Nivel básico.

XV. JUVENTUD

1. Finalidad y usos: Gestión de las actividades y servicios que se organizan desde el área de Juventud del Ayuntamiento de Alovera.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: solicitantes y usuarios de los servicios y actividades, padres o tutores legales en el caso de menores, personas de contacto.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen/voz, nº SS, tarjeta sanitaria, firma, correo electrónico, redes sociales, empadronamiento, actividad que solicita,



actividad que realiza. Circunstancias sociales, académicas y profesionales, características personales, detalles de empleo, salud.

6. Sistema de tratamiento: mixto
7. Cesión de datos a terceros: entidades aseguradoras, organizadoras de eventos o formación, y administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
11. Medidas de seguridad: Nivel alto

XVI. MATRIMONIOS CELEBRADOS EN EL AYUNTAMIENTO

1. Finalidad y usos: Registro de matrimonios celebrados en el Ayuntamiento.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: personas que deseen contraer matrimonio en el Ayuntamiento y testigos.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, registros públicos.
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, nombre, apellidos, dirección, teléfono, firma, correo electrónico, nombre de progenitores, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.
6. Sistema de tratamiento: mixto
7. Cesión de datos a terceros: Registro Civil y administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
11. Medidas de seguridad: Nivel básico.

XVII. PROTECCIÓN CIVIL

1. Finalidad y usos: Registro de voluntarios que forman el grupo de Protección Civil de Alovera
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: voluntarios de protección civil.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, nombre y apellidos, teléfono, dirección, correo electrónico, fecha de nacimiento, sexo, estudios, profesión, permiso de conducir, conocimientos o aficiones,



- imagen/voz, firma.
6. Sistema de tratamiento: mixto.
 7. Cesión de datos a terceros: entidades aseguradoras, Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
 8. Transferencia internacional de datos: ninguna
 9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
 10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
 11. Medidas de seguridad: Nivel básico.

XVIII. RECURSOS HUMANOS

1. Finalidad y usos: Gestión de Recursos Humanos (gestión del personal, formación, acción social, promoción y selección, oposiciones y concursos, control horario, control de incompatibilidades), gestión de nómina, prevención de riesgos laborales, gestión de prestación de servicios a la comunidad, gestión de personal que realiza prácticas en el Ayuntamiento.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: trabajadores del Ayuntamiento de Alovera, fijos y temporales, penados con prestación de servicios a la comunidad, personal que realiza prácticas en el Ayuntamiento, cargos públicos del Ayuntamiento, miembros de tribunales de selección, opositores.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal y otras administraciones públicas.
4. Procedimiento de recogida: solicitudes, contratos, otros formularios o informes, en soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, nº SS, teléfono, tarjeta sanitaria, firma, huella, correo electrónico; características personales: estado civil y número de hijos, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad; datos académicos y profesionales, detalles del puesto de trabajo; datos económicos: nº de cuenta, datos económicos de nómina; afiliación sindical, salud, infracciones penales, infracciones administrativas.
6. Sistema de tratamiento: mixto
7. Cesión de datos a terceros: Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, bancos y cajas de ahorro, entidades aseguradoras, órganos judiciales y administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Encargado del tratamiento: la empresa adjudicataria del programa de nóminas y personal.
11. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
12. Medidas de seguridad: Nivel alto



XIX. SERVICIOS SOCIALES

1. Finalidad y usos: Gestión de programas y actividades de carácter social prestadas por el Ayuntamiento.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: Empadronados del municipio de Alovera que demanden servicios sociales o programas o que presenten situaciones sobre las que intervenir, personas de contacto.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
4. Procedimiento de recogida: Entrevista personal / comunicación de datos por otros organismos y formularios, soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, nº SS, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, imagen, correo electrónico. Características personales: estado civil, familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna. Circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones y estilos de vida. Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, historial de estudiante, experiencia profesional. Datos de empleo: cuerpo, categoría, puesto de trabajo, datos nómina, historial del trabajador. Datos económicos: ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, préstamos, créditos, datos bancarios, hipotecas, subsidios, beneficios. Infracciones penales, salud, informes médicos, condición de víctima de violencia de género. Actividades que solicita, actividades que realiza.
6. Sistema de tratamiento: mixto
7. Cesión de datos a terceros: Comunicación de datos a la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la tramitación de expedientes, a otras áreas municipales interrelacionadas, entidades aseguradoras y administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
11. Medidas de seguridad: Nivel alto.

XX. VIDEOVIGILANCIA DE ACCESOS AL MUNICIPIO

1. Finalidad y usos: control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico, en las vías públicas de acceso rodado al municipio y Plaza Mayor, así como, constatación de infracciones a la seguridad ciudadana, y prevención de la causación de daños a las personas y bienes.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: personas que transiten, en vehículo rodado o a pie, por las zonas de acceso al municipio y Plaza Mayor, en el ámbito de captación de las cámaras.



3. Procedencia de los datos: propio interesado.
4. Procedimiento de recogida: mediante la colocación de siete cámaras que obtienen imágenes y las almacenan por un periodo de 30 días, transcurrido este tiempo se procederá a su cancelación.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: grabación del conjunto de imágenes digitales.
6. Sistema de tratamiento: fichero automatizado.
7. Cesión de datos a terceros: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y órganos judiciales.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
11. Medidas de seguridad: Nivel Básico.

XXI. VOLUNTARIOS

1. Finalidad y usos: Registro y gestión de personas que se ofrecen voluntarias para colaborar con el Ayuntamiento en diversas áreas.
2. Personas sobre las que se pretende obtener los datos: personas interesadas en prestar este servicio.
3. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
4. Procedimiento de recogida: soporte papel, telemático o electrónico.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos: DNI/NIE, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, imagen/voz, firma, correo electrónico, fecha de nacimiento, formación, habilidades profesionales o participativas, experiencia como voluntario, disponibilidad, clase y ámbito de voluntariado que solicita, discapacidad.
6. Sistema de tratamiento: mixto
7. Cesión de datos a terceros: entidades aseguradoras y administraciones públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de sus competencias.
8. Transferencia internacional de datos: ninguna
9. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Alovera.
10. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Alovera, Pza. Mayor, 1. 19208 Alovera (Guadalajara). Tfno. 949275260. www.alovera.es, aytoalovera@aytoalovera.es
11. Medidas de seguridad: Nivel alto."

En Alovera, a 26 de junio de 2017. La Alcaldesa, Maria Purificacion Tortuero Pliego