

## MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALTAMIRA-LOS VALLES

**CVE-2013-6585** *Aprobación definitiva del establecimiento de la Ordenanza reguladora de los Ficheros en los que se Contienen y Procesan Datos de Carácter Personal de la Mancomunidad.*

Habiendo finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por la Junta de la Mancomunidad, en sesión celebrada el día 7/3/2013, relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de los Ficheros en los que se Contienen y Procesan Datos de Carácter Personal de la Mancomunidad, y no habiéndose formulado reclamación alguna, queda definitivamente aprobada, de conformidad con el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se publica la misma, para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y 196,2 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre.

Contra referido acuerdo definitivo podrá interponerse recurso ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial de Cantabria".

### ORDENANZA REGULADORA DE LOS FICHEROS EN LOS QUE SE CONTIENEN Y PROCESAN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALTAMIRA-LOS VALLES

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos suponen la posibilidad de que se den intromisiones en el ámbito de la privacidad e intimidad así como de que se produzca una limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello, el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía.

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

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

#### ARTÍCULO 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la creación de ficheros informáticos de datos de carácter personal de la Mancomunidad de Municipios Altamira-Los Valles.

#### ARTÍCULO 2. Creación de Ficheros.

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

Los acuerdos de creación de Ficheros de Datos de Carácter Personal que se realicen posteriormente deberán contener los siguientes extremos, de conformidad con lo dispuesto en

el artículo 54.1 de del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal:

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

### ARTÍCULO 3. Medidas de seguridad.

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

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

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

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

- Los relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales
- Aquellos cuyo funcionamiento se rija por el artículo 29 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
- Aquellos de los que sean responsables Administraciones tributarias y se relacionen con el ejercicio de sus potestades tributarias.
- Aquellos de los que sean responsables las entidades financieras para finalidades relacionadas con la prestación de servicios financieros.
- Aquellos 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.

— Aquellos 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: Los ficheros que contengan datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual así como los que contengan o se refieran a datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas y los que contengan datos derivados de actos de violencia de género.

LUNES, 6 DE MAYO DE 2013 - BOC NÚM. 84

**ARTÍCULO 4. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos.**

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

**ARTÍCULO 5. Inscripción.**

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

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en concordancia con el artículo 52 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo de quince días hábiles establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

**ANEXO I**

**Ficheros de Datos de Carácter Personal**

**1. Nombre del Fichero: REGISTRO DE DOCUMENTOS.**

A) Finalidad y uso del fichero: Gestión del registro de entradas y salidas de documentos para los correspondientes procedimientos administrativos.

B) Personas o colectivos que suministran los datos: Personas físicas y jurídicas que dirigen escritos a la Mancomunidad o a los que se les envía documentación.

C) Estructura básica del fichero y tipología de los datos incluidos:

— Datos identificativos: DNI/NIF; nombre y apellido; dirección postal o electrónica; teléfono.

D) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: No existen.

E) Órganos responsables del fichero: Secretaria.

F) Medidas de seguridad aplicable: Nivel básico.

**2. Nombre del Fichero: SERVICIOS SOCIALES.**

A) Finalidad y uso del fichero: Gestión de Servicio de Ayuda a Domicilio, Servicio de Teleasistencia, Servicio de Catering Social y gestión de otras prestaciones sociales.

B) Personas o colectivos que suministran los datos: Solicitantes y beneficiarios.

C) Estructura básica del fichero y tipología de los datos incluidos:

— Datos identificativos: DNI/ NIF; Nº SS/ Mutualidad; Nombre y Apellido; Dirección postal o electrónica; Teléfono.

— Datos de características personales: Datos estado civil; Datos de familia; fecha de nacimiento; lugar de nacimiento; edad; sexo; nacionalidad.

— Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento; propiedades, posesiones.

— Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones; experiencia profesional.

— Datos económicos-financieros y de seguros: Ingresos-rentas; inversiones, bienes patrimoniales; créditos, préstamos, avales; planes de pensión, jubilación; datos económicos de nómina; datos de deducciones impositivas/impuestos; seguros; hipotecas; subsidios.

CVE-2013-6585

— Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado; compensaciones/indemnizaciones.

— Datos de infracciones: Administrativas.

— Datos especialmente protegidos: Datos de salud.

D) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Empresas adjudicatarias de las prestaciones de los servicios reseñados y a otras administraciones públicas.

E) Órganos responsables del fichero: Servicios Sociales.

F) Medidas de seguridad aplicable: Nivel alto.

### 3. Nombre del Fichero: NÓMINAS Y RECURSOS HUMANOS.

A) Finalidad y uso del Fichero: Datos del personal de la Mancomunidad (cargos políticos, funcionario, personal laboral y personal en prácticas) para la emisión de nóminas y gestión de los recursos humanos.

B) Personas o colectivos que suministran los datos: Empleados y cargos políticos.

C) Estructura básica del Fichero y tipología de los datos incluidos:

— Datos identificativos: DNI/ NIF; número SS/mutualidad; nombre y apellido; dirección postal o electrónica; teléfono.

— Datos de características personales: Datos estado civil; datos de familia; fecha de nacimiento.

— Datos de detalle de empleo: Cuerpo/Escala; categoría/grado; puesto de trabajo.

— Datos económicos-financieros y de seguros: Ingresos-rentas; datos bancarios; datos económicos de nómina; Datos de deducciones impositivas/impuestos.

— Datos especialmente protegidos: Datos de salud (minusvalías).

D) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Órganos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Bancos y Cajas de Ahorro, entidades aseguradoras y sindicatos.

E) Órganos de las Administraciones responsables: Recursos Humanos.

F) Medidas de seguridad aplicable: Nivel alto.

### 4. Nombre del Fichero: CONTABILIDAD.

A) Finalidad y uso del fichero: Gestión y administración económica, seguimiento y control financiero, gestión de la contabilidad y fiscalidad, emisión y recepción de recibos, facturas y albaranes.

B) Personas o colectivos que suministran los datos: Proveedores.

Procedimiento de recogida de datos: Los datos son recogidos del propio interesado o de su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o sus representantes, administraciones públicas; mediante formularios en soporte papel.

C) Estructura básica del fichero y tipología de los datos incluidos:

— Datos identificativos: DNI/ NIF; nombre y apellido; dirección postal o electrónica; teléfono.

— Datos económicos, financiero y de seguridad: Datos bancarios.

D) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Administraciones Públicas: Ministerio de Economía y Hacienda, Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Cantabria, Tribunal de Cuentas.

E) Órganos de las Administraciones responsables: Intervención.

F) Medidas de seguridad aplicable: Nivel básico.

5. Nombre del Fichero: GESTIÓN TRIBUTARIA.

A) Finalidad y uso del fichero: Gestión Tributaria y de Recaudación de los precios públicos por prestación de servicios de teleasistencia, ayuda domiciliaria y catering social.

B) Personas o colectivos que suministran los datos: Beneficiarios de los servicios, sujetos obligados y administraciones públicas.

C) Estructura básica del fichero y tipología de los datos incluidos:

— Datos identificativos: DNI/ NIF; nombre y apellido; dirección postal o electrónica.

— Datos de características personales: Edad y datos de familia.

— Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, propiedades, vivienda, posesiones.

— Datos de información comercial: Actividades y negocios; Licencias comerciales.

— Datos económicos-financieros y de seguros: Ingresos, rentas, datos bancarios, datos de deducciones impositivas/impuestos.

— Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados/recibidos por el afectado.

D) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Hacienda pública y administración tributaria, otros órganos de la administración del estado, registros públicos; mercantil y de la propiedad, bancos y cajas de ahorro.

E) Órganos de las Administraciones responsables: Intervención.

F) Medidas de seguridad aplicable: Nivel medio.

6. Nombre del Fichero: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL.

A) Finalidad y uso del fichero: Gestión y control de demandas de empleo, cursos de formación y expedientes de tramitación de las solicitudes de subvención.

B) Personas o colectivos que suministran los datos: Personas solicitantes o demandantes de empleo, formación y/o subvención.

C) Estructura básica del fichero y tipología de los datos incluidos:

— Datos Identificativos: DNI/ NIF; nombre, apellido; dirección postal o electrónica; teléfono; imagen.

— Datos de características personales: Datos estado civil; fecha de nacimiento.

— Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones; currículum; profesión; puesto de trabajo.

— Datos económicos-financieros y de seguros: Datos bancarios.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Empresas ofertantes de empleo, Servicio Cántabro de empleo.

D) Órganos de las Administraciones responsables: Agente Desarrollo Local.

F) Medidas de seguridad aplicable: Nivel básico.

7. Nombre del Fichero: CENTRO DE DÍA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

A) Finalidad y uso del fichero: Gestión de los usuarios del centro de día.

B) Personas o colectivos que suministran los datos: Usuarios, Servicios Sociales.

C) Estructura básica del fichero y tipología de los datos incluidos:

— Datos identificativos: DNI/NIF; nombre, apellido; dirección postal o electrónica; teléfono.

— Datos de características personales: Edad, sexo; fecha de nacimiento.

— Datos de carácter identificativo de los padres: Edad, sexo, fecha de nacimientos, dirección postal; teléfono.

D) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Consejería de Servicios Sociales del Gobierno de Cantabria

LUNES, 6 DE MAYO DE 2013 - BOC NÚM. 84

E) Órganos de las Administraciones responsables: Educadoras sociales de menores.

F) Medidas de seguridad aplicable: Nivel básico.

8. Nombre del Fichero: VOLUNTARIADO SOCIAL.

A) Finalidad y uso del fichero: Gestión de bolsa de voluntariado social para gestión de servicios sociales (ropero, etc.).

B) Personas o colectivos que suministran los datos: Solicitantes.

C) Estructura básica del fichero y tipología de los datos incluidos:

— Datos Identificativos: DNI/NIF; nombre, apellido; dirección postal o electrónica; teléfono.

— Datos de características personales: Edad, sexo; fecha de nacimiento.

D) Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Ninguna.

E) Órganos de las Administraciones responsables: Trabajadoras Sociales.

F) Medidas de seguridad aplicable: Nivel básico.

Puente San Miguel, 24 de abril de 2013.

El presidente de la Mancomunidad,

Ricardo Becerril Ibarrondo.

2013/6585

CVE-2013-6585