



N. Expediente.: 869/2024

Asunto.: EXPEDIENTE PARA ORDENACIÓN, REGULARIZACIÓN Y EXPOSICIÓN DE ORDENANZAS Y REGLAMENTOS

Procedimiento.: Disposiciones Normativas

## **R.7. ORDENANZA MUNICIPAL POR LA QUE SE CREAN, MODIFICAN Y SUPRIMEN FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN (CIUDAD REAL)**

### **ANEXO I.**

#### **Ficheros de nueva creación.**

##### **FICHERO: VIDEOVIGILANCIA.**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
  - a.1) Identificación del fichero: Videovigilancia.
  - a.2) Finalidad y usos previstos: Videovigilancia.
- b) 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.
  - b.1) Colectivo: Personas físicas que acceden al edificio sede del Organismo (empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, otros usuarios).
  - b.2) Procedencia: El propio interesado o su representante legal. Procedimiento de recogida: Cámaras videovigilancia.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
  - c.1) Estructura: Datos identificativos: Imagen/voz.
  - c.2) Sistema de tratamiento: Fichero automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas: Fuerzas y cuerpos de seguridad (existe una norma reguladora que las autoriza: Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad) (fuerzas y cuerpos de seguridad).
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- f) Órganos responsables del fichero: Ayuntamiento de Almadén.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Plaza de la Constitución, 1. 13400-Almadén (Ciudad Real).
- h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.





## FICHERO: GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES.

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: Gestión de Servicios Sociales.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de las ayudas sociales del municipio.

Otras tipificaciones: -Promoción y Gestión de Empleo -Formación Profesional Ocupacional -Prestación a Desempleados -Prestaciones de Asistencia Social -Servicios Sociales a Personas con Capacidades Diferentes -Servicios Sociales a la Tercera Edad -Orientación, Información, Asesoramiento, Intervención, Derivación, Apoyo y Valoración Integral desde las Áreas Psicológica, Jurídica y Social -Otros Servicios Sociales.

- b) 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.

b.1) Colectivo: (Ciudadanos y residentes, representantes legales, solicitantes, beneficiarios).

b.2) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas. Procedimiento de recogida: Encuestas, formularios, transmisión electrónica de datos/internet.

- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura: Datos identificativos: N.I.F./D.N.I, número SS/Mutualidad, número registro personal, nombre y apellidos, dirección, teléfono, marcas físicas, tarjeta sanitaria, correo electrónico, imagen/voz, Violencia de Género.

Otros datos especialmente protegidos: Salud, vida sexual (recabados con consentimiento expreso del afectado).

Otras categorías de carácter personal: Datos de características personales (datos de estado civil-datos de familia-fecha de nacimiento lugar de nacimiento-edad-sexo-nacionalidad).

Datos de circunstancias sociales (características de alojamiento, vivienda-propiedades, posesiones-aficiones y estilos de vida-asociaciones-licencias, permisos, autorizaciones).

Datos académicos y profesionales (formación, titulaciones-experiencia profesional-pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales-curriculum vitae).

Datos de detalles de empleo (Cuerpo/escala-categoría/grado-puestos de trabajo-historial del trabajador-profesión).

Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas-Inversiones, bienes patrimoniales créditos, préstamos, avales-datos bancarios-planes de pensiones, jubilación-datos económicos de nómina-datos deducciones impositivas/impuestos-hipotecas-subsidios, beneficios-historial créditos).

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

- d) Comunicaciones de los datos previstas: Otros órganos de la Administración Pública





(existe una norma reguladora que las autoriza: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (otros órganos de la comunidad autónoma, Diputación Provincial de Ciudad Real, Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, Dirección Provincial de Castilla-La Mancha).

- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- f) Órganos responsables del fichero: Ayuntamiento de Almadén.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Plaza de la Constitución, 1. 13400-Almadén (Ciudad Real).
- h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Alto.

#### **FICHERO: GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: Gestión de Actividades Culturales y Deportivas.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de todas aquellas actividades cultural/deportivas que se puedan llevar a cabo por parte del Ayuntamiento. Otras tipificaciones: Deportes-fomento y apoyo a las actividades artísticas y culturales-control y gestión de asociaciones vecinales.

#### **OTRAS FINALIDADES.**

- b) 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.

b.1) Colectivo: Personas físicas o representantes de personas jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones del Organismo. (Ciudadanos y residentes, representantes legales, solicitantes, beneficiarios).

b.2) Procedencia: El propio interesado o su representante legal. Procedimiento de recogida: Encuestas, formularios, transmisión electrónica de datos/internet.

- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura: Datos identificativos: N.I.F./D.N.I., nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, correo electrónico. Otras categorías de carácter personal: Datos de características personales (datos de estado civil-fecha de nacimiento-lugar de nacimiento-sexo). Datos de circunstancias sociales (asociaciones). Datos económico-financieros y de seguros (datos bancarios-historial créditos-tarjetas crédito).

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

- d) Comunicaciones de los datos previstas: Otros órganos de la Administración pública (existe una norma reguladora que las autoriza: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) (otros órganos de la comunidad autónoma, Diputación Provincial de Ciudad Real).

- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.





- f) Órganos responsables del fichero: Ayuntamiento de Almadén.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Plaza de la Constitución, 1. 13400-Almadén. Ciudad Real.
- h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

#### **FICHERO: POLICÍA LOCAL.**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
  - a.1) Identificación del fichero: Policía Local.
  - a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de las actuaciones de la Policía del municipio. Actuaciones de la Policía Local, seguridad pública y defensa. Actuaciones de Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad con fines policiales y administrativos. Procedimiento Administrativo. Otras finalidades.
- b) 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.
  - b.1) Colectivo: Ciudadanos que se relacionan con el Organismo y personal de la misma. (Ciudadanos y residentes).
  - b.2) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, fuentes accesibles al público, registros públicos, entidad privada, administraciones públicas.  
  
Procedimiento de recogida: Encuestas, formularios, transmisión electrónica de datos/internet.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
  - c.1) Estructura: Datos identificativos: N.I.F./D.N.I., nombre y apellidos, dirección, teléfono, marcas físicas, firma/huella, correo electrónico, imagen/voz, antecedentes penales. Datos especialmente protegidos: Creencias. Otros datos especialmente protegidos: Origen racial o étnico, salud (recabados con consentimiento expreso del afectado). Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones penales, infracciones administrativas (norma que permite su tratamiento: Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad). Otras categorías de carácter personal: Datos de características personales (datos de familia-fecha de nacimiento-lugar de nacimiento edad-sexo-nacionalidad-características físicas o antropométricas). Datos de circunstancias sociales (propiedades, posesiones-licencias, permisos, autorizaciones). Datos económico-financieros y de seguros (datos bancarios).
  - c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (existe una norma reguladora que las autoriza: Ley orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad). (Órganos judiciales, fuerzas y cuerpos de seguridad).
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del espacio económico europeo.





- f) Órganos responsables del fichero: Ayuntamiento de Almadén.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Plaza de la Constitución, 1. 13400-Almadén. Ciudad Real.
- h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Alto.

## **ANEXO II.**

### **Ficheros que se modifican.**

**Órgano responsable: Ayuntamiento de Almadén.**

### **FICHERO: DE TERCEROS DE HACIENDA LOCAL.**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: De Terceros de Hacienda Local.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión fiscal y contable de la recaudación de tributos y precios públicos, identificación de sujetos pasivos y obligados al pago. Otras tipificaciones: -Gestión Tributaria y de Recaudación -Gestión Económica y Contable - Gestión de Facturación -Gestión Fiscal -Gestión Deuda Pública y Tesorería -Gestión de Catastros Inmobiliarios Rústicos y Urbanos -Gestión Sancionadora.

#### **OTRAS FINALIDADES.**

- b) 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.

b.1) Colectivo: Personas físicas o representantes de personas jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones del Organismo. (Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, propietarios o arrendatarios).

b.2) Procedencia: El propio interesado o su representante legal. Procedimiento de recogida: Encuestas, formularios, transmisión electrónica de datos/internet.

- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: N.I.F./D.N.I., nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, correo electrónico.

Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones administrativas (norma que permite su tratamiento: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (características de alojamiento, vivienda-propiedades, posesiones).





Datos de información comercial (actividades y negocios-licencias comerciales).

Datos económico-financieros y de seguros (ingresos, rentas-inversiones, bienes patrimoniales datos bancarios-datos económicos de nómina-datos deducciones impositivas/impuestos-subsidios, beneficios).

Datos de transacciones (transacciones financieras).

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

- d) Comunicaciones de los datos previstas: Otros órganos de la administración pública (existe una norma reguladora que las autoriza: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) (hacienda pública y administración tributaria, tribunal de cuentas o equivalente autonómico, órganos de la unión europea, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales).
- e) Órganos responsables del fichero: Ayuntamiento de Almadén.
- f) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Plaza de la Constitución, 1. 13400-Almadén (Ciudad Real).
- g) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

Órgano responsable: Ayuntamiento de Almadén.

#### **FICHERO: NÓMINAS DEL PERSONAL.**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
  - a.1) Identificación del fichero: Nóminas, Personal y Recursos Humanos.
  - a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de nóminas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento. Otras tipificaciones: Gestión de personal-formación de personal-acción social a favor del personal de las Administraciones Públicas-promoción y selección del personal, oposiciones y concursos.
- b) 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.
  - b.1) Colectivo: Personal funcionario y laboral destinado en el Organismo. (Empleados, demandantes de empleo).
  - b.2) Procedencia: El propio interesado o su representante legal. Procedimiento de recogida: Encuestas, formularios, transmisión electrónica de datos/internet.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
  - c.1) Estructura: Datos identificativos: N.I.F./D.N.I., Número SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico.

Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical. Otras categorías de carácter personal: Datos de características personales (Datos de estado civil-datos de familia-fecha de nacimiento lugar de nacimiento-sexo-nacionalidad-lengua materna).





Datos académicos y profesionales (formación, titulaciones-experiencia profesional-pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales).

Datos de detalles de empleo (puestos de trabajo-historial del trabajador-profesión).  
Datos de información comercial (actividades y negocios-licencias comerciales).

Datos económico-financieros y de seguros (ingresos, rentas-datos bancarios-planes de pensiones, jubilación-datos económicos de nómina-datos deducciones impositivas/impuestos)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

- d) Comunicaciones de los datos previstas: Otros órganos de la Administración Pública (existe una norma reguladora que las autoriza: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) (organismos de la Seguridad Social, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Hacienda Pública y Administración Tributaria, entidades aseguradoras otros órganos de la comunidad autónoma, otros organismos públicos, sindicatos y juntas de personal).
- e) Órganos responsables del fichero: Ayuntamiento de Almadén.
- f) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Plaza de la Constitución, 1. 13400-Almadén (Ciudad Real).
- g) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Alto.

Órgano responsable: Ayuntamiento de Almadén.

#### **FICHERO: FICHERO DE TERCEROS ECONÓMICOS.**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- a.1) Identificación del fichero: De terceros económicos.
- a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión económico financiera, presupuestaria y contable. Desarrollo, seguimiento de la contabilidad y ejecución presupuestaria. Cumplimentación de obligaciones tributarias. Otras tipificaciones: Gestión económica y contable-gestión de facturación-gestión fiscal.
- b) 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.
- b.1) Colectivo: Proveedores del ente público. Personal funcionario y laboral destinado en el Organismo. Personal externo. (Proveedores, asociados o miembros, representantes legales, solicitantes).
- b.2) Procedencia: El propio interesado o su representante legal. Procedimiento de recogida: Encuestas, formularios, transmisión electrónica de datos/internet.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- c.1) Estructura: Datos identificativos: N.I.F./D.N.I., nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, correo electrónico. Otras categorías de carácter personal: Datos de información comercial (actividades y negocios). Datos económico-financieros y de





seguros (ingresos, rentas-datos bancarios-planes de pensiones, jubilación-datos económicos de nómina-datos deducciones impositivas/impuestos). Datos de transacciones (transacciones financieras).

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

- d) Comunicaciones de los datos previstas: Otros órganos de la administración pública (existe una norma reguladora que las autoriza: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) (tribunal de cuentas o equivalente autonómico, organismos de la Unión Europea, otros órganos de la comunidad autónoma, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales).
- e) Órganos responsables del fichero: Ayuntamiento de Almadén.
- f) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Plaza de la Constitución, 1. 13400-Almadén (Ciudad Real).
- g) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

Órgano responsable: Ayuntamiento de Almadén.

#### **FICHERO: PADRÓN DE HABITANTES Y QUINTAS.**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
  - a.1) Identificación del fichero: Padrón de Habitantes.
  - a.2) Finalidad y usos previstos: Formación, renovación y rectificación del Padrón Municipal de Habitantes del municipio–Padrón de Habitantes–fines estadísticos, históricos o científicos–otras finalidades.
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener da - tos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
  - b.1) Colectivo: Ciudadanos (ciudadanos y residentes).
  - b.2) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, Registros públicos, Administraciones públicas. Procedimiento de recogida: Encuestas, formularios, transmisión electrónica de datos/internet.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
  - c.1) Estructura: Datos identificativos: N.I.F./D.N.I., nombre y apellidos, dirección, teléfono. Otras categorías de carácter personal: Datos de características personales (datos de familia-fecha de nacimiento-lugar de nacimiento sexo-nacionalidad). Datos académicos y profesionales (formación, titulaciones).
  - c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas: Otros órganos de la administración pública, Instituto Nacional de Estadística (existe una norma reguladora que las autoriza: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) (Instituto Nacional de Estadística, otros órganos de la comunidad autónoma, Diputación Provincial de Ciudad Real).





- e) Órganos responsables del fichero: Ayuntamiento de Almadén.
- f) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Plaza de la Constitución, 1. 13400-Almadén (Ciudad Real).
- g) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

Órgano responsable: Ayuntamiento de Almadén.

#### **FICHERO: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
  - a.1) Identificación del fichero: Registro de entrada y salida.
  - a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del registro de entrada y/o salida del Ayuntamiento. Otras tipificaciones: Registro de entrada y salida de documentos–procedimiento administrativo–otras finalidades.
- b) 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.
  - b.1) Colectivo: Personas físicas o representantes de personas jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones del Organismo. Personal del Organismo destinatario o que remite comunicaciones. (Solicitantes, beneficiarios).
  - b.2) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, fuentes accesibles al público, registros públicos, entidad privada, Administraciones Públicas.  
  
Procedimiento de recogida: Encuestas, formularios, transmisión electrónica de datos/internet.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
  - c.1) Estructura: Datos identificativos: N.I.F./D.N.I., nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, correo electrónico, persona o cargo a quien se dirige el escrito.
  - c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas: Otros órganos de la administración pública (existe una norma reguladora que las autoriza: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) (organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, registros públicos, otros órganos de la Administración del Estado, otros órganos de la Administración Local, Diputación Provincial de Ciudad Real).
- e) Órganos responsables del fichero: Ayuntamiento de Almadén.
- f) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Plaza de la Constitución, 1. 13400-Almadén (Ciudad Real).





g) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

**Disposición final única.** La presente ordenanza entrará una vez publicada completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL), de quince días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del acuerdo por la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma.

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que la presente Ordenanza fue Publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real número 69 lunes, 10 de abril de 2017, entrando en vigor el día 04 de mayo de 2017.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

