

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

4947 Aprobación definitiva de la ordenanza municipal de protección de datos.

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión de fecha 2 de febrero de 2012, de aprobación inicial de la ordenanza municipal de protección de datos, y no habiéndose presentado reclamación alguna, se entiende aprobada definitivamente dicha Ordenanza, haciéndose público su contenido conforme al siguiente texto:

Ordenanza municipal de protección de datos

La presente ordenanza municipal de protección de datos tiene por objeto la regulación de los ficheros de carácter automatizado del Excmo. Ayuntamiento de Mula que contengan datos de carácter personal.

Articulado

1.- La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los ficheros de carácter automatizado del Excmo. Ayuntamiento de Mula que contengan datos de carácter personal.

2.- El ámbito de aplicación subjetivo es el Ayuntamiento de Mula y se dicta al amparo de la potestad de autorganización municipal reconocida en las leyes y en el artículo 4 de la ley 7/85 de 2 de abril y por mandato de la Ley de Protección de Datos, que establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial Correspondiente.

3.- Los titulares de los órganos responsables de cada fichero automatizado adoptarán las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las demás garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la normativa vigente sobre protección de datos.

4.- Los afectados de los ficheros automatizados podrán ejercitar su derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda conforme a lo establecido en la normativa reguladora ante la Unidad o Servicio que para cada fichero automatizado se determina en el anexo.

5.- Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos con relación al ámbitos y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

6.- Sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias.

7.- Tal y como establece la legislación, los responsables de los ficheros y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos. Estos deberes subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

8.- Se establece la creación de los ficheros establecidos en el anexo de la presente ordenanza. Todos estos ficheros están sometidos a la normativa sobre protección de datos de carácter personal en su integridad.

Anexo

1.- Nombre del fichero. Policía Local.

1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Mula.

Dependencia municipal: Área de Interior (Seguridad Ciudadana y Protección Civil).

Órgano Administrativo: Policía Local.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Mula, presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la ley 30/92.

3.- Denominación y descripción del fichero:

Denominación: EUROCOP-OTD.

Descripción: Gestión policial y tramitación de denuncias.

4.- Carácter del fichero: Informatizado.

5.- Sistema de información al que pertenece: Gestión Policial.

6.- Medidas de seguridad: Nivel 4 (alto), conforme al artículo 81.2.a y 3b del Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:

- Nombre y apellidos.
- DNI/NIF.
- Dirección (postal/electrónica).
- Teléfono.
- Licencia, permisos y autorizaciones.
- Actuaciones de seguridad ciudadana, tráfico y protección civil.
- Material policial, uniformidad, vehículos.
- Trámites administrativos.
- Infracciones administrativas.
- Infracciones penales.

8.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: Datos para la gestión, tramitación y desarrollo del trabajo policial, de vigilancia y seguridad propios de la Policía Local.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: El denunciante, denunciados o implicados en los informes y atestados policiales.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, de los registros públicos, otras personas distintas del afectado o su representante, de las Administraciones Públicas.

Soporte: papel/informático.

11.- Cesión de datos de carácter personal:

- A otros cuerpos de seguridad, en virtud de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- A los juzgados, en virtud de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y Ley Orgánica del Poder Judicial.

- Al interesado, en virtud de la Ley 30/92.

- A otras Administraciones y Organismos Públicos.

2.- Nombre del fichero: Registro de Cementerios.

1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Mula.

Dependencia municipal: Obras y Servicios.

Órgano Administrativo: Policía Mortuoria.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Mula, presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la ley 30/92.

3.- Denominación y descripción del fichero:

Denominación: Fichero del cementerio.

Descripción: Gestión del cementerio y su correspondiente tramitación administrativa.

4.- Carácter del fichero: En papel. En proyecto su informatización.

5.- Sistema de información al que pertenece: Gestión de policía mortuoria.

6.- Medidas de seguridad: Nivel Básico.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:

- Nombre y apellidos.
- DNI/NIF.
- Dirección (postal/electrónica).
- Teléfono.
- Licencia, permisos y autorizaciones.
- Trámites administrativos.

8.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: Datos para la gestión, tramitación y desarrollo del trabajo de policía mortuoria del cementerio.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Usuarios.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, de los registros públicos, otras personas distintas del afectado o su representante, de las Administraciones Públicas.

11.- Cesión de datos de carácter personal:

- A los juzgados, por orden judicial.
- Al interesado, en virtud de la Ley 30/92.
- A otras Administraciones y Organismos Públicos que acrediten la posibilidad legal de cesión.

3.- Nombre del fichero: Registro de Parejas de Hecho.

1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Mula.

Dependencia municipal: Alcaldía-Presidencia.

Órgano Administrativo: Secretaría General.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Mula, presentado

en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la ley 30/92.

3.- Denominación y descripción del fichero:

Denominación: Fichero de parejas de hecho.

Descripción: Gestión general de las parejas de hecho inscritas en el Ayuntamiento.

4.- Carácter del fichero: En papel. En proyecto su informatización.

5.- Sistema de información al que pertenece: Gestión de las parejas de hecho (inscripción y eliminación).

6.- Medidas de seguridad: Nivel Básico.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:

- Nombre y apellidos.
- DNI/NIF.
- Dirección (postal/electrónica).
- Teléfono.
- Trámites administrativos.

8.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: Datos para la gestión de las parejas de hecho inscritas.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Interesados.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, de los registros públicos, otras personas distintas del afectado o su representante, de las Administraciones Públicas.

11.- Cesión de datos de carácter personal:

- A los juzgados, por orden judicial.
- Al interesado, en virtud de la Ley 30/92.
- A otras Administraciones y Organismos Públicos que acrediten la posibilidad legal de cesión.

4.- Nombre del fichero. Registro de documentos.

1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Mula.

Dependencia municipal: Alcaldía-Presidencia.

Órgano Administrativo: Secretaría General.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Mula, presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la ley 30/92.

3.- Denominación y descripción del fichero:

Denominación: Fichero de entrada y salida de documentos.

Descripción: Gestión municipal de entrada y salida de documentos y seguimiento de expedientes.

4.- Carácter del fichero: Papel/Informático.

5.- Sistema de información al que pertenece: Gestión de documentación municipal.

6.- Medidas de seguridad: Nivel Básico.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:

- Nombre y apellidos.
- DNI/NIF.
- Dirección (postal/electrónica).
- Teléfono.
- Trámites administrativos.

8.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: Datos para la gestión de la documentación de entrada y salida del Ayuntamiento.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Interesados.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, de los registros públicos, otras personas distintas del afectado o su representante, de las Administraciones Públicas.

11.- Cesión de datos de carácter personal:

- A los juzgados, por orden judicial.
- Al interesado, en virtud de la Ley 30/92.
- A otras Administraciones y Organismos Públicos que acrediten la posibilidad legal de cesión.

5.- Nombre del fichero. Registro de animales de compañía.

1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Mula.

Dependencia municipal: Obras y Servicios.

Órgano Administrativo: Servicios municipales.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Mula, presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la ley 30/92.

3.- Denominación y descripción del fichero:

Denominación: Fichero de registro de animales.

Descripción: Gestión municipal de inscripción y eliminación de animales inscritos.

4.- Carácter del fichero: Papel.

5.- Sistema de información al que pertenece: Gestión de documentación municipal.

6.- Medidas de seguridad: Nivel Básico.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:

- Nombre y apellidos.
- DNI/NI del dueño
- Dirección (postal/electrónica).
- Teléfono.
- Trámites administrativos.
- Nombre del animal.

8.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: Datos para la gestión del registro.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Interesados.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, de los registros públicos, otras personas distintas del afectado o su representante, de las Administraciones Públicas.

11.- Cesión de datos de carácter personal:

- A los juzgados, por orden judicial.

- Al interesado, en virtud de la Ley 30/92.

- A otras Administraciones y Organismos Públicos que acrediten la posibilidad legal de cesión.

6.- Nombre del fichero. Registro de animales potencialmente peligrosos.

1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Mula.

Dependencia municipal: Obras y Servicios.

Órgano Administrativo: Servicios municipales y policía.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Mula, presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la ley 30/92.

3.- Denominación y descripción del fichero:

Denominación: Fichero de registro de animales.

Descripción: Gestión municipal de inscripción y eliminación de animales inscritos.

4.- Carácter del fichero: Papel.

5.- Sistema de información al que pertenece: Gestión de documentación municipal.

6.- Medidas de seguridad: Nivel Básico.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:

- Nombre y apellidos.

- DNI/NI del dueño

- Dirección (postal/electrónica).

- Teléfono.

- Trámites administrativos.

- Nombre del animal.

- Raza del animal.

8.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: Datos para la gestión del registro.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Interesados.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, de los registros públicos, otras personas distintas del afectado o su representante, de las Administraciones Públicas.

11.- Cesión de datos de carácter personal:

- A los juzgados, por orden judicial.
- Al interesado, en virtud de la Ley 30/92.
- A otras Administraciones y Organismos Públicos que acrediten la posibilidad legal de cesión.

7.- Nombre del fichero. Registro de actividades.

1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Mula.

Dependencia municipal: Obras y Servicios.

Órgano Administrativo: Servicios municipales.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Mula, presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la ley 30/92.

3.- Denominación y descripción del fichero:

Denominación: Fichero de actividades.

Descripción: Gestión municipal de inscripción y eliminación las actividades con licencia o sujetas a comunicación previa.

4.- Carácter del fichero: Papel.

5.- Sistema de información al que pertenece: Gestión de documentación municipal.

6.- Medidas de seguridad: Nivel Básico.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:

- Nombre y apellidos.
- DNI/NI del dueño
- Dirección (postal/electrónica).
- Teléfono.
- Trámites administrativos.
- Tipo de licencia.
- Dirección de la actividad sujeta a licencia o comunicación previa.

8.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: Datos para la gestión del registro.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Interesados.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, de los registros públicos, otras personas distintas del afectado o su representante, de las Administraciones Públicas.

11.- Cesión de datos de carácter personal:

- A los juzgados, por orden judicial.
- Al interesado, en virtud de la Ley 30/92.
- A otras Administraciones y Organismos Públicos que acrediten la posibilidad legal de cesión.

Disposición adicional primera:

Además de los ficheros creados por la presente ordenanza, subsistirán en los mismos términos y condiciones los hasta la fecha registrados en la Agencia de Protección de Datos con sus características originales, a las que se añadirán lo indicado a continuación:

Nombre:

- 1.- Padrón de habitantes. Medidas de seguridad: Básico.
- 2.- Fichero de personal. Medidas de seguridad: Básico.
- 3.- Padrón de contribuyentes. Medidas de seguridad: Medio.
- 4.- De relaciones económicas con terceros. Medidas de seguridad: Medio.

Disposición adicional segunda:

Los ficheros automatizados regulados en la presente ordenanza serán notificados a la Agencia Española de Protección de datos para su inscripción en el registro general de protección de datos, mediante traslado de una copia de la presente ordenanza.

Disposición final.

La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicada y hayan transcurrido los plazos a los que se refiere la Ley 7/85 y resto de normativa concordante.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Mula, 20 de marzo de 2012.—El Alcalde-Presidente, José Iborra Ibáñez.