

Capítulo 9

Causas y procedimiento de disolución

Art. 31. *Disolución de la Mancomunidad.*—1. La disolución de la Mancomunidad podrá producirse por las causas generales establecidas para las personas jurídicas en el ordenamiento vigente, en la medida en que sean aplicables a ella, por la naturaleza de sus fines.

2. Quedará, igualmente, disuelta cuando lo acuerde el Pleno de la Mancomunidad y el Pleno de las Corporaciones de los municipios mancomunados, con el voto favorable de la mayoría absoluta legal de sus miembros, debiendo ser sometido el expediente a información pública por el plazo de un mes.

3. El acuerdo de disolución determinará la forma de liquidar los bienes y obligaciones pendientes, atendiendo a criterios de proporcionalidad en relación con el total de las respectivas aportaciones de cada Corporación; los trabajadores quedarán absorbidos por los Ayuntamientos que constituían la Mancomunidad de modo proporcional a una cuota de participación, pasando a tener relación laboral de dependencia con el respectivo Ayuntamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. *Designación de representantes.*—1. En el plazo de un mes, a contar desde la publicación de los estatutos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículo 70 de la Ley Autonómica 2/2003, de 11 de marzo), los municipios mancomunados designarán sus representantes en los órganos de gobierno de la Mancomunidad, en los términos previstos en estos estatutos, comunicándose al presidente de la comisión promotora.

Segunda. *Sesión constitutiva.*—1. Dentro de los quince días siguientes a la finalización del plazo señalado en la disposición adicional primera, el presidente de la Comisión promotora convocará a los representantes de los municipios mancomunados a los efectos de la celebración de la sesión constitutiva del órgano plenario de la Mancomunidad, que adoptará los acuerdos necesarios para el inicio del funcionamiento de la Mancomunidad y, en particular, la elección de su presidente en los términos previstos en los estatutos. En la sesión constitutiva, se seguirá el procedimiento establecido para la constitución de los Ayuntamientos, actuando de secretario el que lo fuera del Ayuntamiento al que pertenezca el presidente de la Comisión promotora.

La elección del/de la presidente/a de la Mancomunidad determinará la disolución de la comisión promotora, correspondiendo a este las funciones precisas para el efectivo desarrollo de los estatutos de la Mancomunidad.

Tercera. *Renovación de representantes.*—La renovación de representantes, con ocasión de la celebración de elecciones municipales, y en tanto se efectúa la renovación de la Mancomunidad con los nuevos representantes, actuará como presidente en funciones de la

misma el designado alcalde en el municipio en el que radique la sede de la Mancomunidad.

Los municipios mancomunados designarán sus representantes en la Mancomunidad en el plazo de treinta días desde la constitución de los Ayuntamientos y lo comunicarán a la Mancomunidad en el plazo de diez días.

Dentro de los quince días siguientes a la finalización del último plazo fijado, el presidente en funciones convocará a los representantes de los municipios mancomunados a efectos de la celebración de la sesión constitutiva del Pleno de la Mancomunidad, actuando conforme a lo establecido en la disposición adicional segunda.

ANEXO I

RELACIÓN DE PERSONAL QUE SE TRANSFIERE A LA «MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES “PANTUENA”»

Trabajadoras sociales:

- Doña Fuencisla de Antonio Bravo.
- Doña Gema Roperero San José.
- Doña Juana Bonilla.
- Doña Cruz Carmen Merino Vila.

Educador social:

- Don Javier Castellanos Murcia.

Auxiliares administrativos:

- Doña Dolores Martínez Sebastián (en excedencia).
- Doña Cristina Ocaña Nieto.

En Torres de la Alameda, a 14 de octubre de 2008.—El alcalde-presidente, Valentín Márquez Romero.

(03/28.659/08)

VALDEMORO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de junio de 2008, la modificación de la ordenanza municipal reguladora de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Valdemoro, y no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias en el período de información pública, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Se publica la modificación de la ordenanza en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, entrenado en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985.

ANEXO I

ALTA DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL

FICHERO	FINALIDAD	CARÁCTER	ÁREA
OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	Gestión de la relación de los candidatos participantes en las pruebas selectivas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Valdemoro	Informatizado	RR HH
EXPEDIENTES EMPLEO PÚBLICO	Gestión de los expedientes de los candidatos participantes en las pruebas selectivas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Valdemoro	Manual Estructurado	RR HH
REDISVAL	Gestión del registro de las personas con discapacidad del municipio de Valdemoro, para analizar los datos con el fin de evaluar las necesidades de este colectivo, así como la organización de sus recursos	Informatizado	SERVICIOS SOCIALES
APÚNTATE	Expedientes de las personas con discapacidad y/o minusvalía del municipio de Valdemoro, para analizar posteriormente los datos con el fin de evaluar las necesidades de este colectivo, así como gestionar sus recursos.	Manual Estructurado	SERVICIOS SOCIALES

FICHERO	FINALIDAD	CARÁCTER	ÁREA
AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES MENORES	archivo y gestión de los formularios en los que se recogen los datos de los menores que desean participar en actividades promovidas por la concejalía de juventud con la firma explícita del consentimiento de su tutor legal, para proteger los derechos de los menores	Manual Estructurado	JUVENTUD
MAYORES	Gestión de la utilización del centro municipal de mayores promocionando actividades y talleres mediante correos y envío de felicitaciones. Intermediar en la gestión de los programas de vacaciones y balnearios del IMSERSO concediendo ayudas a los pensionistas con menos recursos económicos para facilitarles el acceso a los programas del IMSERSO	Informatizado	SERVICIOS SOCIALES
EXPEDIENTES MAYORES	Archivo de expedientes de los usuarios del centro municipal del mayor, conteniendo ficha de inscripción, documentación aportada por los usuarios con menos recursos económicos que solicitan ayuda del Ayuntamiento para facilitarles el acceso a los programas del IMSERSO o vacaciones organizados por la Concejalía	Manual Estructurado	SERVICIOS SOCIALES
HOJASREC	La finalidad del fichero es el registro y posterior control de las hojas de reclamaciones que son administradas a los diferentes comercios del municipio. El uso previsto será la utilización de los datos registrados par la posible tramitación de expedientes administrativos abiertos a la empresa y el envío de esta base de manera mensual a la Dirección General de Consumo	Manual Estructurado	CONSUMO
MERCADILLO MUNICIPAL	Gestión de la titularidad de los puestos en el mercadillo municipal, adjudicación de licencia de vendedor ambulante y gestión de las solicitudes recibidas para la obtención de puesto de venta	Informatizado	CONSUMO
OMIGEST	Gestión de las reclamaciones presentadas ante la OMIC, siendo el uso previsto la tramitación administrativa de los expedientes	Informatizado	CONSUMO
ARCHIVO ORAL MUNICIPAL	Gestión de las grabaciones de voz cedidas por ciudadanos para su reproducción con el fin de que el material reproducido pase a disposición pública de investigadores y ciudadanos en general, con fines exclusivamente culturales y de investigación histórica.	Informatizado	ARCHIVO MUNICIPAL

Fichero: ARCHIVO ORAL.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro, Concejalía de Hacienda y Régimen Interior.

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

Nombre y descripción del fichero que se crea: Archivo Oral. Conservación y custodia de grabaciones de voz públicas y privadas.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: archivo municipal.

Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), voz.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de las grabaciones de voz cedidas por ciudadanos para su reproducción con el fin de que el material reproducido pase a disposición pública de investigadores y ciudadanos, en general, con fines exclusivamente culturales y de investigación histórica.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos que mediante entrevistas ceden su voz para la reproducción cultural o de investigación histórica.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

— Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

— Procedimiento de recogida: entrevistas.

Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: investigadores con fines exclusivamente culturales y de investigación histórica.

Fichero: EXPEDIENTES EMPLEO PÚBLICO.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro, Concejalía de Personal y Recursos Humanos, Departamento de Recursos Humanos.

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

Nombre y descripción del fichero que se crea: EXPEMPU, Expedientes Empleo Público.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual estructurado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información de la gestión de los recursos humanos.

Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono.

— Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de los expedientes de los candidatos participantes en las pruebas selectivas correspondientes a la Oferta de Empleo Público.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos interesados en participar en las pruebas selectivas de la Oferta de Empleo Público.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: formularios.

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

Fichero: OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro, Concejalía de Personal y Recursos Humanos, Departamento de Recursos Humanos.

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

Nombre y descripción del fichero que se crea: OFEMPLEO, Oferta Empleo Público.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información de la gestión de los recursos humanos.

Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono.
- Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de la relación de los candidatos participantes en las pruebas selectivas correspondientes a la Oferta de Empleo Público.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos interesados en participar en las pruebas selectivas de la Oferta de Empleo Público.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: formularios.

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

Fichero: APÚNTATE-Expedientes de personas discapacitadas de Valdemoro.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro, Concejalía de Acción Social, Mujer y Familia.

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

Nombre y descripción del fichero que se crea: APÚNTATE, Expedientes de las personas Discapacitadas y/o Minusválidas del Municipio de Valdemoro.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual estructurado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información de servicios sociales (SISERSO).

Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.

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

- Datos personales: nombre y apellidos, DNI/NIE, datos de la familia/unidad de convivencia, número de teléfono, correo electrónico.
- Datos generales: fecha de nacimiento, datos del domicilio, estado civil, sexo.
- Datos de vivienda: dirección, provincia, municipio, código postal, teléfono, propiedad de la vivienda y régimen de tenencia.
- Datos sanitarios: enfermedades/discapacidades, tipo de invalidez de la seguridad social, porcentaje y diagnósticos del certificado de minusvalía.

— Datos de ocupación/empleo: formación/titulaciones, otros conocimientos, experiencia laboral, preferencias laborales, prestaciones o ayudas que recibe.

— Datos sociales: recursos sociales utilizados y recursos sociales que debería utilizar. Asociación de pertenencia.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: expedientes de las personas con discapacidad y/o minusvalía del municipio de Valdemoro, para analizar posteriormente los datos con el fin de evaluar las necesidades de este colectivo, así como gestionar sus recursos.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: personas con minusvalía y/o discapacidad del municipio.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: formulario "Apúntate".

Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no se tiene prevista ninguna cesión de datos.

Fichero: REDISVA-USUARIOS CON DISCAPACIDAD.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro, Concejalía de Acción Social, Mujer y Familia.

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

Nombre y descripción del fichero que se crea: REDISVAL. Registro de discapacitados y/o minusválidos del municipio de Valdemoro, contenidos en Access.

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

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información de Servicios Sociales (SISERSO).

Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.

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

- Datos personales: nombre y apellidos, DNI/NIE, datos de la familia/unidad de convivencia, número de teléfono, correo electrónico.
- Datos generales: fecha de nacimiento, datos del domicilio, estado civil, sexo.
- Datos de vivienda: dirección, provincia, municipio, código postal, teléfono, propiedad de la vivienda y régimen de tenencia.
- Datos sanitarios: enfermedades/discapacidades, tipo de invalidez de la seguridad social, porcentaje y diagnósticos del certificado de minusvalía.
- Datos de ocupación/empleo: formación/titulaciones, otros conocimientos, experiencia laboral, preferencias laborales, prestaciones o ayudas que recibe.
- Datos sociales: recursos sociales utilizados y recursos sociales que debería utilizar. Asociación de pertenencia.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión del registro de las personas con discapacidad del municipio de Valdemoro para analizar los datos con el fin de evaluar las necesidades de este colectivo, así como la organización de sus recursos.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: personas con minusvalía y/o discapacidad del municipio.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida: entrevistas, formularios e informes.

Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no se tiene prevista ninguna cesión de datos.

Nombre del fichero: AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES MENORES.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro, Concejalía de Juventud y Deportes, Departamento de Juventud.

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

Nombre y descripción del fichero que se crea: formulario autorización de actividades. Ficha para la autorización de los tutores de los menores a realizar actividades.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual estructurado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información de los centros dependientes de la Concejalía de Juventud y Deportes.

Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: archivo y gestión de los formularios en los que se recogen los datos de los menores que desean participar en actividades promovidas por la Concejalía de Juventud con la firma explícita del consentimiento de su tutor legal, para proteger los derechos de los menores.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: jóvenes participantes menores de edad y responsables del cuidado de estos menores.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no están previstas

Nombre del fichero: EXPEDIENTES MAYORES.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro, Concejalía de mayor, Inmigración y Cooperación al Desarrollo, Centro Municipal de Mayores.

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

Nombre y descripción del fichero que se crea: expedientes de mayores-usuarios del Centro Municipal del Mayor.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual estructurado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información del Centro Municipal del Mayor, dependiente de la Concejalía de Mayor, Inmigración y Cooperación al Desarrollo.

Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen, firma.
- Datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad.
- Datos económico-financieros: datos bancarios, ingresos, bienes patrimoniales, tipo de pensión.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: archivo de expedientes de los usuarios del Centro Municipal del Mayor, conteniendo ficha de inscripción, documentación aportada por los usuarios con menos recursos económicos que solicitan ayuda del Ayuntamiento para facilitarles el acceso a los programas del IMSERSO o vacaciones organizados por la Concejalía.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: personas del municipio mayores de cincuenta y cinco años que soliciten servicios del Centro Municipal del Mayor.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante
- Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no están previstas

Nombre del fichero: MAYORES.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro, Concejalía del Mayor, Inmigración y Cooperación al Desarrollo, Centro Municipal de Mayores.

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

Nombre y descripción del fichero que se crea: mayores-usuarios del Centro Municipal del Mayor.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información del Centro Municipal del Mayor, dependiente de la Concejalía del Mayor, Inmigración y Cooperación al Desarrollo.

Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.

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

- Datos protegidos: salud, con consentimiento del afectado.
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
- Datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad.
- Datos económico-financieros: datos bancarios, ingresos, bienes patrimoniales.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de la utilización del Centro Municipal del Mayor, promocionando actividades y talleres mediante correo y envío de felicitaciones por aniversarios. Intermediar en la gestión de los programas de vacaciones y balnearios del IMSERSO, concediendo ayudas solicitadas por los pensionistas que tienen menos recursos económicos para facilitarles el acceso a los programas del IMSERSO.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: personas del municipio mayores de cincuenta y cinco años que soliciten servicios del Centro Municipal del Mayor.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante.
- Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

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

- Órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten, dentro de su ámbito de actuación.
- Empresa "Aisa", con CIF A-28005890, para facilitarles carné gratuito de viajes en autobús urbano.
- Unión temporal de empresas "UTE Mundo Señor" para las vacaciones del IMSERSO, con CIF G-57508996.

Fichero: GESTIÓN DE RECLAMACIONES Y CONSULTAS DE LA OMIC.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro, Concejalía Empleo, Gestión Empresarial e Innovación Tecnológica, Oficina Municipal de Información al Consumidor.

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

Nombre y descripción del fichero que se crea: OMIGEST 3.0-Gestión de las reclamaciones y consultas de la OMIC.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información de la Oficina Municipal de Información al Consumidor dependiente de la Concejalía Empleo, Gestión Empresarial e Innovación Tecnológica.

Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono (fijo y móvil), fax, E-mail.

- Datos de características personales: sexo.
- Datos económico-financieros: IAE, datos bancarios.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de las reclamaciones presentadas ante la OMIC, siendo el uso previsto la tramitación administrativa de los expedientes.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: reclamante, reclamado y, en algún caso, algún intermediario útil durante la tramitación del expediente.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, administraciones públicas.
- Procedimiento de recogida: consultas presenciales o telefónicas, hojas de reclamaciones, instancias generales, escritos particulares y otros documentos relacionados con la reclamación.

Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten, dentro de su ámbito de actuación.

Fichero: BASE DE DATOS HOJA DE RECLAMACIONES.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro, Concejalía Empleo, Gestión Empresarial e Innovación Tecnológica, Oficina Municipal de Información al Consumidor.

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

Nombre y descripción del fichero que se crea: HojasRec.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información de la Oficina Municipal de Información al Consumidor dependiente de la Concejalía de Empleo, Gestión Empresarial e Innovación Tecnológica.

Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono (fijo y móvil).
- Datos económico-financieros: IAE.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo:

- La finalidad del fichero es el registro y posterior control de las hojas de reclamaciones que son administradas a los diferentes comercios del municipio.
- El uso previsto será la utilización de los datos registrados para la posible tramitación de expedientes administrativos abiertos a la empresa y el envío de esta base de manera mensual a la Dirección General de Consumo.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: empresas solicitantes de las hojas de reclamaciones.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante.
- Procedimiento de recogida: mediante impreso de recogida de hojas de reclamaciones.

Órganos y entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten, dentro de su ámbito de actuación.

Fichero: MERCADILLO MUNICIPAL

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro, Concejalía de Empleo, Gestión Empresarial e Innovación Tecnológica, Oficina Municipal de Información al Consumidor.

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

Nombre y descripción del fichero que se crea: MERCADILLO MUNICIPAL-Gestionar la lista de puestos ambulantes y la relación de solicitudes nuevas.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información de la Oficina Municipal de Información al Consumidor dependiente de la Concejalía de Empleo, Gestión Empresarial e Innovación Tecnológica.

Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono (fijo y móvil).
- Datos económico-financieros: datos bancarios.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de la titularidad de los puestos en el mercadillo municipal, adjudicación de licencia de vendedor ambulante y gestión de las solicitudes recibidas para la obtención de puesto de venta.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: vendedores ambulantes, empresas y cooperativas relacionadas con la venta ambulante.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante.
- Procedimiento de recogida: instancias generales y escritos particulares.

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

ANEXO II

MODIFICACIÓN DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL

Número de registro: 2080250001.

Fichero: SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Expedientes de sanciones y multas por infracciones cometidas en el marco de competencias del municipio.

Disposición: ordenanza municipal de fecha 14 de septiembre de 2007 del Ayuntamiento de Valdemoro.

Publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 20, de fecha 24 de enero de 2008.

Finalidad: gestión y tramitación de multas y sanciones.

Datos a modificar:

- Dirección en la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Concejalía de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes. Avenida de España, con vuelta a calle Cuba.
- Tipo de sanciones gestionadas por el Ayuntamiento de Valdemoro.
- Empresa colaboradora gestora de las multas de tráfico.

ANEXO III

SUPRESIÓN DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL

Fichero: PROYECTOS.

Código: 2071420008.

Proyectos de Servicios Sociales.

Responsable: Ayuntamiento de Valdemoro-Concejalía de Acción Social, Mayor, Familia y Mujer-Departamento de Servicios Sociales.

Disposición: ordenanza municipal de fecha 11 de octubre de 2006 del Ayuntamiento de Valdemoro.

Publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 89, de fecha 16 de abril de 2007. Disposición general 03/8.355/07.

Supresión por no utilizar el fichero "PROYECTOS".

Los datos de carácter personal se migran al fichero GUÍAS, por ser mucho más completo.

Valdemoro, a 25 de agosto de 2008.—El alcalde en funciones, primera teniente de alcalde, Isabel Martín Gregorio.