

- e) Telefax: 918 130 061.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: último día de plazo.
- 7. Requisitos específicos del contratista:
 - a) Clasificación, en su caso: grupo I, subgrupo 5, categoría b.
 - b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: sí.
- 8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: veintiséis días naturales desde publicación de anuncio.
 - b) Documentación a presentar: conforme a pliego aprobado.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1.º Entidad: Ayuntamiento de Sevilla la Nueva.
 - 2.º Domicilio: plaza de España, número 1.
 - 3.º Localidad y código postal: 28609 Sevilla la Nueva.
 - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): tres meses.
 - e) Admisión de variantes (concurso): no.
- 9. Apertura de ofertas:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Sevilla la Nueva.
 - b) Domicilio: plaza de España, número 1.
 - c) Localidad: Sevilla la Nueva.
- 10. Otras informaciones: ...
- 11. Gastos de anuncios: por cuenta del adjudicatario.
- 12. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea" (en su caso): no precisa.
- 13. En su caso, portal informático o página web donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria o donde pueden obtenerse los pliegos: www.ayto-sevillalanueva.es

En Sevilla la Nueva, a 27 de diciembre de 2007.—El alcalde, Mario de Utrilla Palombi.

(02/459/08)

TORREJÓN DE LA CALZADA

CONTRATACIÓN

Anuncio del acuerdo adoptado por decreto de Alcaldía número 24/2008, de fecha 15 de enero, por el que se aprueba el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que regirá el concurso tramitado para adjudicar, mediante procedimiento abierto, la gestión del centro de acceso público a Internet, en el término municipal de Torrejón de la Calzada.

- 1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada, plaza de España, número 3, 28991 Torrejón de la Calzada (Madrid).
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría. Teléfono 918 160 001. Fax 918 169 077.
 - c) Número de expediente: 02/08.
- 2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: gestión del centro de acceso público a Internet, en el término municipal de Torrejón de la Calzada. Lugar de ejecución: Torrejón de la Calzada.
- 3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
 - a) Tramitación: urgente.
 - b) Procedimiento: abierto.
 - c) Forma: concurso.
- 4. Tipo de licitación: 140.000 euros, así como cualesquiera otros impuestos, arbitrios o tasas que pudieran existir, en el caso de estar exento de IVA, la propuesta económica se entenderá por el total de la licitación.
- 5. Garantía provisional: 2 por 100 del tipo de licitación.
- 6. Obtención de documentación e información: véase el punto 1.
- 7. Presentación de las ofertas:
 - a) Fecha límite de presentación: ocho días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

- b) Documentación que integrará las ofertas: la determinada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada. Ver apartado 1.

8. Apertura de las ofertas: el día hábil siguiente a contar desde el día que finalice el plazo para presentar las ofertas a las doce horas. En caso de que se hubiesen presentado proposiciones por correo y siempre que el interesado haya acreditado con el resguardo correspondiente la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciado el mismo día al órgano de contratación (alcalde-presidente del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada), por fax, télex o telegrama, la remisión de la proposición, la apertura de proposiciones tendrá lugar a las doce horas del día sexto natural desde la terminación del plazo de presentación, siempre que sea hábil, o el inmediato siguiente que lo sea.

9. Gastos de anuncios: serán por cuenta del adjudicatario los gastos de las publicaciones de los anuncios en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como cuantos otros gastos se derivan de la presente contratación.

En Torrejón de la Calzada, a 15 de enero de 2008.—La secretaria general (firmado).

(02/572/08)

TORREMOCHA DE JARAMA

OTROS ANUNCIOS

En este Ayuntamiento se está tramitando expediente para inmatriculación de exceso de cabida de la finca que a continuación se describe:

Descripción.—Rústica al sitio de Soto, llamado de Arriba, en término municipal de Torremocha de Jarama, polígono 104, parcela número 108, inscrita en el Registro de la Propiedad de Torrelaguna, al tomo 940, libro 32, folio 208, finca 1.824.

Linda: al Norte, con don Julio Martín Asenjo; al Sur, con Soto de Abajo; al Oeste, con don Eugenio Rivera Díaz, y al Este, con río Jarama.

Propiedad del Ayuntamiento de Torremocha de Jarama.

Lo que se hace público para que todos aquellos interesados en el expediente puedan examinarlo y presentar alegaciones en el plazo de un mes contado desde la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Torremocha de Jarama, a 18 de enero de 2008.—El alcalde, Carlos Rivera Rivera.

(02/706/08)

VALDEMORO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Se ha procedido por el Ayuntamiento Pleno, con fecha 14 de septiembre de 2007, a la aprobación provisional de la ordenanza municipal reguladora de creación de ficheros que contengan datos de carácter personal del Ayuntamiento de Valdemoro. Se abrirá período de información pública y audiencia a los interesados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y por período de treinta días. La ordenanza municipal reguladora de creación y supresión de ficheros que contengan datos de carácter personal del Ayuntamiento de Valdemoro se encuentra a disposición de los interesados en la Secretaría General del Ayuntamiento de Valdemoro, y el respectivo anuncio de exposición en el tablón de edictos del mismo, ambos sitios en la plaza de la Constitución, número 11, de este término municipal.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE CREACIÓN DE FICHEROS QUE CONTENGAN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Ordenanza aprobada por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión celebrada el día 14 de septiembre de 2007, por la que se aprueba la creación de los ficheros que contengan datos de carácter personal del Ayuntamiento de Valdemoro.

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad así como de limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de la información 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 autodisposición de las informaciones personales” y, que, cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto más amplio de “libertad informativa”.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal, establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental.

Es responsabilidad de las administraciones locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal.

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas solo podrán hacerse por medio de disposición de carácter general, publicada en el “Boletín Oficial del Estado” o diario oficial correspondiente.

De conformidad con el artículo 41.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal, y el artículo 2 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid; la Corporación Local en materia de Protección de Datos, queda bajo el ámbito de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid. En estos términos, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 99/2002, de 13 de junio, de regulación del procedimiento de elaboración de disposición general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales, las Corporaciones Locales crearán, modificarán o suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente ordenanza municipal, o cualquier otra disposición de carácter general, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y, en su caso, en la legislación autonómica.

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

Segundo. Medidas de seguridad.—Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Tercero. Publicación.—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se ordena que la presente ordenanza sea publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cuarto. Entrada en vigor.—La presente ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

ANEXO I

ALTA DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL

FICHERO	FINALIDAD	CARÁCTER
AGENDA Y BUZÓN DE CORREO ELECTRÓNICOS	Agenda electrónica de contactos y Buzón de Correo Electrónico tanto interno como externo	Informatizado
REGISTRO DOCUMENTOS OAL CENTRO EMPRESAS	Registro de documentos del OAL Centro de Empresas de Valdemoro	Informatizado
VIDEOVIGILANCIA OAL	Video vigilancia dotado de 6 cámaras del OAL Centro de Empresas	Informatizado
EMPRESAS OAL	Empresas ubicadas en el OAL Centro de Empresas	Informatizado
CONTABILIDAD OAL	Contabilidad del OAL Centro de Empresas	Informatizado
SANCIONES Y MULTAS	Sanciones y Multas - Expedientes de sanciones y multas por infracciones cometidas en el marco de competencias del municipio	Informatizado
CDIEM	Usuarios del Centro de Día de Enfermos Mentales	Informatizado
ACTIVIDADES JUVENILES	Registro de personas interesadas en participar en actividades juveniles previa información, solicitando al mismo tiempo sugerencias para conocer las demandas de los jóvenes.	Informatizado
ARCHIVO FOTOGRÁFICO	Gestión del conjunto fotográfico cedido 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	Gestión del archivo municipal y protección del patrimonio histórico.	Manual Estructurado
PSYCO	Orientación y ayuda psicológica a personas que precisen tratamiento específico terapéutico concreto, vinculadas con las áreas de salud, educación y servicios sociales del Ayto.	Informatizado
AYUDAS ESCOLARES	Gestión de la documentación y concesión de las diferentes ayudas escolares que el Ayuntamiento de Valdemoro concede	Informatizado

FICHERO	FINALIDAD	CARÁCTER
EMPLEO EMPRENDIMIENTO	Asesorar a los jóvenes sobre empleo o emprendimiento. Informar a las empresas que soliciten alguna de las ayudas al empresario que se ofrecen desde el Ayuntamiento, a través de la Oficina Joven de Vivienda, Empleo y Emprendimiento.	Informatizado
ESCUELAS CAE	Gestión, control y organización del profesorado de las distintas escuelas del Centro de Actividades Educativas (CAE) (EMMD, UNED, EOI, CEPA)	Informatizado
LISTADO SMS	Recoger las inquietudes de los jóvenes para poder enviarles la información que solicitan a través de un mensaje a su teléfono móvil.	Informatizado
VIVIENDA JOVEN EN ALQUILER	La gestión de la bolsa de vivienda joven en alquiler de Valdemoro.	Informatizado
VIVIENDA JOVEN CAM	Solicitud de Viviendas protegidas, alquiler con opción de compra, habitaciones, subvenciones y ayudas y oferentes de habitaciones y posibles contactos posteriores para futuras viviendas o promociones.	Informatizado
AYUDAS Y SUBVENCIONES VIVIENDAS	Gestión de las ayudas o subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Valdemoro para aquellos jóvenes menores de 35 años, que lo soliciten por adquisición o alquiler de vivienda.	Informatizado
APERTURA COLEGIOS VACACIONES	Programa de apertura de centros públicos durante los periodos de vacaciones escolares y días no lectivos, para ofrecer un servicio a los padres que trabajan.	Informatizado
FICHA MÉDICA ACTIVIDADES JUVENTUD	Conocer la salud de los participantes en actividades: si padecen alguna enfermedad que necesite algún tipo de medicación concreta, alergias, etc., y adaptar las actividades a los usuarios.	Informatizado
FICHA INSCRIPCIÓN	Recoger todos los datos necesarios de los participantes para cada una de las actividades propuestas.	Informatizado

Nombre del fichero: **ACTIVIDADES JUVENILES.**

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: Actividades juveniles. Relación de personas inscritas en las actividades programadas por la Concejalía. Excursiones, talleres o cursos, campamentos, viajes internacionales, juegos, etcétera.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

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 básico.

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, edad.
- Datos académicos y profesionales: datos profesión. Experiencia profesional.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: Registro de personas interesadas en participar en actividades juveniles previa información, solicitando al mismo tiempo sugerencias para conocer las demandas de los jóvenes.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

- Principalmente jóvenes de edades comprendidas entre doce y treinta años.
- Otras personas o colectivos que de manera directa o indirecta están relacionados con los servicios o actividades llevadas a cabo por la Concejalía.

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.

Fichero: **AGENDA ELECTRÓNICA DE CONTACTOS Y BUZÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INTERNO Y EXTERNO.**

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

Nombre y descripción del fichero que se crea: Agenda electrónica de contactos y buzón de correo electrónico.

Registro de entrada/salida de correos electrónicos recibidos de ciudadanos y/o proveedores o enviados por los diferentes departamentos municipales como respuesta a consulta específica.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información de registro de entrada/salida de correo electrónico Microsoft Exchange y de agenda de datos personales.

Medidas de seguridad: medidas de nivel bajo.

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

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión unificada y centralizada de la agenda de contactos y de almacén de correos electrónicos.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: Ciudadanos que se comunican con el Ayuntamiento a través del correo electrónico y trabajadores municipales con correo interno.

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 y correos electrónicos.

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

- No se prevén cesiones.

Fichero: APERTURA COLEGIOS VACACIONES.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro. Concejalía de Educación y Salud.

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: Apertura de centros públicos en vacaciones: programa de apertura de centros públicos durante el período de vacaciones.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

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

Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma.
- Datos protegidos: salud de los menores.
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: programa de apertura de centros públicos durante los períodos de vacaciones escolares y días no lectivos, para ofrecer un servicio a los padres que trabajan.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes de plaza en un centro escolar público para períodos de vacaciones escolares.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: los padres de los alumnos o tutor legal.
- Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

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

- No se prevén cesiones.

Fichero: ARCHIVO FOTOGRÁFICO.

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 fotográfico. Conservación y custodia de imágenes 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), imagen.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión del conjunto fotográfico cedido 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 ceden material fotográfico 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: formularios o cupones.

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: ARCHIVO MUNICIPAL.

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 (este apartado se cumplimentará solo en el caso que sea diferente al responsable del fichero): el órgano responsable.

Nombre y descripción del fichero que se crea: Archivo municipal. Conservación y custodia de documentación del Ayuntamiento.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: manual estructurado.

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), imagen.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión del Archivo Municipal y protección del patrimonio histórico.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos que demandan información de cualquier índole susceptible de estar depositada en el Archivo municipal.

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:

- Investigadores con fines exclusivamente culturales y de investigación histórica.

Fichero: AYUDAS ESCOLARES.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro. Concejalía de Educación y Salud.

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: Ayudas escolares: concesión de ayudas escolares de diversa índole al comienzo del curso.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

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

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, teléfono, firma.
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad.
- Datos económico-financieros: datos bancarios y datos fiscales.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de la documentación y concesión de las diferentes ayudas escolares que el Ayuntamiento de Valdemoro concede: ayudas a los miembros de la banda municipal de música; ayudas de ma-

terial escolar a las familias con unos ingresos mínimos; ayudas a los participantes del programa de intercambio escolar.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: Solicitantes de las diferentes ayudas subvencionadas por el Ayuntamiento de Valdemoro.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Procedencia de los datos: los padres de los alumnos o tutor legal.
- Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

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

- No se prevén cesiones.

Fichero: VIDEOVIGILANCIA.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: OAL. Centro de Empresas de Valdemoro Concejalía de Fomento y Empleo, Innovación Tecnológica, Gestión Empresarial y Consumo.

Nombre y descripción del fichero que se crea: Videovigilancia OAL.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de vídeo vigilancia, dotado de seis cámaras de vídeo distribuidas por las instalaciones del centro.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero "Imágenes de las personas que transitan por el centro".

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: grabación de imágenes, con fines de seguridad, de las personas que transitan por el Centro de Empresas de Valdemoro.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas que transitan por el Centro de Empresas de Valdemoro.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

- Cámaras de videovigilancia.

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

- No se prevén cesiones.

Fichero: CDIEM.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro. Concejalía de Educación y Salud. Centro de Día de Enfermos Mentales.

Nombre y descripción del fichero que se crea: CDIEM-usuarios del Centro de Día de Enfermos Mentales.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

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

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, número de la Seguridad Social-mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, marcas físicas.
- Datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilo de vida.
- Datos académicos y profesionales: datos profesión. Experiencia profesional.
- Datos económico-financieros: bienes patrimoniales.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: historia del usuario en el centro de día-informes-correspondencia.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: usuarios del centro de día.

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.
- Informes de derivación del Centro de Salud Mental.
- Informes de centros sanitarios y/o sociales.

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.
- Salud Mental de la Comunidad de Madrid.

Fichero: CONTABILIDAD DEL CENTRO DE EMPRESAS.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: OAL. Centro de Empresas de Valdemoro Concejalía de Fomento y Empleo, Innovación Tecnológica, Gestión Empresarial y Consumo.

Nombre y descripción del fichero que se crea: contabilidad OAL Centro de Empresas.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de gestión contable-SICALWIN de la empresa AYTOS CPD.

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, fax.
- Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
- Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios, impuestos.
- Datos de transacciones: bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado, transacciones financieras.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión contable del Centro de Empresas de Valdemoro.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: empresas ubicadas en el Centro de Empresas de Valdemoro y personas físicas o jurídicas que entablen relaciones comerciales con dicho centro.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

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

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

- No se prevén cesiones.

Nombre del fichero: EMPLEO/EMPREDIMIENTO.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro. Concejalía de Juventud. Oficina Joven de Vivienda, Empleo y Emprendimiento.

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: Empleo/emprendimiento. Consulta de jóvenes que desean encontrar su primer empleo o realizar mejora de empleo. Así como empresarios que desean

constituir su empresa y solicitar subvenciones para el ejercicio de su actividad.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Información Oficina Joven de Vivienda, Empleo y Emprendimiento.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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: edad, domicilio, DNI.
- Datos de circunstancias sociales: aficiones, estilo de vida.
- Datos académicos y profesionales: experiencia profesional, formación y titulación.
- Datos económico-financieros: ingresos, domicilio bancario.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: asesorar a los jóvenes sobre empleo o emprendimiento. Informar a las empresas que soliciten alguna de las ayudas al empresario que se ofrecen desde el Ayuntamiento, a través de la Oficina Joven de Vivienda, Empleo y Emprendimiento.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: asesoría de empleo o emprendimiento: jóvenes de dieciséis a treinta y cinco años. Información de subvenciones (del Ayuntamiento): autónomos, empresas y empresarios que la solicitan.

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.

Fichero: EMPRESAS UBICADAS EN EL CENTRO DE EMPRESAS.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición. OAL. Centro de Empresas de Valdemoro. Concejalía de Fomento y Empleo, Innovación Tecnológica, Gestión Empresarial y Consumo.

Nombre y descripción del fichero que se crea: Empresas OAL.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información sobre empresas-Microsoft Access.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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, fax.
- Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
- Datos económico-financiero y de seguros: datos bancarios.
- Datos de transacciones: bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión e información de las empresas ubicadas en el Centro de Empresas de Valdemoro y de las que utilizan las instalaciones del mismo.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: empresarios y empleados de las empresas que utilizan las instalaciones del Centro de Empresas de Valdemoro, ya sea de forma habitual o esporádica.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

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

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

- No se prevén cesiones.

Fichero: ESCUELAS CAE.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro. Concejalía de Educación y Salud. Centro de Actividades Educativas.

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: Escuelas CAE: profesores de las distintas escuelas del CAE (EMMD, UNED, EOI, CEPA).

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

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

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, firma, imagen.
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, sexo, edad.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión, control y organización del profesorado de las distintas escuelas del Centro de Actividades Educativas (CAE) (EMMD, UNED, EOI, CEPA).

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Profesores de las distintas escuelas del CAE.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

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

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

- No se prevén cesiones.

Nombre del fichero: FICHA DE INSCRIPCIÓN.

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: Ficha de inscripción: datos de las personas interesadas en realizar cualquier actividad juvenil.

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 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, número de la Seguridad Social-mutualidad, 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: recoger todos los datos necesarios de los participantes para cada una de las actividades propuestas.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: personas interesadas en realizar las actividades o realizar algún tipo de consulta en la asesoría correspondiente, dentro del ámbito de la concejalía.

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: FICHA MÉDICA ACTIVIDADES JUVENTUD.

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: Ficha médica actividades juventud. Recogida de datos de salud necesarios cuando la actividad juvenil se desarrolle fuera de Valdemoro o para actividades de larga duración.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

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 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, número de la Seguridad Social-mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, marcas físicas.
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: conocer la salud de los participantes en actividades: si padecen alguna enfermedad que necesite algún tipo de medicación concreta, alergias, etcétera, y adaptar las actividades a los usuarios.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas o colectivos participantes en las actividades propuestas por el Departamento de Juventud.

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: PSYCO.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro. Concejalía de Educación y Salud. Gabinete Psicopedagógico.

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: PSYCO. Gabinete de ayuda psicopedagógico de la Concejalía de Educación y Salud.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

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

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, número de la Seguridad Social-mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, marcas físicas.
- Datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, nacionalidad, sexo, edad.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilo de vida.
- Datos académicos y profesionales: datos profesión. Experiencia profesional.
- Datos económico-financieros: bienes patrimoniales.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: orientación y ayuda psicopedagógica a aquellas personas y/o familias, que necesiten de un seguimiento específico terapéutico concreto que, de alguna forma, estén vinculadas con las áreas de salud, educación o servicios sociales del Ayuntamiento de Valdemoro.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas que necesiten de algún tipo de consulta psicopedagógica.

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:

- Órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten, dentro de su ámbito de actuación.

Fichero: REGISTRO DOCUMENTOS CENTRO DE EMPRESAS.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición: OAL. Centro de Empresas de Valdemoro Concejalía de Fomento y Empleo, Innovación Tecnológica, Gestión Empresarial y Consumo.

Nombre y descripción del fichero que se crea: Registro de documentos OAL Centro de Empresas de Valdemoro.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información de registro de documentos-Microsoft Access.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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, fax.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión del registro de entrada y salida de documentación del Centro de Empresas de Valdemoro.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas emisoras o destinatarias de documentación hacia o desde el Centro de Empresas.

Procedencia o procedimiento de recogida de datos:

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

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

- No se prevén cesiones.

Fichero: SANCIONES Y MULTAS.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro. Primera Tenencia de Alcaldía.

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: Sanciones y multas (expedientes de sanciones y multas por infracciones cometidas en el marco de competencias del municipio).

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: sistema de información de gestión y tramitación de sanciones y multas (SIGSAMU).

Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.

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

- Datos protegidos: Ley 2/1986, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Datos relativos a infracciones: administrativas, Ley 2/1986, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).
- Datos de características personales: nacionalidad, sexo.
- Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión y tramitación de multas y sanciones.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: personas implicadas en un expediente de sanción o multa.

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:

- Comunidad de Madrid (Recaudación Ejecutiva). Órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten.

Nombre del fichero: LISTADO SMS.

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: Listado SMS: envío de información requerida por los usuarios de juventud a través de formato SMS a su teléfono móvil.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

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 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, empadronamiento.
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad.
- Datos académicos y profesionales: datos profesión. Experiencia profesional.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: recoger las inquietudes de los jóvenes para poder enviarles la información que solicitan a través de un mensaje a su teléfono móvil.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: los jóvenes o colectivos interesados en recibir información a través de SMS a su teléfono móvil.

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.

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

- No están previstas.

Nombre del fichero: AYUDAS Y SUBVENCIONES VIVIENDAS.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro. Concejalía de Juventud y Deportes. Oficina Joven de Vivienda, Empleo y Emprendimiento.

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: Ayudas y subvenciones viviendas: ayudas y subvenciones solicitadas por jóvenes menores de treinta y cinco años, por adquisición de vivienda o régimen de alquiler.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

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

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: estado civil, fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda.
- Datos académicos y profesionales: datos profesión.
- Datos económico-financieros: datos nómina. Avalistas con bien inmueble o nóminas de los avalistas.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: gestión de las ayudas o subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Valdemoro para aquellos jóvenes menores de treinta y cinco años que lo soliciten por adquisición o alquiler de vivienda.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: jóvenes menores de treinta y cinco años que soliciten la ayuda o subvención.

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 están previstas.

Nombre del fichero: VIVIENDA JOVEN CAM.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro. Concejalía de Juventud y Deportes. Oficina Joven de Vivienda, Empleo y Emprendimiento.

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: Vivienda joven CAM: demandantes de vivienda protegida, alquiler con opción de compra, subvenciones, habitaciones, información.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

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

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: estado civil, fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda.

- Datos académicos y profesionales: datos profesión.
- Datos económico-financieros: datos nómina. Avalistas con bien inmueble o nóminas de los avalistas.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: solicitud de viviendas protegidas, alquiler con opción de compra, habitaciones, subvenciones y ayudas y oferentes de habitaciones y posibles contactos posteriores para futuras viviendas o promociones.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: jóvenes menores de treinta y cinco años y propietarios de viviendas.

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 están previstas.

Nombre del fichero: **VIVIENDA JOVEN EN ALQUILER.**

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Valdemoro. Concejalía de Juventud y Deportes. Oficina Joven de Vivienda, Empleo y Emprendimiento.

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: Vivienda joven en alquiler: demandantes de viviendas en alquiler y propietarios que ceden sus viviendas para alquilar en el municipio de Valdemoro.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

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

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: estado civil, fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda.
- Datos académicos y profesionales: datos profesión.
- Datos económico-financieros: datos nómina. Avalistas con bien inmueble o nóminas de los avalistas.

Descripción detallada de finalidad del fichero y usos previstos del mismo: la gestión de la bolsa de vivienda joven en alquiler de Valdemoro.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: jóvenes menores de treinta y cinco años y propietarios de viviendas.

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 están previstas.

Valdemoro, a 14 de diciembre de 2008.—El alcalde-presidente, José Miguel Moreno Torres.

(03/650/08)