

especial en el que se inscribirán todas las instalaciones radioeléctricas sujetas a la misma que hayan obtenido las correspondientes licencias municipales.

2. La inscripción registral se realizará de oficio o a instancia del interesado y deberá contener los datos relativos al titular de la licencia y a las condiciones impuestas para la autorización de la instalación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Los titulares de las instalaciones existentes con anterioridad a la entrada en vigor de esta ordenanza que dispongan de la licencia municipal correspondiente al momento de su instalación, deberán remitir al Ayuntamiento en un plazo máximo de dos meses la certificación de que cumplen con el nivel de emisiones autorizado en el Real Decreto 1066/2001.

En caso contrario, el Ayuntamiento requerirá la certificación y, si ésta no se presentase en el plazo de un mes, suspenderá cautelarmente la actividad de las citadas instalaciones hasta que se presente ésta.

Segunda. Las instalaciones ya en funcionamiento que no tuviesen licencia antes de la entrada en vigor de esta ordenanza deberán adaptarse a la misma en el plazo de seis meses siguiendo los mismos trámites previstos para las nuevas instalaciones.

Tercera. Considerando el carácter temporal y progresivamente residual establecido por la legislación vigente para los servicios de telefonía móvil automática analógica, se respetará el estado actual de sus instalaciones, hasta la fecha en la que finalmente se extinga su correspondiente título habilitante o licencia individual que, conforme a la reglamentación actual no podrá extenderse más allá del 1 de enero de 2007.

No obstante, siempre que sea posible, las instalaciones actuales de telefonía móvil automática analógica se adaptarán para conseguir el menor impacto visual.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. En lo no previsto en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en la normativa Estatal y Autonómica sobre la materia.

Segunda. De acuerdo con lo establecido en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la presente ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación completa en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación.

ANEXO

Definición de conceptos

A los efectos de la presente ordenanza, se entiende por:

Antena

Aquel elemento integrante de un sistema de radiocomunicación cuya función es la de transmitir o recibir potencia con unas determinadas características de direccionalidad acordes a la aplicación. Las antenas tienen tamaños y diseños muy variados.

Código de identificación

El conjunto de letras y números utilizados para referenciar a una instalación o estación radioeléctrica.

Contenedor (para equipos de telecomunicación)

El recinto cerrado destinado a albergar equipos de telecomunicación y elementos auxiliares.

Dominio Público Radioeléctrico

El espacio por el que pueden propagarse las ondas radioeléctricas.

Estación base de telefonía

Conjunto de elementos auxiliares, equipos electrónicos y sistema radiante con potencia aparente superior a 10 vatios que permiten establecer el enlace de los terminales móviles a una red de telefonía móvil en un área determinada.

Infraestructura o instalación radioeléctrica

El conjunto de equipos de telecomunicación y elementos auxiliares que permiten el establecimiento de radiocomunicaciones.

Microcélula y picocélula

El equipo o conjunto de equipos para la transmisión y recepción de ondas radioeléctricas en una red de telefonía móvil, cuyas antenas son de pequeña dimensión y dan servicio en áreas reducidas o espacios interiores.

Radiocomunicación

Toda telecomunicación transmitida por medio de ondas radioeléctricas.

Radioenlace

Radiocomunicación entre dos puntos fijos que utiliza antenas muy directivas.

Radiodifusión

Servicio de transmisión de información unilateral.

Servicios de telecomunicaciones

Los servicios cuya prestación consiste, en su totalidad o en parte, en la transmisión y conducción de señales por las redes de telecomunicaciones con excepción de la radiodifusión y la televisión.

Servicio de telefonía disponible al público

La explotación comercial para el público del transporte directo y de la conmutación de la voz en tiempo real con origen y destino en una red pública conmutada de telecomunicaciones entre usuarios de terminales, tanto fijos como móviles.

Telecomunicaciones

Toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos o informaciones de cualquier naturaleza, por hilo, radioelectricidad, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos.

Contra el precedente acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en caso de disconformidad puede interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro que estime procedente.

Pozuelo de Alarcón, 9 de enero de 2006.—El alcalde, Jesús Sepúlveda Recio.

(03/1.094/06)

POZUELO DE ALARCÓN

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de 30 de diciembre de 2005, la ordenanza por la que se crean los ficheros con datos de carácter personal en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se hace público el texto íntegro de la misma, que es el siguiente:

ORDENANZA POR LA QUE SE CREAN LOS FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN

Artículo 1. Se crean los ficheros automatizados de datos de carácter personal que se relacionan en el anexo de la presente disposición, en los términos y condiciones fijados en la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid.

Art. 2. En relación con las medidas de seguridad para la protección de datos personales contenidos en el fichero que se crea se dará cumplimiento a lo establecido 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.

ANEXO

Fichero número 1: REGISTRO GENERAL.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: REGISTRO GENERAL.

— Descripción: base de datos del Registro de Entradas y Salidas de Documentos.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Staremul.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

— Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, número de registro.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: gestión del registro administrativo.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que rellenan documentación administrativa.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal u otras Administraciones, formularios e instancias. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: se prevén cesiones a otras Administraciones, artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a los interesados.

Fichero número 2: ASOCIACIONES.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: ASOCIACIONES.

— Descripción: relación de asociaciones vecinales.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: Access.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

— Datos de carácter identificativo: dirección, teléfono, nombre y apellidos del representante de la asociación. Otros: nombre, domicilio, teléfono y fines asociación.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: gestión del Registro Municipal de Asociaciones Vecinales.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos sobre particulares o representantes de las asociaciones o resulten obligados a suministrarlos: datos particulares de asociaciones.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el representante legal, formularios e instancias. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén.

Fichero número 3: ÓRDENES DE EJECUCIÓN.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: ÓRDENES DE EJECUCIÓN.

— Descripción: relación de personas a las que se han cursado órdenes de ejecución.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: Word.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

— Datos de carácter identificativo: dirección, nombre y apellidos. Otros: dirección del inmueble.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: disciplina urbanística.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas a las que se ha cursado órdenes de ejecución.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: denuncias de la Policía Municipal, informes de la Oficina Técnica y otros interesados o sus representantes legales, y el Registro de la Propiedad, formularios e instancias. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén.

Fichero número 4: OPERACIONES PATRIMONIALES.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: OPERACIONES PATRIMONIALES.

— Descripción: relación de los ciudadanos que han concurrido en algún expediente que tiene por objeto una operación patrimonial.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: Access.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: dirección, nombre y apellidos de los interesados o su representante legal.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: control de expedientes de contenido patrimonial.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: interesados en operaciones patrimoniales.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, solicitudes. Soporte papel.
11. Cesiones de datos de carácter personal: a otras Administraciones y al Registro de la Propiedad, artículos 109 y 110 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Fichero número 5: CONVENIOS URBANÍSTICOS.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: CONVENIOS URBANÍSTICOS.
 - Descripción: pactos suscritos entre Ayuntamiento y otras personas físicas o jurídicas, privadas o públicas, para determinar el planeamiento y la gestión urbanística.
4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: Word.
6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos de los interesados o representantes legales.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: gestión urbanística.
9. Personas físicas o jurídicas firmantes de los convenios sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: datos sobre personas físicas o jurídicas para la gestión urbanística.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, formularios e instancias. Soporte papel.
11. Cesiones de datos de carácter personal: a otras Administraciones Públicas y al Registro de la Propiedad, artículo 246 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

Fichero número 6: PADRÓN DE HABITANTES.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: PADRÓN DE HABITANTES.
 - Descripción: padrón municipal de habitantes.
4. Carácter del fichero: informatizado.
 5. Sistema de información al que pertenece: programa Admon.
 6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
 7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, dirección, teléfono, nombre y apellidos.
 - Datos de características personales: familia, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento.
 - Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.
 8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: gestión del padrón de habitantes que fijan su residencia en Pozuelo de Alarcón.
 9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: datos personales de los inscritos en el municipio.
 10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, formularios e instancias. Soporte papel.
 11. Cesiones de datos de carácter personal: a otras Administraciones, artículo 16 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Fichero número 7: RESPONSABILIDAD CIVIL.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: RESPONSABILIDAD CIVIL del ciudadano.
 - Descripción: relación de ciudadanos que han causado daños al Patrimonio Municipal.
4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: Word.
6. Medidas de seguridad: nivel medio. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos y domicilio del responsable. Otros: compañías aseguradoras.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: exigir al particular los daños económicos causados al Patrimonio Municipal.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: particulares que dañan el Patrimonio Municipal.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, denuncia de la Policía, informe de la Oficina Técnica, requerimientos. Soporte papel.
11. Cesiones de datos de carácter personal: a las compañías de seguros.

Fichero número 8: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.
- Descripción: relación de ciudadanos que han solicitado indemnización por responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: Access.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos del interesado o representante legal. Otros: empresa, compañía aseguradora.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: resolución de indemnizaciones solicitadas por particulares en materia de responsabilidad patrimonial.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: particulares que piden indemnizaciones en materia de responsabilidad patrimonial.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, petición por escrito. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: a la compañía aseguradora del Ayuntamiento.

Fichero número 9: AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.
- Descripción: relación de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que han solicitado autorización administrativa.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: Word.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

- Datos de carácter identificativo: domicilio, nombre y apellidos del interesado o su representante legal.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: concesión o denegación de autorizaciones demaniales solicitadas por particulares.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: particulares o empresas que solicitan autorizaciones administrativas.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, formularios e instancias. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén.

Fichero número 10: VIVIENDAS MUNICIPALES.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: VIVIENDAS MUNICIPALES.
- Descripción: relación de arrendatarios de viviendas municipales.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: Word.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

- Datos de carácter identificativo: dirección, nombre y apellidos, documento nacional de identidad.
- Datos de carácter personal: estado civil.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, propiedades, posesiones. Otros: terrenos.
- Datos de información comercial: actividades y negocios.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: gestión y promoción de viviendas sociales de titularidad municipal.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: ciudadanos del municipio de Pozuelo de Alarcón que solicitan alquiler de viviendas municipales.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, formularios e instancias. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén.

Fichero número 11: REGISTRO ANIMALES PELIGROSOS.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: REGISTRO DE ANIMALES PELIGROSOS.
- Descripción: relación de animales a que se refiere la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, Registro Jurídico de la Tenencia de Animales Peligrosos, con los datos personales de los titulares de los mismos.

4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: Word.
6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: dirección, nombre y apellidos, documento nacional de identidad del tenedor del animal. Otros: fecha de resolución, microchip.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: concesión de autorizaciones administrativas a los tenedores de los animales a los que se refiere la Ley 50/1999, de 23 de diciembre.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: tenedores de animales peligrosos.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, solicitud. Soporte papel.
11. Cesiones de datos de carácter personal: a la Comunidad de Madrid. Las cesiones se establecen según el artículo 6 de la Ley 50/1999.

Fichero número 12: BASE DE DATOS JUDICIALES.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: BASE DE DATOS JUDICIALES.
 - Descripción: control y seguimiento de los expedientes judiciales.
4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: Access.
6. Medidas de seguridad: nivel medio. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos del demandante. Otros: objeto procesal, nombre y apellidos del procurador o letrado.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: control y seguimiento de expedientes judiciales.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas implicadas en expedientes judiciales.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: juzgados y tribunales. Soporte papel.
11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén.

Fichero número 13: ACTAS.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito la Secretaría General del Ayuntamiento.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: ACTAS.
 - Descripción: acuerdos adoptados por el órgano colegiado y asistentes en cada sesión.
4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: Word.
6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: relación de nombres y apellidos de los asistentes.
 - Otros datos: nombres y apellidos de personas que se relacionan en los acuerdos.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: acuerdos adoptados por los órganos colegiados municipales.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: particulares o colectivos referenciados en acuerdos adoptados por el órgano colegiado.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: distintos servicios municipales. Soporte papel.
11. Cesiones de datos de carácter personal: a otras Administraciones, artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Fichero número 14: DISCIPLINA URBANÍSTICA.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: DISCIPLINA URBANÍSTICA.
 - Descripción: infracciones urbanísticas. Personas a las que se ha incoado expediente de disciplina urbanística.
4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: Word.
6. Medidas de seguridad: nivel medio. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: domicilio, nombre y apellidos de los interesados.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: disciplina urbanística.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas o colectivos a los que se ha incoado un expediente por infracciones urbanísticas.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal y denuncias, Registro de la Propiedad y Oficina Técnica, otras personas físicas distintas del afectado o su representante. Soporte papel.
11. Cesiones de datos de carácter personal: a los interesados y a la Comunidad de Madrid, artículos 205 y 231 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

Fichero número 15: CONTRATOS.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los

artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: CONTRATOS.

— Descripción: relación de expedientes de contratación.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: Access.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

— Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre, apellidos y número de identificación fiscal del interesado o su representante legal.

— Datos económicos-financieros: otros, importe de la adjudicación.

— Datos de transacciones: bienes y servicios suministrados por el adjudicatario.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: seguimiento de los expedientes de contratación.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: empresas que son adjudicatarias de contratos.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: Administraciones e interesados, artículos 93, 57 y 58 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto-Ley 2/2000, de 16 de junio.

Fichero número 16: RELACIÓN DE DECLARACIONES MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN A EFECTOS DE REGISTRO DE INTERESES.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito la Secretaría General del Ayuntamiento.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: RELACIÓN DE DECLARACIONES MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN A EFECTOS DE REGISTRO DE INTERESES.

— Descripción: declaración de concejales sobre incompatibilidades.

4. Carácter del fichero: soporte papel.

5. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:

— Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, dirección, nombre y apellidos, teléfonos y otros datos: haberes.

6. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: registrar bienes patrimoniales y actividades que puedan reportar ingresos a los miembros de la Corporación.

7. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: miembros de la Corporación municipal.

8. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, formularios e instancias. Soporte papel.

9. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 17: REGISTRO AUXILIAR DE CONTRATACIÓN.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: REGISTRO AUXILIAR DE CONTRATACIÓN.

— Descripción: Registro Auxiliar del Registro General para la admisión de proposiciones a las licitaciones convocadas por el Ayuntamiento y Organismos Autónomos.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: Access.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

— Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos y número de identificación fiscal de los licitadores.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: registro de entrada de los sobres en los que se materializan proposiciones que se presentan a una licitación pública.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que licitan a un contrato.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, sobres cerrados. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén.

Fichero número 18: LICENCIAS URBANÍSTICAS Y DE ACTIVIDAD CALIFICADAS.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: LICENCIAS URBANÍSTICAS Y DE ACTIVIDAD CALIFICADAS.

— Descripción: datos personales de los peticionarios de licencias y objeto de la licencia.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: Access.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos y domicilio del interesado y/o su representante legal.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: gestión de las licencias urbanísticas y actividades calificadas.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que solicitan la licencia.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: de otros servicios municipales.
11. Cesiones de datos de carácter personal: a interesados.

Fichero número 19: DEPORTES.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: DEPORTES.
 - Descripción: usuarios de instalaciones deportivas.
4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Idosa-Cronos.
6. Medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección. Otros: número de cuenta corriente, fax, e-mail.
 - Datos de características personales: fecha de nacimiento, sexo. Otros: minusvalía.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: control de instalaciones y usuarios.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas que utilizan instalaciones deportivas.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: encuestas o entrevistas. Soporte papel. Personas interesadas.
11. Cesiones de datos de carácter personal: al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Fichero número 20: ACTIVIDADES COMERCIALES OMIC.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: ACTIVIDADES COMERCIALES OMIC.
 - Descripción: base de datos de comerciantes con obligación de tener hojas de reclamaciones.

4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Access.
6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos. Otros: razón social.
 - Datos de información comercial: actividades y negocios.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: control del cumplimiento del Decreto 152/2000 (obligados a tener hojas de reclamaciones).
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que prestan, suministran productos o servicios al consumidor final.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: encuestas y entrevistas. Soporte papel.
11. Cesiones de datos de carácter personal: se prevén cesiones a la Comunidad de Madrid, en virtud de la Ley 11/1998, de 9 de julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid, y el Decreto 115/2001, de 3 de septiembre.

Fichero número 21: PRENSA, MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: PRENSA, MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
 - Descripción: relación de contactos con los distintos medios.
4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Word.
6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono. Otros: fax, móvil, e-mail y nombre medio.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: comunicación con los distintos medios de comunicación.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: particulares, periodistas que trabajan en medios.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: soporte informático/magnético.
11. Cesiones de datos de carácter personal: no prevén cesiones.

Fichero número 22: PRENSA, ENVÍO DE PUBLICACIONES.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos

administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: PRENSA, ENVÍO DE PUBLICACIONES.
- Descripción: relación de vecinos de Pozuelo de Alarcón que solicitan que les sean enviadas las publicaciones del Ayuntamiento.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Word.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, teléfono, dirección. Otros: correo electrónico, fax y móvil.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: envío de publicaciones.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas que deseen recibir publicaciones del Ayuntamiento.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: encuestas o entrevistas. Soporte papel y soporte informático/magnético.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 23: BIBLIOTECA.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: BIBLIOTECA.
- Descripción: gestión de carnés de biblioteca y préstamo de libros.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático, base de datos Absys.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

- Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección. Otros: número lector, password, e-mail.
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, sexo. Otros: tipología y si vive o no en Pozuelo de Alarcón.
- Datos de detalle de empleo: categoría.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: control de libros por lectores.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: particulares que desean obtener libros, etcétera, para consultas.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado. Soporte informático/magnético.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 24: CATASTRO (ABS MAPAS).

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: CATASTRO (ABS MAPAS).
- Descripción: datos de superficies y fiscales de los propietarios de los inmuebles.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático ABS Mapas (programas).

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

- Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, dirección postal.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: informe de datos catastrales de fincas.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: contribuyentes del padrón de bienes inmuebles. Padrón catastral.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal u otras Administraciones. Otros: datos suministrados por Hacienda. Soporte papel e informático/magnético.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 25: CATASTRO (SOS).

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: CATASTRO (SOS).
- Descripción: padrón catastral de bienes inmuebles.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático SOS.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

- Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos. Otros: tipo de persona, física o jurídica.
- Datos económico-financieros: inversiones, bienes patrimoniales.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: consulta, actualización y mantenimiento de los datos catastrales.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: contribuyentes del padrón de bienes inmuebles.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 26: CATASTRO (ABSYS).

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: CATASTRO (ABSYS).

— Descripción: contiene la cartografía de Pozuelo de Alarcón.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático ABSYS.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

— Datos de carácter identificativo: dirección. Otros: referencia catastral.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: mantenimiento y actualización de la cartografía de Pozuelo de Alarcón.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que suministran datos de alteraciones físicas y jurídicas.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal, formularios e instancias. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 27: MERCADILLO.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: MERCADILLO.

— Descripción: contribuyentes que ocupan la vía pública.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Staremul.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido en el Real Decre-

to 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.

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

— Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección. Otros: domicilio fiscal.

— Datos de características personales. Otros: cuota tributaria (trimestral).

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: recaudar tasas por venta ambulante.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: particulares que ejercen venta ambulante.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: encuestas o entrevistas. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 28: VEHÍCULOS.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: VEHÍCULOS.

— Descripción: altas, bajas y transferencias de vehículos.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Staremul.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

— Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, dirección. Otros: domicilio tributario.

— Otros: fecha alta vehículo.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: contemplar todos los vehículos comunicados por la Dirección General de Tráfico a efectos de confeccionar un padrón municipal de vehículos.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que poseen vehículos en Pozuelo de Alarcón.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: Administraciones Públicas (Dirección General de Tráfico). Soporte informático/magnético.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 29: PADRÓN IBI (GESTIÓN DE EXPEDIENTES).

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de

la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: PADRÓN IBI (GESTIÓN DE EXPEDIENTES).

— Descripción: toda la documentación de entrada relativa a IBI.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Access.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

— Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, dirección. Otros: representante.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: control y gestión de los expedientes.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que tramitan gestiones diversas relacionadas con el IBI.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante. Formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/Internet. Soporte papel, informático/magnético.

11. Cesiones de datos de carácter personal: a otras Administraciones en virtud de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

Fichero número 30: TERCEROS.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: TERCEROS.

— Descripción: persona física o jurídica con relación con el Ayuntamiento, con efectos de gastos e ingresos.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Staremul.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

— Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono. Otros: fax.

— Datos económicos-financieros. Otros: cuentas corrientes.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: datos imprescindibles para realizar gestión presupuestaria de gastos e ingresos y no presupuestaria.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que mantengan relación económica con el Ayuntamiento.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 31: MEDIOS DE PRENSA GRUPO SOCIALISTA MUNICIPAL.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el grupo de la oposición (Partido Socialista Obrero Español) al que está adscrito dicho fichero.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: MEDIOS DE PRENSA GRUPO SOCIALISTA MUNICIPAL.

— Descripción: nombre de periodistas y medios.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Word.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

— Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, teléfono. Otros: fax, móvil, correo electrónico.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: comunicar notas de prensa.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: periodistas y medios de comunicación.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Soporte informático/magnético.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 32: EMPRESAS EN POZUELO DE ALARCÓN.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: EMPRESAS EN POZUELO DE ALARCÓN.

— Descripción: relación de empresas (Pymes y grandes) dada de alta en el IAE en Pozuelo de Alarcón.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Access.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

— Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección, número de registro personal. Otros: persona/s contratada/s.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: conocer tejido empresarial y a través del mismo gestionar las ofertas de empleo que pudieran tener, usando la base de datos llamada bolsa de empleo y desarrollo local en general. Recursos humanos, gestión de personal.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: cualquier empresa ubicada en el municipio capaz de generar empleo.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otros: IAE. Soporte informático/magnético.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 33: BOLSA DE EMPLEO.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: BOLSA DE EMPLEO.

— Descripción: currículum vitae y ofertas de empleo a los que son enviados los currículums.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Access.

6. Medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

— Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono, número de registro.

— Datos de características personales: estado civil, familia, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, lengua materna y edad.

— Datos de circunstancias sociales: situación militar, pertenencia a clubes, asociaciones.

— Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.

— Datos de detalles del empleo: cuerpo/escala, categoría/grado, puesto de trabajo.

— Datos de información comercial: actividades y negocios, creaciones artísticas, literarias, científicas, técnicas.

— Datos económicos-financieros. Otros: subsidios desempleo, IMI, etcétera.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: personas inscritas como demandantes de empleo empadronadas, puestas en contacto con empresas que ofrecen puestos en los que encajan dichas personas.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: vecinos del municipio en busca de trabajo, inscritos de forma voluntaria.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Encuestas o entrevistas. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: se prevén cesiones a empresas (nombre y teléfono).

Fichero número 34: DETERMINACIÓN DE ADJUDICATARIOS DE VIVIENDAS.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado:

dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: DETERMINACIÓN DE ADJUDICATARIOS DE VIVIENDAS.

— Descripción: solicitantes de vivienda ofertada por el Ayuntamiento.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Excel.

6. Medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

— Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, número de registro. Otros: fecha de solicitud, minusvalía.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: realizar selección de adjudicatarios de la vivienda.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: posibles adjudicatarios de las viviendas.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Instancias. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: a empresas constructoras.

Fichero número 35: EXPEDIENTES SOCIALES.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo la Concejalía de Familia y Bienestar Social a la que está adscrito dicho fichero o el servicio o Concejalía competente, según el organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: EXPEDIENTES DE SERVICIOS SOCIALES.

— Descripción: conjunto de los documentos personales y de la intervención social de un usuario o unidad familiar.

4. Carácter del fichero: soporte papel. Informatizado a partir de enero de 2006.

5. Sistema de información al que pertenece: Siuss o cualquier otra aplicación que se desarrolle al efecto.

6. Medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

— Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección. Otros: minusvalías y enfermedades.

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

— Datos de circunstancias sociales: características de circunstancias sociales, características de alojamiento, vivienda.

— Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia profesional. Otros: observaciones, colegio donde va, etcétera.

- Datos económicos-financieros: ingresos, rentas.
- Datos de intervención social.
- Hojas de resumen mensual.
- Fichas proyectos anuales.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: base de datos personales de usuarios de Servicios Sociales. Explotaciones estadísticas.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: particulares que habitan en Pozuelo de Alarcón.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Entrevistas. Soporte informático.

11. Cesiones de datos de carácter personal: se prevén cesiones a la Comunidad de Madrid, en virtud de los artículos 57 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y a los interesados.

Fichero número 36: INFORMES SOCIALES.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo la Concejalía de Familia y Bienestar Social a la que está adscrito dicho fichero o el servicio o Concejalía competente, según el organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: INFORMES SOCIALES.
- Descripción: informes de la situación socioeconómica y familiar de particulares o unidades de convivencia.

4. Carácter del fichero: soporte papel. Informatizado a partir de enero de 2006.

5. Sistema de información al que pertenece: Servicios Sociales.

6. Medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

- Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, dirección. Otros: minusvalía, drogadicción.
- Datos de características personales: estado civil, nacionalidad, fecha de nacimiento, edad. Otros: centro educativo, abusos sexuales, maltrato.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda. Aficiones, estilo de vida. Propiedades, posesiones.
- Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones. Experiencia profesional.
- Datos de detalles del empleo: puestos de trabajo.
- Datos de información comercial: actividades y negocios.
- Datos económicos-financieros: ingresos, rentas. Inversiones, bienes patrimoniales. Créditos, préstamos, avales. Datos económicos de nómina. Hipotecas. Subsidios, beneficios.
- Datos de intervención social.
- Valoración profesional.
- Propuesta.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: demanda de recursos y prestaciones sociales e información sobre la situación social de una persona o familia.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: particulares y familias del municipio.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Entrevistas. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: se prevén cesiones a la Comunidad de Madrid, en virtud de los artículos 57 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ONG's e interesados.

Fichero número 37: FICHA DE SEGUIMIENTO.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo la Concejalía de Familia y Bienestar Social a la que está adscrito dicho fichero o el servicio o Concejalía competente, según el organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: FICHA DE SEGUIMIENTO.
- Descripción: información periódica de la situación de la persona o familia y la intervención social, demanda y recurso aplicado.

4. Carácter del fichero: soporte papel. Informatizado a partir de enero de 2006.

5. Sistema de información al que pertenece: Servicios Sociales.

6. Medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos.
- Datos de características personales: edad. Otros: minusvalía, toxiconomía, tratamiento, demandas.
- Datos de intervención social. Otros: tratamientos, infracciones (cárcel).
- Datos económicos-financieros. Otros: ayuda económica del Ayuntamiento y de otros organismos.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: control estadístico de los datos y contar con listados de cara a hacer nuevos proyectos.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: usuarios, familiar o diferentes colectivos.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Encuestas o entrevistas. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 38: SERVICIO MÉDICO.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: SERVICIO MÉDICO.
- Descripción: control médico de todos los trabajadores del Ayuntamiento, incluye altas, bajas, salud laboral en general.

4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Winmedtra.
6. Medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, número de la Seguridad Social/mutualidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección, imagen/voz, número de registro personal.
 - Datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, lengua materna, edad. Otros: minusvalía, drogodependencia.
 - Datos académicos y profesionales: experiencia profesional. Otros: antecedentes laborales.
 - Datos de detalles del empleo: cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, historial del trabajador.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: prevenir y controlar la salud laboral de todos los trabajadores y riesgos en el trabajo.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: todo el personal que trabaja para el Ayuntamiento.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Encuestas o entrevistas. Soporte papel e informático/magnético.
11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 39: ESCOLARIZACIÓN.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: ESCOLARIZACIÓN.
 - Descripción: alumnos a inscribir después de la Comisión Permanente de Escolarización.
4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Access.
6. Medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección.
 - Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad. Otros: nombre del padre o tutor, documento nacional de identidad.
 - Datos de circunstancias sociales. Otros: información necesidades educativas especiales, minusvalía.
 - Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: escolarización permanente después de la comisión ordinaria.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: alumnos de tercero hasta cuarto de ESO (dieciséis años).

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Encuestas o entrevistas. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: se prevén cesiones al centro donde se va a escolarizar y a la inspección, en virtud de los artículos 57 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Fichero número 40: ASOCIACIONES JUVENILES.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: ASOCIACIONES JUVENILES.
 - Descripción: información de asociaciones juveniles, deportivas, culturales, políticas, etcétera.
4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Word.
6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección. Otros: nombre asociación, persona de contacto, teléfono.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: información al ciudadano.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: colectivos de asociaciones y organizaciones no lucrativas.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Encuestas o entrevistas. Soporte papel.
11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 41: CURSOS.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: CURSOS.
 - Descripción: alumnos participantes en cursos.
4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Excel.
6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección. Otros: e-mail.
 - Datos de características personales: fecha de nacimiento.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: realización y comunicación con los participantes.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: alumnos participantes en cursos.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Encuestas o entrevistas. Soporte papel.
11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 42: CAMPAMENTOS.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: CAMPAMENTOS.
 - Descripción: participantes en campamentos.
4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Excel.
6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, teléfono, dirección. Otros: documento nacional de identidad del padre o tutor, correo electrónico.
 - Datos de características personales: fecha de nacimiento. Otros: enfermedad o medicación común.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: comunicación con padre o tutores.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: participantes en campamentos.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Encuestas o entrevistas. Soporte papel.
11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 43: CONTRIBUYENTES.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: CONTRIBUYENTES.
 - Descripción: particulares que tienen propiedades o efectúan pago de tasas e impuestos.

4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Staremul.
6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: actualizar la base de datos de los contribuyentes.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que contribuyen económicamente al Ayuntamiento.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Encuestas o entrevistas. Soporte papel.
11. Cesiones de datos de carácter personal: se prevén cesiones a Juzgados y Seguridad Social, en virtud de los artículos 57 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Fichero número 44: PADRÓN IAE.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: PADRÓN IAE.
 - Descripción: contribuyentes del IAE.
4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Staremul.
6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección. Otros: referencia.
 - Datos de información comercial: actividades y negocios.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: control y recaudación de los contribuyentes.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que desarrollan una actividad en el municipio.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Soporte informático/magnético.
11. Cesiones de datos de carácter personal: a otras Administraciones, en virtud de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

Fichero número 45: TESORERÍA (NÓMINAS).

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio de Tesorería al que está adscrito dicho fichero.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido

a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: TESORERÍA (NÓMINAS).
- Descripción: fichero elaboración de nóminas y seguros sociales.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Gestión de Nóminas.

6. Medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

- Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, número de la Seguridad Social/mutualidad, teléfono, dirección.
- Datos de características personales: estado civil, familia, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento.
- Datos de detalles del empleo: cuerpo/escala, datos no económicos de nómina, categoría/grado, puestos de trabajo.
- Datos económicos-financieros: datos bancarios, datos económicos de nómina, datos deducciones impositivas/impuestos.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: nóminas y seguros sociales.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personal del Ayuntamiento.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Formularios e instancias. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 46: TESORERÍA (TRIBUTARIO).

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio de Tesorería al que está adscrito dicho fichero.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: TESORERÍA (TRIBUTARIO).
- Descripción: gestión tributaria local.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Gestión Tributaria.

6. Medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

- Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, dirección.
- Datos de circunstancias sociales: propiedad, posesiones.
- Datos económicos-financieros: ingresos, rentas, créditos, préstamos, avales, datos bancarios, datos económicos de nómina, hipotecas.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: gestión tributaria.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: sujetos pasivos tributarios.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Entidad privada y otras

Administraciones. Otros: interesados/bancos/Ministerio de Hacienda. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 47: CULTURA.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: CULTURA.
- Descripción: alumnos matriculados en cursos del Patronato de Cultura.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Gescom (Gestión de Centros).

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

- Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección. Otros: datos bancarios.
- Datos de características personales: nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad. Otros: empleado Ayuntamiento.
- Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: control de alumnos y sus matrículas.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas que deseen realizar cursos del Patronato de Cultura.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Fichero número 48: PADRÓN IBI.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: PADRÓN IBI.
- Descripción: censo del IBI.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Staremul.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, dirección. Otros: domicilio fiscal y tributario.
 - Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda. Propiedades, posesiones.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: contener datos contribuyentes.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas o jurídicas propietarias de inmuebles en el municipio.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante. Registros públicos. Formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/Internet. Soporte papel, informático/magnético.
11. Cesiones de datos de carácter personal: a otras Administraciones, en virtud de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

Fichero número 49: PERSONAL.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: PERSONAL.
 - Descripción: trabajadores municipales.
4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Ginpix-CS.
6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, número de registro, teléfono, número de la Seguridad Social/mutualidad, dirección.
 - Datos de características personales: fecha de nacimiento, edad.
 - Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones.
 - Datos de detalle del empleo: cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, historial del trabajador.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: actualizaciones de plantilla e historial profesional.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: funcionarios y trabajadores laborales del Ayuntamiento y Organismos Autónomos.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Formularios. Soporte papel.
11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 50: OBRAS.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

tado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: OBRAS.
 - Descripción: particulares que solicitan obras, segregaciones, informes urbanísticos, publicidad, etcétera.
4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Access.
6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, número de registro, teléfono, número de la Seguridad Social/mutualidad, dirección. Otros: domicilio notificación, fecha de registro, representante del solicitante.
 - Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: concesión de licencias en general y notificación de deficiencias en obras.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas o jurídicas que solicitan licencias, etcétera.
10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Formularios. Soporte papel.
11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 51: SEGURIDAD.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo la Concejalía de Seguridad y Transporte a la que está adscrito dicho fichero o el servicio o Concejalía competente, según el organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.
2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Denominación y descripción del fichero:
 - Denominación: SEGURIDAD.
 - Descripción: contenido de imágenes.
4. Carácter del fichero: informatizado.
5. Sistema de información al que pertenece: sistema de grabación digital de vídeo, modelo WJ-HD500B de la firma "Panasonic".
6. Medidas de seguridad: nivel medio. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.
7. Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
 - Datos de carácter identificativo: imágenes.
8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: vigilancia para la seguridad de propiedades municipales.
9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas que circulen por el interior del edificio del Ayuntamiento y proximidad del mismo.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Juzgados y tribunales. Soporte informático de tratamiento de imágenes.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén.

Fichero número 52: NÓMINAS.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: NÓMINA.
- Descripción: fichero de elaboración de nóminas y seguros sociales.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: Ginpix-CS.

6. Medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

- Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, número de la Seguridad Social/mutualidad, teléfono, dirección.
- Datos de características personales: estado civil, familia, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento.
- Datos de detalles del empleo: cuerpo/escala, datos no económicos de nómina, categoría/grado, puesto de trabajo.
- Datos económicos-financieros: datos bancarios, datos económicos de nómina, datos de deducciones impositivas/impuestos.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: nóminas y seguros sociales.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personal de la Corporación.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Formularios e instancias. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

Fichero número 53: ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA.
- Descripción: alumnos matriculados en la Escuela Municipal de Música y Danza.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: Gescom (Gestión de Centros).

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

- Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección. Otros: datos bancarios.
- Datos de características personales: nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento y lugar, edad. Otros: empleado Ayuntamiento.
- Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: control de alumnos y sus matrículas.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas que desean realizar cursos de la EMMD.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Soporte papel.

11. Cesiones de datos de carácter personal: al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Fichero número 54: SERVICIO DE INFORMACIÓN CULTURAL.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: SERVICIO DE INFORMACIÓN CULTURAL.
- Descripción: personas que reciben información cultural de actividades promovidas por el Patronato Municipal de Cultura.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Microsoft Excel.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

- Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección, dirección de correo electrónico.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: distribución de información relativa a la programación cultural organizada por el Ayuntamiento y el Patronato Municipal de Cultura.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas físicas que desean recibir información de las actividades realizadas o promovidas por el Patronato Municipal de Cultura.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal. Soporte papel. Soporte electrónico.

11. Cesiones de datos de carácter personal: al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Fichero número 55: MEDIOS PRENSA CULTURA.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de las resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentado en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

— Denominación: MEDIOS PRENSA CULTURA.

— Descripción: relación de personas que elaboran información cultural de actividades promovidas por el Patronato Municipal de Cultura, en los distintos medios de comunicación.

4. Carácter del fichero: informatizado.

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático Microsoft Excel.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido 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.

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

— Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección, dirección de correo electrónico, cargo, periodicidad, especificaciones técnicas del medio.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: comunicación con los distintos medios de comunicación.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: personas que elaboran información cultural de actividades promovidas por el Patronato Municipal de Cultura, en los distintos medios de comunicación.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: soporte informático.

11. Cesiones de datos de carácter personal: al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Contra el presente acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; en caso de disconformidad, puede interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro que estime procedente.

Pozuelo de Alarcón, a 9 de enero de 2006.—El alcalde, Jesús Sepúlveda Recio.

(03/1.096/06)

POZUELO DE ALARCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto de la Alcaldía-Presidencia de 26 de enero de 2006 se ha resuelto lo siguiente:

Primero.—Elevar a definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos, en el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de técnico de grado superior, licenciado en derecho, para igualdad de oportunidades, perteneciente al grupo A de titulación, como personal laboral con carácter interino para este Ayuntamiento, aprobado por decreto de la Alcaldía-Presidencia de 9 de enero de 2006, por los motivos expuestos en la parte dispositiva.

Segundo.—Publicarlo en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Lo que se comunica para su conocimiento y demás efectos, significando que contra la mencionada resolución podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

Pozuelo de Alarcón, a 26 de enero de 2006.—El alcalde accidental, Mario de Utrilla Palombi.

(03/2.317/06)

POZUELO DE ALARCÓN

URBANISMO

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 66.1.a) de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se pone en general conocimiento que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el pasado día 16 de noviembre de 2005, en votación ordinaria y por 16 votos a favor de los miembros presentes del grupo municipal popular y 7 votos en contra de los miembros presentes del grupo municipal socialista ha acordado la aprobación definitiva del Plan Parcial de Reforma Interior del APR 3.3-02 “Remate Urbanización Fuente de la Salud”, del Plan General de Ordenación Urbana, promovido por Junta de Compensación del Polígono 3. La parte dispositiva del mencionado acuerdo tiene el siguiente tenor literal:

1.º Tener por cumplida la condición e) del apartado 1 de la parte dispositiva del acuerdo de aprobación inicial.

2.º Aceptar e incorporar la documentación aportada por el promotor para hacer coincidir exactamente la delimitación del mismo con la señalada en el Plan General, sustituyendo con ello los correspondientes documentos de la aprobación inicial.

3.º Desestimar las alegaciones presentadas en el trámite de información pública, en el sentido señalado en el fundamento de derecho segundo del presente acuerdo y por los motivos expuestos en el mismo.

4.º Aprobar definitivamente el Plan Parcial de Reforma Interior del APR 3.3-02 “Remate Urbanización Fuente de la Salud (antiguo polígono 3)”, promovido por la Junta de Compensación del Polígono 3, con las siguientes condiciones:

a) Será por cuenta de los propietarios de los terrenos y promotores de la actuación la ejecución de la totalidad de las obras de urbanización previstas en el Plan Parcial para que los terrenos adquieran la condición legal de solar, incluyendo las correspondientes a las zonas de cesión al Ayuntamiento para espacios libres de uso público.

b) Será por cuenta de los propietarios de los terrenos y promotores de la actuación la ejecución de aquellas obras de urbanización que, aun siendo exteriores al ámbito, sean imprescindibles para el funcionamiento del mismo, considerando especialmente como tales las conexiones de las redes de servicios e infraestructuras a los sistemas generales municipales, así como la urbanización en toda su anchura del tramo del camino del Monte que discurre entre este ámbito y el Sector de Empleo I.

c) En el Proyecto de Urbanización a formular se definirán con total precisión todos los aspectos relativos a las redes de servicios e infraestructuras bajo la supervisión del Servicio de Ingeniería de la Oficina Técnica Municipal. Además de ello, en el citado Proyecto de Urbanización, así como en la ejecución de las obras del mismo, se prestará una especial atención a la disposición de los elementos de mobiliario urbano de forma que las aceras previstas queden libres de obstáculos y no se entorpezca la circulación de los peatones en general y de las personas con movilidad reducida en particular, evitando la aparición de barreras arquitectónicas, sin perjuicio de que se persiga la mayor presencia posible de arbolado en la vía pública.