3. Escala de Administración Especial:
   3.1. Subescala Técnica Superior: dos plazas.
   3.2. Subescala Técnica Media: cuatro plazas.
   3.3. Subescala Auxiliar: una plaza.
   3.4. Subescala de Servicios Especiales:
      a) Policía Local y auxiliares:
         a.2) Suboficial: una plaza.
         a.3) Sargento: dos plazas.
         a.4) Cabo: nueve plazas.
         a.5) Agentes: treinta y siete plazas.
      b) Otro personal de Servicios Especiales:
         b.1) Operario: una plaza.

B) Personal laboral:
   1.1. Titulados superiores: dos plazas.
   1.2. Titulados técnicos medios: ocho plazas.
   1.3. Administrativos y asimilados: cinco plazas.
   1.4. Auxiliares administrativos: doce plazas.
   1.5. Ordenanzas: diecinueve plazas.
   1.6. Peones: veintidós plazas.
   1.7. Limpiadora: una plaza.
   1.8. Conductor: una plaza.
   1.9. Recepcionistas: seis plazas.
   1.10. Socorristas: tres plazas.
   1.11. Técnico en emergencias sanitarias: dos plazas.

C) Personal eventual:
   — Técnico: una plaza.
   — Auxiliares administrativos: siete plazas.

Villanueva de la Cañada, a 21 de junio de 2007.—El alcalde, Luis Partida.

(03/16.900/07)

VILLANUEVA DEL PARDILLO

RÉGIMEN ECONÓMICO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2007, adoptó acuerdo de aprobación inicial de modificación de la ordenanza fiscal número 14 reguladora de la tasa por la prestación de servicios en el cementerio municipal y tanatorio. Dicho acuerdo fue objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 127, de fecha 30 de mayo de 2007. Transcurrido el período de información pública y no habiéndose formulado reclamación alguna, se entienden definitivamente aprobadas las modificaciones de la correspondiente ordenanza fiscal.

De conformidad con la legislación vigente se procede a publicar el texto de la ordenanza en aquellos apartados que han sido objeto de modificación.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Ordenanza fiscal número 14

El título de la ordenanza es el siguiente:

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL Y TANATORIO

2. Los artículos 2 y 3 (párrafo primero) y 6 quedan redactados como sigue:

Artículo 2. Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de servicios de cementerio y de tanatorio municipales y la asignación de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, mediante la expedición de los correspondientes títulos funerarios, la inhumación de cadáveres, la exhumación de cadáveres, el traslado de cadáveres, la prestación del servicio de tanatorio, la cremación de cadáveres, la colocación de lápidas, el movimiento de las lápidas, la transmisión de licencias, autorización y cualesquiera otros que se establezcan en la legislación funeraria aplicable.

Artículo 3. Son sujetos pasivos los solicitantes de la autorización, o de la prestación del servicio o los titulares del derecho funerario.

El segundo párrafo se mantiene en mismos los términos.

Artículo 6. *Tarifas del cementerio*:

1. Concesión de unidades de enterramiento:
— Nichos 10 años: 550 euros.
— Nichos 50 años: 2.000 euros
— Columbarios 30 años: 300 euros.
— Sepulturas (cuatro cuerpos): 4.000 euros.
— Jardín del recuerdo: 150 euros.

2. Servicios:
a) Inhumaciones y exhumaciones:
   — Nicho: 150 euros.
   — Fosa o sepultura: 200 euros.
   — Restos: 100 euros.
   — Columbario: 100 euros.
b) Reducción de restos:
   — Reducciones en fosa: 200 euros.
   — Reducciones en nicho: 150 euros.
c) Traslados:
   — De cadáver dentro del cementerio: 60 euros.
   — De restos dentro del cementerio: 60 euros.
   — De restos procedentes de otros cementerios: 60 euros.
   — De miembros o fetos: 60 euros.
d) Mantenimiento y conservación (anual):
   — Nicho: 12 euros.
   — Sepultura o fosa: 25 euros.
   — Columbario: 6 euros.
e) Complementos:
   — Lápidas para nichos: según mercado local.
   — Inscripciones: según mercado local.
f) Licencias y autorizaciones (expedición de títulos):
   — Nichos de 10 y 50 años: 20 euros.
   — Sepulturas: 50 euros.
   — Columbarios: 50 euros.

Tarifas del tanatorio:

C) Alquiler de la sala (24 horas o fracción): 300 euros.
D) Cadáveres en cámara (24 horas o fracción): 100 euros.

En Villanueva del Pardillo, a 5 de julio de 2007.—El alcalde-presidente, Juan González Miramón.

(03/17.889/07)

VILLAREJO DE SALVANÉS

LICENCIAS

Por "Unión Fenosa Distribución, Sociedad Anónima" (07-05), se ha solicitado licencia para instalar centro de transformación en calle Cuenca, con vuelta a calle Samuel Baltés, de este municipio.

Lo que se hace público para general conocimiento y al objeto de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer puedan hacer las observaciones pertinentes dentro del plazo de veinte días de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid.

Villarejo de Salvanés, a 21 de mayo de 2007.—La alcaldesa, Francisca García-Fraile París.

(02/8.513/07)

VILLAVICIOSA DE ODÓN

OTROS ANUNCIOS

Se hace público para general conocimiento que el Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón ha aprobado la siguiente ordenanza:

ORDENANZA APROBADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 28 DE JULIO DE 2006, POR LA QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DE 16 FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen posibilidades

de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad, así como de limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello, el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. La Constitución española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y establece que la "Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos". El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus sentencias 290/2000 y 292/2000, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia. Este derecho ha sido denominado por la doctrina como "derecho a la autodeterminación informativa" o "derecho a la autodisposición de las informaciones personales", y que cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto más amplio de "libertad informativa".

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

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

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

De conformidad con el artículo 47.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el artículo 2 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, la Corporación Local, en materia de protección de datos, queda bajo el ámbito de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid. En estos términos, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 99/2002, de 13 de junio, de regulación del procedimiento de elaboración de disposición general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales, las Corporaciones Locales crearán, modificarán y suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente ordenanza municipal o cualquier otra disposición de carácter general, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y, en su caso, en la legislación autonómica.

Primero. *Creación de ficheros*

Se crean los ficheros de carácter personal señalados en el anexo I.

Segundo. *Medidas de seguridad*

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

Tercero. *Publicación*

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 8/2001, de 13 de julio, se ordena que la presente ordenanza sea publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cuarto. *Entrada en vigor*

La presente ordenanza entra en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DEL FICHERO

Fichero: "Policía Local".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Concejalía de Seguridad o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: Policía Local. Fichero para la gestión global de la Policía Local.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información de Gestión de la Policía Local (GESPOL).

Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen/voz, marcas físicas, firma/huella.
— Datos relativos a infracciones: penales y administrativas, Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos Seguridad del Estado.
— Datos protegidos: salud.
— Datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, características físicas, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
— Datos de circunstancias sociales: alojamiento/vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
— Datos académicos y profesionales: profesión.
— Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
— Datos económicos y financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.
— Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: seguridad y defensa. Actuaciones de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con fines policiales y administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos que solicitan la intervención de la Policía Local, personas relacionadas con actuaciones y expedientes en los que haya tenido que intervenir la Policía Local.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado, fuentes accesibles al público, Administraciones Públicas.
— Procedimiento de recogida: formularios y encuestas.
— Otros: actuaciones directas de la Policía Local.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Guardia Civil, otros servicios de Policía y órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten.

Fichero: "Sanciones y multas".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Concejalía de Medio Ambiente o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: sanciones y multas. Fichero para la gestión administrativa y recaudación.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información del Departamento de Sanciones.

Medidas de seguridad: medidas de nivel medio.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
— Datos de infracciones y sanciones: penales y administrativas, Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
— Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: finalidades varias. Gestión y tramitación de multas y sanciones.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: personas objeto de sanción o multa por infracciones cometidas en el ámbito municipal.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado, fuentes accesibles al público, Administraciones Públicas.
— Procedimiento de recogida: formularios y encuestas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Comunidad de Madrid (Recaudación Ejecutiva). Órganos judiciales y administrativos que justificadamente lo soliciten.

Fichero: "Servicios Sociales".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Concejalía de Juventud. Servicio de Educación, Fomento del Empleo y Bienestar Social o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: Servicios Sociales. Orientación y ayudas a vecinos del municipio.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

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

Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
— Datos especialmente protegidos: salud (con consentimiento del afectado).
— Datos económico-financieros: bienes patrimoniales.
— Datos de circunstancias sociales: alojamiento/vivienda, propiedades/posesiones, aficiones, estilos de vida.
— Datos de características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, familia, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: trabajo y bienestar social. Promoción y gestión de empleo, formación profesional, Servicios Sociales a minusválidos, juventud, mujer, menores, tercera edad y a colectivos desfavorecidos en general.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: solicitantes y destinatarios de los Servicios Sociales del municipio.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado, Administraciones Públicas.
— Procedimiento de recogida: formularios y encuestas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: órganos judiciales o administrativos que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación.

Fichero: "Departamento de Infancia".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Departamento de Infancia o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: Departamento de Infancia. Gestión de actividades y eventos infantiles.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información del Departamento de Educación Infantil.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

— Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono, datos del padre, madre o tutor.
— Datos de características personales: datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: Gestión de actividades y eventos infantiles.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: niños que acceden o deseen acceder a las actividades organizadas, así como sus padres o tutores.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal.
— Procedimiento de recogida: formularios y encuestas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: otras Administraciones con competencias en la materia.

Fichero: "Registro Animales Peligrosos".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Concejalía de Sanidad y Consumo o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: Registro de Animales Peligrosos. Censo de animales peligrosos y de compañía.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información del Registro de Animales Domésticos y Peligrosos.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
— Datos sobre el animal poseído: especie, raza, identificación, carácter o no de animal peligroso, sanidad animal.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: censo de animales peligrosos y de compañía, control sanitario y responsabilidad civil.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: vecinos del municipio propietarios de animales de compañía o de razas consideradas peligrosas.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal, personas físicas distintas del afectado (denuncias a la Policía Local).
— Procedimiento de recogida: formularios y encuestas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Consejería de Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid.

Fichero: "Usuarios de actividades deportivas".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Concejalía de Deportes o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: usuarios de actividades deportivas. Registro de Usuarios del Pabellón Cubierto Municipal.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información de Gestión de Deportes (SID).

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
— Datos sobre práctica deportiva: deportes practicados, fecha de práctica.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: Registro de Usuarios del Pabellón Cubierto Municipal.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: usuarios del Pabellón Cubierto Municipal.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal.
— Procedimiento de recogida: formularios y encuestas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: aseguradoras de accidentes deportivos, Federaciones Deportivas, Dirección General de Deportes de la Comunidad de Madrid.

Fichero: "Usuarios de talleres municipales".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Concejalía de Cultura o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: usuarios de actividades culturales. Matrículas de talleres municipales.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información de Gestión de Talleres.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

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

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de las matrículas a talleres municipales.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: vecinos que se inscriben en talleres municipales.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del interesado.
— Procedimiento de recogida: formularios y encuestas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: ninguna.

Fichero: "Biblioteca Municipal".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Concejalía de Cultura o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: Biblioteca Municipal. Gestión bibliotecaria.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información de Gestión de Biblioteca Municipal.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

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

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión bibliotecaria.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: usuarios de la Biblioteca Municipal.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal, otras personas distintas del propio interesado.
— Procedimiento de recogida: formularios y encuestas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas de la Comunidad de Madrid.

Fichero: "Cementerio Municipal".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Concejalía de Sanidad o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: Cementerio Municipal. Base de datos de propietarios de nichos y tumbas.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información de Gestión del Cementerio Municipal.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
— Datos económico-financieros: datos bancarios.
— Datos del servicio: derechos, fecha de adquisición y caducidad.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de los servicios de cementerios municipales.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: titulares de propiedades en el cementerio municipal.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal, otras personas distintas del afectado.
— Procedimiento de recogida: formularios y encuestas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: ninguna.

Fichero: "Entrada y salida de documentos".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Régimen Interior o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: entrada y salida de documentos. Registro.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información del Registro Entrada/Salida.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
— Datos relativos a la materia a la que se refieren los escritos registrados.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: Registro de Entrada/Salida de Documentos, Información y Estadística.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y terceros que se comunican con el Ayuntamiento u otras Administraciones a través del Registro de Entrada/Salida.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado.
— Procedimiento de recogida: formularios y escritos.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Comunidad de Madrid y Administración General del Estado cuando los escritos vayan dirigidos a dichas Administraciones.

Fichero: "Desarrollo local y promoción empresarial".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Concejalía de Educación, Fomento del Empleo y Bienestar Social o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: desarrollo local y promoción empresarial.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información de Gestión de Fomento de Empleo.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

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

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: fomento de la actividad laboral y empresarial del municipio.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: vecinos y empresarios que solicitan información sobre el servicio.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal, otras personas distintas del propio interesado.
— Procedimiento de recogida: formularios y encuestas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: ninguna.

Fichero: "Gestión de licencias".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Servicio de Urbanismo y Obras o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: gestión de licencias. Tramitación de licencias de obras en el municipio.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información de Gestión del Servicio de Urbanismo y Obras.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
— Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento/vivienda.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de solicitudes de licencias de obras.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: vecinos y empresas radicadas en el municipio.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal, otras personas distintas del propio interesado.
— Procedimiento de recogida: formularios y encuestas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Delegación de Gobierno.

Fichero: "Protección Civil".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Concejalía de Seguridad o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: Protección Civil. Base de datos para seguridad y defensa pública.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información de Gestión de la Concejalía de Seguridad.

Medidas de seguridad: medidas de nivel alto.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen/voz, marcas físicas, firma/huella.
— Datos relativos a infracciones: penales y administrativas, Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
— Datos protegidos: salud.
— Datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, características físicas, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
— Datos de circunstancias sociales: alojamiento/vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
— Datos académicos y profesionales: profesión.
— Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
— Datos económicos y financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.
— Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: seguridad y defensa pública.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: personas relacionadas con actuaciones y expedientes en los que haya tenido que intervenir la Protección Civil.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado, fuentes accesibles al público, Administraciones Públicas.
— Procedimiento de recogida: formularios y encuestas.
— Otros: actuaciones directas Protección Civil.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Policía Local.

Fichero: "Registro de Armas".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Concejalía de Régimen Interior o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: Registro de Armas. Base de datos de tarjetas de armas expedidas por la Alcaldía.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información de Gestión del Servicio de Registro de Armas.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
— Datos de propiedades/posesiones: características del arma poseída.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de licencias. Seguridad y defensa pública.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: vecinos del municipio propietarios de armas.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal.
— Procedimiento de recogida: formularios y encuestas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: Administración General del Estado.

Fichero: "Atención al ciudadano".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Concejalía de Atención al Ciudadano y Relaciones con las Entidades Urbanísticas o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: Servicio de Atención al Ciudadano. Gestión de quejas y sugerencias de los vecinos del municipio.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información de Atención al Ciudadano.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

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

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: gestión de quejas y sugerencias de los vecinos. Tramitaciones llevadas a cabo.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: vecinos del municipio y terceros.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal, otras personas distintas del interesado.
— Procedimiento de recogida: formularios y encuestas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: ninguna.

Fichero: "Cámaras de seguridad".

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, Concejalía de Seguridad o, en su defecto, delegación por la que se sustituya.

Nombre y descripción del fichero que se crea: Cámaras de seguridad. Sistema de seguridad del edificio de la Policía Local a través de videocámaras.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de Información de Gestión de la Policía Local.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

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

— Datos de carácter identificativo: imagen.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: seguridad de las instalaciones del edificio sede de la Policía Local.

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

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

— Procedencia: el propio interesado.
— Procedimiento de recogida: cámaras de vídeo.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas: no están previstas cesiones.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que el acto anteriormente expresado tiene carácter definitivo, poniendo fin a la vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Se podrá impugnar el acto directamente mediante la interposición de recurso ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. No obstante, cabe interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano municipal, en el plazo de un mes contado en la misma forma. Igualmente se podrán utilizar otros recursos, si lo estimase oportuno.

Villaviciosa de Odón, a 11 de junio de 2007.—La alcaldesa-presidenta, Nieves García Nieto.

(03/16.129/07)