

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Mancomunidad de La Subbética
Córdoba**

Núm. 271/2012

Por Acuerdo de Junta General de la Mancomunidad de la Subbética de fecha 21/12/2011, se adoptó el siguiente acuerdo:

“Primero. Crear conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los ficheros que se contemplan en los Anexos y solicitar su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Segundo. Publicar íntegramente el contenido del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero. Notificar a la Agencia Española de Protección de Datos el contenido del Acuerdo adoptado.

Nombre del Fichero: Recursos Humanos

1. Finalidad y usos: Fichero para la administración y gestión del personal, la prevención de riesgos laborales así como de los curriculums que recibimos.

2. Personas o colectivos sobre los que se obtienen datos y origen: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas y administraciones públicas. Los interesados serán empleados y solicitantes.

3. Estructura, tipos de datos, procedimiento de recogida y sistema de tratamiento: salud, nombre y apellidos, dirección, teléfono, tarjeta sanitaria, dni, firma, número de seguridad social, características personales, circunstancias sociales, académicos y profesionales, detalles de empleo, económicos, financieros y de seguros. Sistema de tratamiento mixto. Los datos los aportará el propio interesado/a a la hora de formalizar un contrato de trabajo o mediante la entrega de su curriculum.

4. Comunicaciones: organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales.

5. Órgano responsable: Mancomunidad de Municipios de la Subbética.

6. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el ejercicio de los derechos se ejercerá ante la propia Mancomunidad.

7. Medidas de seguridad: nivel alto.

Nombre del Fichero: Usuarios

1. Finalidad y usos: Fichero para la gestión de los servicios prestados por la mancomunidad en las diferentes áreas.

2. Personas o colectivos sobre los que se obtienen datos y origen: el propio interesado o su representante legal y administraciones públicas. Los interesados serán usuarios, asociados y miembros.

3. Estructura, tipos de datos, procedimiento de recogida y sistema de tratamiento: nombre y apellidos, dirección, teléfono, dni, firma, número de seguridad social, imagen/voz. Sistema de tratamiento mixto. Los datos los aportarán los usuarios en diferentes formatos cuando les sean solicitados según el área de destino de los mismos.

4. Comunicaciones: otros órganos de la comunidad autónoma.

5. Órgano responsable: Mancomunidad de Municipios de la Subbética.

6. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el

ejercicio de los derechos se ejercerá ante la propia Mancomunidad.

7. Medidas de seguridad: nivel bajo.

Nombre del Fichero: Proveedores

1. Finalidad y usos: Fichero para la gestión de la relación mantenida con los proveedores de la entidad.

2. Personas o colectivos sobre los que se obtienen datos y origen: el propio interesado o su representante legal y entidades privadas. Los interesados serán proveedores.

3. Estructura, tipos de datos, procedimiento de recogida y sistema de tratamiento: nombre y apellidos, dirección, teléfono, dni, firma y económicos financieros y seguros. Sistema de tratamiento mixto. Los datos los aportarán los proveedores en diferentes formatos.

4. Comunicaciones: hacienda pública y administración tributaria, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales.

5. Órgano responsable: Mancomunidad de Municipios de la Subbética.

6. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el ejercicio de los derechos se ejercerá ante la propia Mancomunidad.

7. Medidas de seguridad: nivel bajo.

Nombre del Fichero: Formación.

1. Finalidad y usos: Fichero para la gestión de las acciones formativas que llevamos a cabo.

2. Personas o colectivos sobre los que se obtienen datos y origen: el propio interesado o su representante legal. Los interesados empleados y solicitantes.

3. Estructura, tipos de datos, procedimiento de recogida y sistema de tratamiento: nombre y apellidos, dirección, teléfono, dni, firma, académicos y profesionales, características personales y detalles de empleo. Sistema de tratamiento mixto. Los datos los aportarán los alumnos una vez que vayan a realizar una acción formativa según sea la finalidad y el procedimiento por el que se imparta.

4. Comunicaciones: otros órganos de la administración autonómica y otros órganos de la administración del estado.

5. Órgano responsable: Mancomunidad de Municipios de la Subbética.

6. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el ejercicio de los derechos se ejercerá ante la propia Mancomunidad.

7. Medidas de seguridad: nivel medio.

Nombre del Fichero: Videovigilancia

1. Finalidad y usos: Fichero para garantizar la seguridad de las instalaciones de la entidad.

2. Personas o colectivos sobre los que se obtienen datos y origen: el propio interesado o su representante legal. Los interesados serán empleados, usuarios, solicitantes, proveedores, personas de contacto, alumnos y representantes legales.

3. Estructura, tipos de datos, procedimiento de recogida y sistema de tratamiento: imagen. Sistema de tratamiento automatizado. Los datos los recogerán los sistemas de captación de imágenes.

4. Comunicaciones: fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y entidades aseguradoras.

5. Órgano responsable: Mancomunidad de Municipios de la Subbética.

6. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el ejercicio de los derechos se ejercerá ante la propia Mancomuni-

dad.

7. Medidas de seguridad: nivel bajo.”

Lo que se publica a los efectos del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el artículo 52 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrati-

vo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de competente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Carcabuey, a 28 de diciembre de 2011.- El Presidente,
Fdo.: José Ropero Pedrosa.