



Anuncio

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento para la creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal de titularidad del Ayuntamiento de Castellón.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de 28 de octubre de 2011, aprobó inicialmente la modificación del Reglamento para la creación modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal de titularidad del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, de fecha de 29 de mayo de 2008. Sometido a información pública, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló nº 136 , de 5 de noviembre de 2011, y no habiendo formulado alegaciones o sugerencias, se elevó a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, de día 21 de diciembre de 2011.

En cumplimiento del artículo 56.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se ha dado cuenta al Subdelegado de Gobierno de Castellón y a la Consellería de Presidencia de la Generalitat Valenciana, mediante comunicaciones que tuvieron entrada en ambas administraciones, el 23 de diciembre de 2011, sin que se haya presentado solicitud de ampliación de información, ni requerimiento alguno por dichas administraciones.

En cumplimiento del citado Decreto de la Alcaldía-Presidencia y a los efectos de general conocimiento y de su entrada en vigor, según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica la parte dispositiva del acuerdo y el texto íntegro de la modificación del citado Reglamento:

“1.- Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento para la creación modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal de titularidad del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, modificación que comprende:

1.1. La inclusión en el Anexo I del citado Reglamento, denominado “Declaraciones de creación de nuevos ficheros”, de los siguientes ficheros:

RESPONSABLE	NOMBRE DEL FICHERO	FINALIDAD Y USO	MEDIDAS DE SEGURIDAD	TIPO DE FICHERO (artículo 54 del Reglamento de la Ley Orgánica de Protección de Datos)	Nº ORDEN
AREA DE SEGURIDAD PUBLICA POLICIA LOCAL	SISTEMAS DE ALARMA ANTIRROBO	PODER INTERRUMPIR EMISIONES SONORAS O VIBRACIONES EN CASO DE FUNCIONAMIENTO ANORMAL	BÁSICO	AUTOMATIZADO	1
AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	CENTRO DE DIA	CONTROL DE LAS PERSONAS SOLICITANTES, BENEFICIARIAS Y DE BAJA DEL CENTRO DE DÍA DE CRUZ ROJA DE CASTELLÓN	ALTO	MIXTO	2
AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA SERVICIOS SOCIALES Y	TELEASISTENCIA	CONTROL DE LAS SOLICITUDES DERIVADAS A LA	ALTO	MIXTO	3

CULTURALES NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA		DIPUTACIÓN DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA PROVINCIAL			
AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	TELEAYUDA	CONTROL DE LAS PERSONAS SOLICITANTES Y DE BAJA EN EL SERVICIO DE TELEAYUDA MUNICIPAL. INFORMACIÓN DE LOS TELÉFONOS DE SUS FAMILIARES MÁS PRÓXIMOS PARA AVISAR EN CASO DE EMERGENCIA.	ALTO	MIXTO	4
AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	SERVICIOS ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	CONTROL DE LAS PERSONAS SOLICITANTES , DE BAJA Y SUSPENDIDAS EN EL SERVICIO MAJOR A CASA Y MENJAR A CASA	ALTO	MIXTO	5
AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	LEY DE DEPENDENCIA	CONTROL DE LAS PETICIONES DE INFORMES Y PIAS, PROVENIENTES DE LA GENERALIDAD VALENCIANA, EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DEPENDENCIA. CONTROL DE LAS RESOLUCIONES DE GRADO Y NIVEL Y DE SERVICIOS CONCEDIDOS EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DEPENDENCIA.	ALTO	AUTOMATIZADO	6
AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	RESIDENCIAS	CONTROL DE LA DERIVACIÓN DE OFICIOS A LA CONSELLERÍA DE BIENESTAR SOCIAL REFERENTES A SOLICITUDES DE SERVICIOS DEPENDIENTES DE ESE ORGANISMO.CONTROL DE LOS SERVICIOS CONCEDIDOS.	ALTO	AUTOMATIZADO	7
SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO	CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD DE CASTELLÓN	DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN EL ART. 131 DE LA LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL DE CREACIÓN DE UN CONSEJO	BASICO	NO AUTOMATIZADO	8

		SOCIAL DE LA CIUDAD EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN. ENTENDIDO COMO UN ORGANO PARTICIPATIVO DE CARÁCTER CONSULTIVO, INTEGRADO POR REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, PROFESIONALES Y DE VECINOS MÁS REPRESENTATIVAS ORIENTADO PRINCIPALMENTE A LA EMISIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS O PROPUESTAS EN MATERIAS DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CIUDAD Y GRANDES PROYECTOS URBANOS.			
AREA DE ALCALDÍA NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO	TARJETAS BICICLETAS	TRANSPORTE BICICLETAS URBANO	BÁSICO	AUTOMATIZADO	9
AREA DE VICEALCALDÍA NEGOCIADO ATENCIÓN INTEGRADA	TARJETAS BUS	TRANSPORTE BUS URBANO	BÁSICO	AUTOMATIZADO	10

1.2.- Modificar el Anexo II del citado Reglamento, denominado “Declaraciones de modificación de ficheros registrados”, incluyendo la siguiente modificación de fichero:

CÓDIGO INSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FICHERO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
2082820810	SADP	Se añade los siguientes campos: INMIGRANTE Salud Informes Sociales Fichero mixto: Automatizado y en papel Pasa de Nivel MEDIO a ALTO por tratar temas de salud

2.- Exponerlo al público durante un plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

3.- Entender definitivamente adoptada esta modificación del Reglamento para la creación modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal de titularidad del Ayuntamiento de Castellón, si durante dicho plazo, no se presentaren reclamaciones ni sugerencias, procediéndose previo decreto de Alcaldía, a comunicar a las Administraciones del Estado y de la Generalitat este acuerdo y el texto de la modificación del Reglamento que se aprueba y a publicarlo para su entrada en vigor.”

Contra el citado texto se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículo 10.1. b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.



Excmo. Ayuntamiento
de
Castellón de la Plana

ANEXO I. DECLARACIONES DE CREACIÓN DE NUEVO FICHERO FICHEROS DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA PARA DAR DE ALTA EN LA AEPD

RESPONSABLE	NOMBRE DEL FICHERO	FINALIDAD Y USO	MEDIDAS DE SEGURIDAD	TIPO DE FICHERO	Nº ORDEN
AREA DE SEGURIDAD PUBLICA POLICIA LOCAL	SISTEMAS DE ALARMA ANTIRROBO	PODER INTERRUMPIR EMISIONES SONORAS O VIBRACIONES EN CASO DE FUNCIONAMIENTO ANORMAL	BÁSICO	AUTOMATIZADO	1
AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	CENTRO DE DIA	CONTROL DE LAS PERSONAS SOLICITANTES, BENEFICIARIAS Y DE BAJA DEL CENTRO DE DÍA DE CRUZ ROJA DE CASTELLÓN	ALTO	MIXTO	2
AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	TELEASISTENCIA	CONTROL DE LAS SOLICITUDES DERIVADAS A LA DIPUTACIÓN DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA PROVINCIAL	ALTO	MIXTO	3
AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	TELEAYUDA	CONTROL DE LAS PERSONAS SOLICITANTES Y DE BAJA EN EL SERVICIO DE TELEAYUDA MUNICIPAL. INFORMACIÓN DE LOS TELÉFONOS DE SUS FAMILIARES MÁS PRÓXIMOS PARA AVISAR EN CASO DE EMERGENCIA.	ALTO	MIXTO	4
AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	SERVICIOS ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	CONTROL DE LAS PERSONAS SOLICITANTES , DE BAJA Y SUSPENDIDAS EN EL SERVICIO MAJOR A CASA Y MENJAR A CASA	ALTO	MIXTO	5
AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	LEY DE DEPENDENCIA	CONTROL DE LAS PETICIONES DE INFORMES Y PIAS, PROVENIENTES DE LA GENERALIDAD VALENCIANA, EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DEPENDENCIA. CONTROL DE LAS RESOLUCIONES DE GRADO Y NIVEL Y DE SERVICIOS CONCEDIDOS EN RELACIÓN	ALTO	AUTOMATIZADO	6

		CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DEPENDENCIA.			
AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	RESIDENCIAS	CONTROL DE LA DERIVACIÓN DE OFICIOS A LA CONSELLERÍA DE BIENESTAR SOCIAL REFERENTES A SOLICITUDES DE SERVICIOS DEPENDIENTES DE ESE ORGANISMO. CONTROL DE LOS SERVICIOS CONCEDIDOS.	ALTO	AUTOMATIZADO	7
SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO	CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD DE CASTELLÓN	DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN EL ART. 131 DE LA LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL DE CREACIÓN DE UN CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN. ENTENDIDO COMO UN ORGANO PARTICIPATIVO DE CARÁCTER CONSULTIVO, INTEGRADO POR REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, PROFESIONALES Y DE VECINOS MÁS REPRESENTATIVAS ORIENTADO PRINCIPALMENTE A LA EMISIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS O PROPUESTAS EN MATERIAS DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CIUDAD Y GRANDES PROYECTOS URBANOS.	BASICO	NO AUTOMATIZADO	8
AREA ALCALDIA NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO	TARJETAS BICICLETAS	TRANSPORTE BICICLETAS URBANO	BÁSICO	AUTOMATIZADO	9
AREA VICEALCALDÍA NEGOCIADO ATENCIÓN INTEGRADA	TARJETAS BUS	TRANSPORTE BUS URBANO	BÁSICO	AUTOMATIZADO	10



Excmo. Ayuntamiento
de
Castellón de la Plana

PARA LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

DENOMINACIÓN DEL FICHERO	SISTEMAS DE ALARMA ANTIRROBO
--------------------------	------------------------------

FINALIDAD Y USO	PODER INTERRUMPIR EMISIONES SONORAS O VIBRACIONES EN CASO DE FUNCIONAMIENTO ANORMAL

PERSONAS ó COLECTIVOS AFECTADOS	RESPONSABLES DE CONTROL Y DESCONEXIÓN y PERSONAS CONTRATANTES
---------------------------------	---

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	COMUNICADOS POR LAS EMPRESAS INSTALADORAS EN LA POLICIA LOCAL OBLIGATORIAMENTE SEGÚN ORDENANZA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA DEL MUNICIPIO DE CASTELLÓN DE LA PLANA PUBLICADA EN B.O.P. de Castelló, número 146, de 7 de diciembre de 2010 (40-54).
---	--

FICHERO AUTOMATIZADO	X
FICHERO NO AUTOMATIZADO	

ESTRUCTURA DEL FICHERO	NOMBRE CONTRATANTE	NOMBRE RESPONSABLE DE CONTROL Y DESCONEXIÓN
	DIRECCIÓN POSTAL CONTRATANTE	
	TELÉFONO CONTRATANTE	TELÉFONO CONTACTO RESPONSABLE DE CONTROL Y DESCONEXIÓN
CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	No se prevén	

RESPONSABLE DEL FICHERO	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO O DE CASTELLÓN	SEGURIDAD PÚBLICA	POLICIA LOCAL

UNIDAD ADMVA. ANTE LA QUE SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, Y CANCELACIÓN DE DATOS	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO O DE CASTELLÓN	SEGURIDAD PÚBLICA	POLICIA LOCAL

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVELES	
	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	



Excmo. Ayuntamiento
de
Castellón de la Plana

PARA LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

DENOMINACIÓN DEL FICHERO	CENTRO DE DÍA
--------------------------	---------------

FINALIDAD Y USO	CONTROL DE LAS PERSONAS SOLICITANTES, BENEFICIARIAS Y DE BAJA DEL CENTRO DE DÍA DE CRUZ ROJA DE CASTELLÓN.
-----------------	--

PERSONAS ó COLECTIVOS AFECTADOS	PERSONAS DE TERCERA EDAD O QUE SUFRAN DE ALGÚN TIPO DE DEPENDENCIA, USUARIAS O SOLICITANTES DEL SERVICIO.
---------------------------------	---

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	ESTAS PERSONAS HAN PRESENTADO LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA DE CRUZ ROJA DE CASTELLÓN, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN , A TRAVÉS DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE SERVICIOS SOCIALES.
---	--

FICHERO AUTOMATIZADO	
FICHERO NO AUTOMATIZADO	
FICHERO MIXTO	X

ESTRUCTURA DEL FICHERO	NOMBRE Y APELLIDOS	SALUD
	DIRECCIÓN	INFORMES SOCIALES
	INMIGRANTE	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR/A SOCIAL (DUTS)
	DNI	INGRESOS
	SEXO	
CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	A LA DIPUTACIÓN	

RESPONSABLE DEL FICHERO	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO O DE CASTELLÓN	SERVICIOS . SOCIALES Y CULTURALES	NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

UNIDAD ADMVA. ANTE LA QUE SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, Y CANCELACIÓN DE DATOS	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO O DE CASTELLÓN	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVELES	
	BÁSICO	
	MEDIO	
	ALTO	X



Excmo. Ayuntamiento
de
Castellón de la Plana

PARA LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

DENOMINACIÓN DEL FICHERO	TELEASISTENCIA
--------------------------	----------------

FINALIDAD Y USO	CONTROL DE LAS SOLICITUDES DERIVADAS A LA DIPUTACIÓN DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA PROVINCIAL.
-----------------	---

PERSONAS Ó COLECTIVOS AFECTADOS	PERSONAS DE TERCERA EDAD O QUE SUFRAN DE ALGÚN TIPO DE DEPENDENCIA, SOLICITANTES DEL SERVICIO.
---------------------------------	--

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	ESTAS PERSONAS HAN PRESENTADO LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN A TRAVÉS DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE SERVICIOS SOCIALES
---	---

FICHERO AUTOMATIZADO	
FICHERO NO AUTOMATIZADO	
FICHERO MIXTO	X

ESTRUCTURA DEL FICHERO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
	DOMICILIO	INMIGRANTE
	CODIGO POSTAL	SEXO
	SALUD	INFORMES SOCIALES
CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	A LA DIPUTACIÓN	

RESPONSABLE DEL FICHERO	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO O DE CASTELLÓN	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

UNIDAD ADMVA. ANTE LA QUE SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, Y CANCELACIÓN DE DATOS	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO O DE CASTELLÓN	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVELES	
	BÁSICO	
	MEDIO	
	ALTO	X



Excmo. Ayuntamiento
de
Castellón de la Plana

PARA LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

DENOMINACIÓN DEL FICHERO	TELEAYUDA
--------------------------	-----------

FINALIDAD Y USO	CONTROL DE LAS PERSONAS SOLICITANTES Y DE BAJA EN EL SERVICIO DE TELEAYUDA MUNICIPAL. INFORMACIÓN DE LOS TELÉFONOS DE SUS FAMILIARES MÁS PRÓXIMOS PARA AVISAR EN CASO DE EMERGENCIA.
-----------------	---

PERSONAS ó COLECTIVOS AFECTADOS	PERSONAS DE TERCERA EDAD O QUE SUFRAN DE ALGÚN TIPO DE DEPENDENCIA, USUARIAS DEL SERVICIO.
---------------------------------	--

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	ESTAS PERSONAS HAN PRESENTADO LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE TELEAYUDA MUNICIPAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN A TRAVÉS DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE SERVICIOS SOCIALES
---	--

FICHERO AUTOMATIZADO	
FICHERO NO AUTOMATIZADO	
FICHERO MIXTO	X

ESTRUCTURA DEL FICHERO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
	DIRECCIÓN	INMIGRANTE
	CODIGO POSTAL	SEXO
	TELÉFONO	NOMBRE Y APELLIDOS PERSONAS AUTORIZADAS
	SALUD	INFORMES SOCIALES
CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	No se prevén	

RESPONSABLE DEL FICHERO	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO O DE CASTELLÓN	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

UNIDAD ADMVA. ANTE LA QUE SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, Y CANCELACIÓN DE DATOS	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO O DE CASTELLÓN	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVELES	
	BÁSICO	
	MEDIO	

	ALTO	X
--	------	---



Excmo. Ayuntamiento
de
Castellón de la Plana

PARA LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

DENOMINACIÓN DEL FICHERO	SERVICIOS ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
--------------------------	-------------------------------------

FINALIDAD Y USO	CONTROL DE LAS PERSONAS SOLICITANTES , DE BAJA Y SUSPENDIDAS EN EL SERVICIO MAJOR A CASA Y MENJAR A CASA U OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON PERSONAS EN SITUACIÓN VULNERABLE
-----------------	--

PERSONAS Ó COLECTIVOS AFECTADOS	PERSONAS DE TERCERA EDAD O QUE SUFRAN DE ALGÚN TIPO DE DEPENDENCIA, USUARIAS O SOLICITANTES DEL SERVICIO.
---------------------------------	---

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	ESTAS PERSONAS HAN PRESENTADO LA SOLICITUD DEL SERVICIO MAJOR A CASA Y MENJAR A CASA, U OTROS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN A TRAVÉS DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE SERVICIOS SOCIALES
---	---

FICHERO AUTOMATIZADO	
FICHERO NO AUTOMATIZADO	
FICHERO MIXTO	X

ESTRUCTURA DEL FICHERO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
	DIRECCION	INMIGRANTE
	CODIGO POSTAL	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR/A SOCIAL (DUTS)
	SEXO	INGRESOS
	SALUD	INFORMES SOCIALES
	CUENTA BANCARIA	
CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO QUE EN ESE MOMENTO TENGA CONTRATADA LA GENERALITAT VALENCIANA	

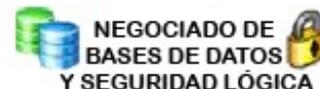
RESPONSABLE DEL FICHERO	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO O DE CASTELLÓN	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

UNIDAD ADMVA. ANTE LA QUE SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, Y CANCELACIÓN DE DATOS	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO O DE CASTELLÓN	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVELES	
	BÁSICO	
	MEDIO	
	ALTO	X



Excmo. Ayuntamiento
de
Castellón de la Plana



PARA LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

DENOMINACIÓN DEL FICHERO	LEY DE DEPENDENCIA
--------------------------	--------------------

FINALIDAD Y USO	CONTROL DE LAS PETICIONES DE INFORMES Y PIAS (PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN), PROVENIENTES DE LA GENERALIDAT VALENCIANA, EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DEPENDENCIA. CONTROL DE LAS RESOLUCIONES DE GRADO Y NIVEL Y DE SERVICIOS CONCEDIDOS EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DEPENDENCIA.
-----------------	--

PERSONAS ó COLECTIVOS AFECTADOS	PERSONAS DE TERCERA EDAD O QUE SUFRAN DE ALGÚN TIPO DE DEPENDENCIA Y QUE EN RELACIÓN CON LA LEY DE DEPENDENCIA HAN SOLICITADO EL RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA Y DEL DERECHO A LAS PRESTACIONES DEL SISTEMA.
---------------------------------	--

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	ESTAS PERSONAS , EN RELACIÓN CON LA LEY DE DEPENDENCIA, HAN PRESENTADO LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA Y DEL DERECHO A LAS PRESTACIONES DEL SISTEMA ANTE LA G. VALENCIANA. SIENDO LA G. VALENCIANA QUIEN SOLICITA AL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN, LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES SOCIALES DEL ENTORNO Y LAS POSTERIORES TRAMITACIONES NECESARIAS , SEGÚN EL ACUERDO DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
---	---

FICHERO AUTOMATIZADO	X
FICHERO NO AUTOMATIZADO	
FICHERO MIXTO	

ESTRUCTURA DEL FICHERO	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR/A SOCIAL (DUTS)
	DIRECCION	FALLECIDO
	CODIGO POSTAL	FECHA FALLECIMIENTO
	DNI	SALUD
	SEXO	INFORMES SOCIALES
	INMIGRANTE	
CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	GENERALIDAT VALENCIANA	

RESPONSABLE DEL FICHERO	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO O DE CASTELLÓN	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

UNIDAD ADMVA. ANTE LA QUE SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN,	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO	SERVICIOS	NEGOCIADO DE ATENCIÓN A

Y CANCELACIÓN DE DATOS	O DE CASTELLÓN	SOCIALES Y CULTURALES	LA DEPENDENCIA
------------------------	----------------	-----------------------	----------------

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVELES	
	BÁSICO	
	MEDIO	
	ALTO	X



Excmo. Ayuntamiento
de
Castellón de la Plana

PARA LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

DENOMINACIÓN DEL FICHERO	RESIDENCIAS
--------------------------	-------------

FINALIDAD Y USO	CONTROL DE LA DERIVACIÓN DE OFICIOS A LA CONSELLERÍA DE BIENESTAR SOCIAL REFERENTES A SOLICITUDES DE SERVICIOS DEPENDIENTES DE ESE ORGANISMO. CONTROL DE LOS SERVICIOS CONCEDIDOS.
-----------------	---

PERSONAS Ó COLECTIVOS AFECTADOS	PERSONAS DE TERCERA EDAD O QUE SUFRAN DE ALGÚN TIPO DE DEPENDENCIA Y QUE SOLICITEN SERVICIOS DEPENDIENTES DE LA CONSELLERÍA DE BIENESTAR SOCIAL, TALES COMO INGRESOS EN CENTROS RESIDENCIALES..
---------------------------------	---

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	ESTAS PERSONAS HAN PRESENTADO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN , A TRAVÉS DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE SERVICIOS SOCIALES , SOLICITUDES DE INGRESOS EN CENTROS RESIDENCIALES U OTROS SERVICIOS QUE DEPENDEN DE LA CONSELLERÍA DE BIENESTAR SOCIAL.
---	--

FICHERO AUTOMATIZADO	X
FICHERO NO AUTOMATIZADO	
FICHERO MIXTO	

ESTRUCTURA DEL FICHERO	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR/A SOCIAL (DUTS)
	DNI	INGRESOS
	DISCAPACIDAD	NOMBRE Y APELLIDOS DEL ACOMPAÑANTE
	SEXO	INFORMES SOCIALES
	SALUD	

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	A LA CONSELLERÍA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BIENESTAR SOCIAL (AVDA. HERMANOS BOU – CASTELLÓN)
--	---

RESPONSABLE DEL FICHERO	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO O DE CASTELLÓN	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

UNIDAD ADMVA. ANTE LA QUE SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, Y CANCELACIÓN DE DATOS	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO O DE CASTELLÓN	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	NEGOCIADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVELES	
	BÁSICO	

MEDIO	
ALTO	X



Excmo. Ayuntamiento
de
Castellón de la Plana

PARA LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

DENOMINACIÓN DEL FICHERO	CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD DE CASTELLÓN
--------------------------	--

FINALIDAD Y USO	Dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 131 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local de creación de un Consejo Social de la Ciudad en los municipios de gran población. Entendido como un órgano participativo de carácter consultivo, integrado por representantes de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativas orientado principalmente a la emisión de informes, estudios o propuestas en materias de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.
-----------------	--

PERSONAS ó COLECTIVOS AFECTADOS	MIEMBROS DEL CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD DE CASTELLÓN
---------------------------------	---

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Cada miembro al aceptar formar parte del Consejo cumplimenta un modelo de declaración de datos identificativos.
---	---

FICHERO AUTOMATIZADO	
FICHERO NO AUTOMATIZADO	X
FICHERO MIXTO	

ESTRUCTURA DEL FICHERO	DATOS IDENTIFICATIVOS	Nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono y e-mail
CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	No se prevén	

RESPONSABLE DEL FICHERO	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN	Alcaldía	Secretaría General del Pleno

UNIDAD ADMVA. ANTE LA QUE SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, Y CANCELACIÓN DE DATOS	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN	Alcaldía	Secretaría General del Pleno

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVELES	
	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	



Excmo. Ayuntamiento
de
Castellón de la Plana

PARA LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

DENOMINACIÓN DEL FICHERO	TARJETAS BICICLETAS
--------------------------	---------------------

FINALIDAD Y USO	TRANSPORTE BICICLETAS URBANO
-----------------	------------------------------

PERSONAS ó COLECTIVOS AFECTADOS	SERVICIOS AL CIUDADANO/A Y RESIDENTES
---------------------------------	---------------------------------------

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	EL PROPIO INTERESADO/A Ó SU REPRESENTANTE LEGAL
---	---

FICHERO AUTOMATIZADO	X
FICHERO NO AUTOMATIZADO	
FICHERO MIXTO	

ESTRUCTURA DEL FICHERO	DATOS IDENTIFICATIVOS	DNI
		NOMBRE Y APELLIDOS
		DIRECCIÓN
		TELÉFONO
		TARJETA CREDITO
		CORREO ELECTRÓNICO
CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	No se prevén	

RESPONSABLE DEL FICHERO	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN	Alcaldía	Información y Registro

UNIDAD ADMVA. ANTE LA QUE SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, Y CANCELACIÓN DE DATOS	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN	Alcaldía	Información y Registro

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVELES	
	BÁSICO	X
	MEDIO	
	ALTO	



Excmo. Ayuntamiento
de
Castellón de la Plana

PARA LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

DENOMINACIÓN DEL FICHERO	TARJETAS BUS
--------------------------	--------------

FINALIDAD Y USO	TRANSPORTE URBANO
-----------------	-------------------

PERSONAS ó COLECTIVOS AFECTADOS	SERVICIOS AL CIUDADANO/A, RESIDENTES Y ESTUDIANTES
---------------------------------	--

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	EL PROPIO INTERESADO/A ó SU REPRESENTANTE LEGAL
---	---

FICHERO AUTOMATIZADO	<input checked="" type="checkbox"/>
FICHERO NO AUTOMATIZADO	<input type="checkbox"/>
FICHERO MIXTO	<input type="checkbox"/>

ESTRUCTURA DEL FICHERO	DATOS IDENTIFICATIVOS	DNI
		NOMBRE Y APELLIDOS
		DIRECCIÓN
		IMAGEN/VOZ
CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	No se prevén	

RESPONSABLE DEL FICHERO	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN	DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA	ATENCIÓN INTEGRADA

UNIDAD ADMVA. ANTE LA QUE SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, Y CANCELACIÓN DE DATOS	ENTIDAD	AREA	NEGOCIADO
	AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN	DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA	ATENCIÓN INTEGRADA

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVELES	
	BÁSICO	<input checked="" type="checkbox"/>
	MEDIO	<input type="checkbox"/>
	ALTO	<input type="checkbox"/>

ANEXO II. DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN DE FICHEROS REGISTRADOS

FICHEROS REGISTRADOS DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA CON MODIFICACIONES PENDIENTES DE PUBLICAR

CÓDIGO INSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FICHERO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
2082820810	SADP	Se añade los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none">• INMIGRANTE• Salud• Informes Sociales Fichero mixto: Automatizado y en papel Pasa de Nivel MEDIO a ALTO por tratar temas de salud