



**AYUNTAMIENTO
DE
NUEVO BAZTÁN**
28514 MADRID

Mediante decreto de Alcaldía nº 1099/2014, de fecha 7 de octubre, se creó el *fichero de datos de carácter personal denominado “USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE NUEVO BAZTÁN”*, publicándose en BOCM nº 22 de octubre de 2014; advertidos errores, se subsanaron por Decreto de Alcaldía nº 16872015, de 18 de febrero, publicándose anuncio en BOCM nº 53, de 3 de marzo de 2015.

Se reproduce a continuación el texto consolidado:

- 1.- Titular: Ayuntamiento de Nuevo Baztán.
- 2.- Órgano responsable: Concejal de Familia
- 3.- Encargado del Tratamiento de los datos: Ayuntamiento de Nuevo Baztán
- 4.- Servicio en el que deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: Concejalía de Familia.
- 5.- Denominación y descripción del fichero:
 - a) Denominación: “USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE NUEVO BAZTÁN”
 - b) Tipificación: Servicios sociales
 - c) Otros Datos especialmente protegidos:
 - Origen racial o étnico.
 - Salud.
 - Vida sexual.
 - d) Datos relativos a infracciones
 - Datos relativos a infracciones penales
 - Datos relativos a infracciones administrativas.
 - e) Datos identificativos
 - DNI o NIF
 - Dirección
 - Número Seguridad Social
 - Número Mutualidad.
 - Teléfono
 - Tarjeta sanitaria
 - Nombre y apellidos
 - Firma
 - Huella
 - f) Otro tipo de datos
 - Circunstancias sociales
 - Datos académicos y profesionales
 - Datos económicos, financieros y de seguros.
 - Detalles de empleo
 - Características personales
 - Información comercial (a los efectos de uso administrativo pero en ningún caso de su difusión).
6. Sistema de tratamiento: mixto.
- 7.- Nivel de Seguridad: Alto.



**AYUNTAMIENTO
DE
NUEVO BAZTÁN
28514 MADRID**

- 8.- Cesión o comunicación de datos:
 - Órganos judiciales
 - Otros órganos de la administración local
 - Otros órganos de la administración del Estado
 - Otros órganos de la administración de la Comunidad de Madrid.
- 9.- Medidas de seguridad
 - 9.1.-Control de accesos para ficheros automatizados
 - Registro de accesos: usuario, hora, fichero, tipo de acceso, autorizado o denegado.
 - Revisión mensual del registro por el responsable de seguridad.
 - Conservación 2 años.
 - 9.2.- Control de accesos para ficheros no automatizados
 - Control de accesos autorizados.
 - Identificación accesos para documentos accesibles por múltiples usuarios.
 - 9.3.- Gestión de soportes para ficheros automatizados
 - Sistema de etiquetado confidencial.
 - Cifrado de datos en la distribución de soportes.
 - Cifrado de información en dispositivos portátiles fuera de las instalaciones (evitar el uso de dispositivos que no permitan cifrado, o adoptar medidas alternativas)
 - 9.4.- Copias de respaldo para ficheros automatizados
 - Copia de respaldo y procedimientos de recuperación en lugar diferente del que se encuentren los equipos.
 - 9.5.- Almacenamiento de ficheros no automatizados
 - Armarios, archivadores de documentos en áreas con acceso protegido mediante puertas con llave.
 - 9.6.- Copia o reproducción de ficheros no automatizados
 - Sólo puede realizarse por los usuarios autorizados.
 - Destrucción de copias desechadas.
 - 9.7.- Telecomunicaciones solo para archivos automatizados
 - Transmisión de datos a través de redes electrónicas cifradas.
- 10.- Procedencia de los datos: el propio interesado.
- 11.- Colectivos sobre los que se pretende obtener los datos:
 - ciudadanos y residentes
 - solicitantes
 - beneficiarios
 - inmigrantes.