

## INFORME JURÍDICO V-11/2015

**MATERIA:** Ficheros de datos de carácter personal.

**FECHA DE EMISIÓN:** cinco de febrero de 2015.

**ASUNTO:** Aprobación de la Ordenanza de Creación, Modificación y Supresión de Ficheros del Ayuntamiento de Móstoles.

**PETICIONARIO:** Concejalía de Coordinación Estratégica, Institucional y Administración Pública.

De conformidad con lo establecido en los artículos 129 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 233 del vigente Reglamento Orgánico Municipal, se emite el presente informe sobre el asunto arriba referenciado a petición de la Concejalía que se indica.

### ANTECEDENTES

Se solicita a esta Asesoría Jurídica, por la Concejalía mencionada, que se emita informe jurídico sobre el asunto más arriba referenciado.

La necesidad de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, viene motivada por la revisión de todos los ficheros que actualmente se encuentran inscritos a nombre del Ayuntamiento de Móstoles en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos, para su adecuación a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley.

### LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
- Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).
- Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
- 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.

- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Móstoles aprobado por la Corporación Pleno en su sesión celebrada el día 31 de marzo de 2.005.
- Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo del Ayuntamiento de Móstoles aprobado por la Corporación Pleno en su sesión celebrada el día 14 de mayo de 2.009
- Normas reguladoras de la Actividad Reglamentaria del Ayuntamiento de Móstoles aprobadas por la Junta de Gobierno Local el 22-04-2014.

Examinados todos los antecedentes y analizado el contenido de la petición de informe jurídico remitida por el centro gestor, se realizan las siguientes:

### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

**Primera.** La regulación de esta materia aparece contenida en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley (en adelante RLOPD). La normativa de la Comunidad de Madrid sobre el particular (Ley 8/2001, de 13 de julio y Decreto 99/2002, de 13 de junio) fue derogada por la Ley 8/2012, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad de Madrid.

**Segunda.** Los ficheros que se pretende crear, serían ficheros de titularidad pública conforme a lo dispuesto en el art. 5.1 m) del RLOPD, al ser responsable del mismo una Administración pública territorial como es el Ayuntamiento de Móstoles. Ahora bien, la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones públicas sólo podrán hacerse por medio de una disposición general publicada en el BOE o Diario Oficial correspondiente (art. 20.1 LOPD).

De acuerdo con el apartado 2 del referido art. 20 de la LOPD, las disposiciones de creación o de modificación de ficheros deberán indicar:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
- d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

En todo caso, la disposición general deberá dictarse y publicarse con carácter previo a la creación del fichero. (art. 52.2 RLOPD) y deberá revestir, en el caso de los entes locales, la forma de Ordenanza municipal en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**Tercera.** El Decreto 99/2002, de 13 de junio, de la Comunidad de Madrid, que, como antes se ha dicho, ha sido derogado por la Ley 8/2012, de 28 de diciembre, establecía que el proyecto de disposición de carácter general (Ordenanza) debería ir acompañado de un informe sobre la necesidad y oportunidad de aquél. En el presente caso, la creación, modificación o supresión de ficheros ha sido propuesta por la entidad gestora adjudicataria del contrato de “asistencia técnica en materia de seguridad de la información en el marco de la protección de datos de carácter personal y el esquema nacional de seguridad”.

**Cuarta.** En el Anexo I del Borrador de Ordenanza se indica, de acuerdo con lo previsto en el art. 54 RLOPD, la estructura de los ficheros de nueva creación:

1. Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos.
2. Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia.
3. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
4. Comunicaciones de datos previstas.
5. Transferencias internacionales de datos.
6. Órgano responsable del fichero.
7. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
8. Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible.

En el Anexo II del Borrador de Ordenanza se indican, de acuerdo con lo previsto en el art. 54 RLOPD, las modificaciones en la estructura de ficheros ya existentes.

En el Anexo III del Borrador de Ordenanza se indican, de acuerdo con lo previsto en el art. 54 RLOPD, los ficheros existentes cuya supresión se propone.

**Quinta.** Respecto a la competencia y tramitación de la Ordenanza, es preciso señalar lo siguiente:

1. El artículo 127.1.a) de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local establece que corresponde a la Junta de Gobierno Local "la aprobación de los proyectos de ordenanzas".

2. De acuerdo con lo prevenido en el artículo 230.1.k) del ROM deberá ser emitido informe por el Sr. Secretario General del Pleno.

3. El artículo 123.1.d) de la Ley de Bases de Régimen Local atribuye al Pleno la competencia para la aprobación de Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

4. El artículo 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local establece el procedimiento al que se someterá la aprobación de Ordenanzas:

- a) Aprobación inicial por el Pleno.
- b) Información pública y audiencia a los interesados, por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.

5. El artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local establece que las Ordenanzas deberán ser publicadas en el boletín oficial de la provincia y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles desde la comunicación del acuerdo a la Administración Estatal y Autonómica, conforme dispone el artículo 65.2 de la misma Ley.

**Sexta.** Todo fichero de datos de carácter personal de titularidad pública será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos por el órgano competente de la Administración responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, en el plazo de treinta días desde la publicación de su norma o acuerdo de creación en el diario oficial correspondiente (art. 55.1 RLOPD).

El procedimiento de inscripción de la creación, modificación o supresión de ficheros aparece regulado en el Título IX Capítulo IV del RLOPD.

Cuando se trate de la notificación de ficheros de titularidad pública, deberá acompañarse a la notificación una copia de la norma o

acuerdo de creación, modificación o supresión del fichero. Si el diario oficial en el que se encuentre publicada la citada norma o acuerdo es accesible a través de Internet, bastará con indicar en la notificación la dirección electrónica que permita su concreta localización.

Recibida la notificación, si la misma no contuviera la información preceptiva o se advirtieran defectos formales, el Registro General de Protección de Datos requerirá al responsable del fichero para que complete o subsane la notificación. El plazo para la subsanación o mejora de la solicitud será de tres meses, en el caso de que se precise la modificación de la norma o acuerdo de creación del fichero.

El plazo máximo para dictar y notificar resolución acerca de la inscripción, modificación o cancelación será de un mes. Si en dicho plazo no se hubiese dictado y notificado resolución expresa, se entenderá inscrito, modificado o cancelado el fichero a todos los efectos.

A la vista de las consideraciones arriba indicadas, se emiten las siguientes

#### CONCLUSIONES

*Única.* Bajo las consideraciones expuestas, no se observa inconveniente jurídico para la tramitación y posterior aprobación de la Ordenanza Municipal para la creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Móstoles, a efectos de su inscripción en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos.

Es cuanto, por el momento se viene a informar para su unión al expediente de su razón, informe que, no obstante se somete a criterio mejor autorizado en Derecho.

El Letrado de la Asesoría Jurídica

V. Bº  
El Titular de la Asesoría Jurídica