



ORDENANZA MUNICIPAL POR LA QUE SE CREAN FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.

La presente Ordenanza tiene como finalidad gestionar las distintas materias municipales, dentro de los cauces legales, y proteger los derechos de los ciudadanos en el tratamiento automatizado de datos, determinando las medidas de protección y seguridad en el acceso que se requiere en cada caso, según la naturaleza de los mismos.

El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente. Asimismo, el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, aprobado mediante el Real Decreto 1.720/2007, de 21 de diciembre, ha introducido novedades de importancia, destacando la necesidad de especificar el sistema de tratamiento del fichero, pudiendo ser automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado, y su entrada en vigor obliga a adecuar estos ficheros a lo dispuesto en este Reglamento.

Por tanto, en el ejercicio de las competencias que este Ayuntamiento tiene atribuidas, y a fin de cumplimentar lo establecido en el artículo 20 de la mencionada Ley.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Creación de ficheros.

Se crean los ficheros incluidos en el ANEXO I de esta Ordenanza, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 y el artículo 52 del Reglamento de desarrollo.

No se modifica ningún fichero de datos de carácter personal, ya que se trata de creación nueva.

Segunda.- Finalidad.

Los datos personales contenidos en los ficheros recogidos en la presente Ordenanza sólo podrán ser utilizados para los fines expresamente previstos.

Tercera.- Régimen jurídico.

Los ficheros que se recogen en los Anexos de esta Ordenanza se regirán, en cuanto a obligaciones, garantías y derechos, por la legislación vigente en la materia, por la normativa propia de desarrollo y por las



disposiciones del documento de seguridad y manuales adoptados, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

Cuarta.- Atribuciones.

Corresponde a la Alcaldía, mediante Resolución, el ejercicio de las facultades relativas a la aprobación y modificación de los documentos de seguridad de los ficheros de datos de carácter personal regulados en la presente Ordenanza.

Quinta.- Derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos contenidos en los ficheros regulados en la presente Ordenanza mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Venta de Baños, presentado en el Registro General de esta Corporación.

Todo ello en cumplimiento del artículo 20.2.g) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Sexta.- Transferencias internacionales previstas a terceros países.

En ningún caso se realizan o están previstos tratamientos de datos contenidos en los ficheros regulados en la presente Ordenanza fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los ficheros regulados en la presente Ordenanza se notificarán a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de la presente Ordenanza, en el plazo de treinta días desde la entrada en vigor de la misma, en cumplimiento del artículo 55 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de la presente, queda derogada cualquier disposición o reglamento que vaya en contra de la presente Ordenanza del Ayuntamiento por las que se crean y modifican ficheros de datos de carácter personal.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de la publicación completa de su texto en el Boletín Oficial de Palencia, una vez que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I

IDENTIFICACIÓN GENERAL DE FICHEROS RESPONSABLE DE LOS FICHEROS

- Tipo de administración a la que pertenece: LOCAL
- Encuadramiento administrativo del órgano: AYUNTAMIENTO

La LOPD define en su artículo 3.b un Fichero como “*todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso*”.

El Ayuntamiento posee datos de carácter personal agrupados en las siguientes Ficheros:

1.- **SECRETARIA PADRÓN DE HABITANTES**

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos del Padrón de Habitantes son tratados a nivel interno “*on line*” a través del programa ACCEDE, base procedente de la Diputación Provincial de Palencia.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Padrón Municipal de Habitantes
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos personales de los vecinos del municipio para la Gestión del Padrón de habitantes, altas y bajas, cambios de domicilio, certificados de empadronamiento, censo electoral y Estadísticas
- Tipificación de las Finalidades: Padrón de habitantes. Fines históricos, estadísticos, notificaciones tributarias.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: empadronados

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de características personales: Estado civil, Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de Nacimiento; Sexo; Nacionalidad
- Datos académicos/profesionales: Formación, titulaciones
- Otros tipos de datos: Libro de familia; documentos de acreditación de ocupación de vivienda.
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: padrón de habitantes
- . Formulario de recogida de datos: Solicitud de alta en el padrón de habitantes (hoja padrón), Solicitud de cambio de domicilio, Solicitud de modificación de datos procedentes de los interesados o de los representantes legales.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto



6. Cesión o comunicación de datos:

- Instituto Nacional de Estadística
- Otros órganos de la Administración del Estado
- Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- Jueces y tribunales.
- Juntas Electorales.

2.- SECRETARIA REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Registro de entradas y salidas.
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro de entradas/salidas de documentos
- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento Administrativo: Registro central de documentos. Control de entrada y salida de cualquier documento de las dependencias municipales.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: Programa de gestión
- . Formulario de recogida de datos: Impreso general de solicitud son tratados a nivel interno "on line" a través del programa ACCEDE, base procedente de la Diputación Provincial de Palencia.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

Los datos de la entrada y salida de documentos son tratados sólo a nivel interno, excepcionalmente mediante procedimiento legalmente motivado.

3.- SECRETARIA REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES VECINALES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos del registro de asociaciones son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Registro de asociaciones



- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de asociaciones vecinales.

- Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Gestión de la relación entre el ayuntamiento y las asociaciones locales, que promueven la iniciativa y participación de las entidades ciudadanas en la gestión municipal y la gestión de ayudas y subvenciones.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes; asociados o miembros

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI, Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono

- Datos de circunstancias sociales: Pertenencia a clubes, asociaciones

- Sistema de tratamiento: Mixto

- . Aplicación informática: No existe programa informático específico.

- . Formulario de recogida de datos: Solicitud

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

4.- SECRETARIA EXPROPIACIONES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de los procedimientos de expropiación son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Expropiaciones

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del procedimiento administrativo de expropiación forzosa.

- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Hacienda pública y gestión de administraciones tributarias;

- Gestión económica, financiera

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: Administraciones públicas; Fuentes accesibles al público; Diarios y boletines oficiales; El propio interesado o su representante legal.

- Colectivos o categorías de interesados: Personas físicas o representantes de personas jurídicas con propiedades dentro del municipio

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección.

- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios



- Datos de transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios suministrados / recibidos por el afectado; Compensaciones / Indemnizaciones

- Sistema de tratamiento: Mixto

. Aplicación informática: No existe programa informático específico.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Hacienda pública, Administración Tributaria

- Registro de la Propiedad.

5.- SECRETARIA CONTRATACIÓN

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de contratación son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Contratación

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y tramitación de los expedientes de las adjudicaciones de contratos con el ayuntamiento

- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión Económico financiero; Gestión contable, fiscal, administrativa; otro tipo de finalidad

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Personas físicas o jurídicas que intervienen en expedientes de contratación

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección.

- Datos académicos, profesionales: Formación, Titulaciones

- Datos de información comercial: Actividades y negocios

- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos de solvencia económica y financiera

- Datos de infracciones: penales, administrativas

- Sistema de tratamiento: Mixto

. Aplicación informática: No existe programa informático específico.

. Formulario de recogida de datos: procedimiento específico.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- Interesados

- Hacienda Pública, Administración Tributaria

- Tribunal de cuentas o equivalente autonómico

- Jueces, notarios



6.- SECRETARIA PROCESOS SANCIONADORES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de los procesos sancionadores son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Procesos sancionadores
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y tramitación de multas y sanciones
- Tipificación de las Finalidades: Hacienda pública; Procedimiento administrativo; Gestión sancionadora

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes; Personas implicadas en un expediente de un procedimiento sancionador.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de Nacimiento
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros
- Datos de transacciones de bienes y servicios: Compensaciones / Indemnizaciones
- Datos de Infracciones: Infracciones administrativas
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico.
 - . Formulario de recogida de datos: Formulario: registro entrada/salida de documento

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- Otros órganos de la comunidad autónoma
- Hacienda pública, Administración Tributaria
- Jueces, notarios
- Registro de la Propiedad.

7.- SECRETARIA EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de responsabilidad patrimonial son tratados sólo a nivel interno.



2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Responsabilidad Patrimonial
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial del ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Otro tipo de finalidad-resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Personas afectadas y terceros incluidos en los expedientes de responsabilidad patrimonial en los que intervenga el ayuntamiento.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de Nacimiento
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros
- Datos de transacciones de bienes y servicios: Compensaciones / Indemnizaciones
- Datos de Salud: Informes médicos
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico.
- . Formulario de recogida de datos: Procedimiento administrativo.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Entidades aseguradoras
- Órganos judiciales
- Otros órganos de la comunidad autónoma

8.- SECRETARIA JUNTAS DE GOBIERNO LOCAL

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de inventariado de bienes son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Junta de Gobierno Local
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Libro de actas de las Juntas de Gobierno Local y borradores.
- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Gestión económica-financiera pública.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: Administraciones públicas; Registros públicos, Administrados.
- Colectivos o categorías de interesados: Ayuntamiento, Administrados.



4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: Fecha.
- Datos de circunstancias sociales: Contenido de la Junta de Gobierno
- Datos económicos, financieros y de seguro: Acuerdos de la Junta de Gobierno
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico.
- . Formulario de recogida de datos: No existe.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Administraciones públicas, Administrados.

9.- SECRETARIA PLENOS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de inventariado de bienes son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Pleno
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Libro de actas y borradores.
- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Gestión económica-financiera pública.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: Administraciones públicas; Registros públicos, Administrados.
- Colectivos o categorías de interesados: Ayuntamiento, Administrados.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: Fecha.
- Datos de circunstancias sociales: Contenido del Pleno
- Datos económicos, financieros y de seguro: Acuerdos del Pleno
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico.
- . Formulario de recogida de datos: No existe.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Administraciones públicas, Administrados.

10.- SECRETARIA INVENTARIO DE BIENES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de inventariado de bienes son tratados sólo a nivel interno.



2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Inventario de bienes
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro del Inventario de bienes
- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Gestión económica-financiera pública.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: Administraciones públicas; Registros públicos.
- Colectivos o categorías de interesados: Ayuntamiento.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF; Dirección.
- Datos de circunstancias sociales: características del bien
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico.
- . Formulario de recogida de datos: No existe.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Administraciones públicas con competencia en materia de gestión y liquidación de impuestos.
- Registro de la Propiedad.

11.- SECRETARIA REGISTRO DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos del padrón de animales domésticos y peligrosos son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Registro de animales domésticos y peligrosos y censo canino
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de animales domésticos y peligrosos del municipio
- Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Gestión del registro de animales domésticos y peligrosos, control sanitario y responsabilidad civil

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes propietarios de animales domésticos y peligrosos residentes en el municipio

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de circunstancias sociales: Certificado de antecedentes penales, certificado psicotécnico.



- Datos económicos, financieros y de seguro: Seguro de responsabilidad civil
- Otros tipos de datos:
 - . Declaración jurada sobre sanciones por infracciones
 - . Datos sobre el animal- Nombre, Fecha de Nacimiento, Sexo, Raza, N° de identificación, Cartilla de vacunación
- Sistema de tratamiento: Manual
- . Formulario de recogida de datos: Procedimiento específico.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- Policía local
- Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado
- Comunidad Autónoma

12.- **SECRETARIA URBANISMO Y OBRAS**

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos del catastro son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Urbanismo
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Planeamiento, intervención y gestión urbanística, así como ejecución y desarrollo técnico de obras, proyectos e infraestructuras.
- Tipificación de las Finalidades: Gestión económica financiera pública, Proceso administrativo, Gestión sancionadora; Otras finalidades – consulta del catastro

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones
- Datos de información comercial: Actividades y negocios; Licencias, permisos
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico.
- . Formulario de recogida de datos: Solicitud licencia municipal para obras y declaraciones responsables.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Registro de la Propiedad.
- Catastro.



- Hacienda.
- Notarios.

13.- **SECRETARIA RECURSOS HUMANOS**

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de las nóminas son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Recursos Humanos
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos del personal municipal para la gestión de los recursos humanos: formación, bolsa social, bolsa de empleo público, altas y bajas, prevención de riesgos, etc.
- Tipificación de las Finalidades: Gestión de Recursos Humanos; Prevención de Riesgos Laborales

4. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Empleados

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; N° SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de características personales: Estado civil; Datos de familia.
- Datos académicos, profesionales: Formación, titulaciones; Experiencia profesional.
- Datos de detalle de empleo: Cuerpo/escala; Puesto de trabajo; Datos no económicos de nómina
- Datos de Salud: Minusvalías
- Sistema de tratamiento: Automatizado
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico.

6. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

7. Cesión o comunicación de datos:

- Entidades aseguradoras
- Sindicatos
- Mutua
- Seguridad Social.
- Servicio Cántabro de Empleo.

14.- **SECRETARIA EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS**

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de los expedientes disciplinarios son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Expedientes Disciplinarios



- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos relativos a aquellas personas a las que se incoa expediente disciplinario de la corporación

- Tipificación de las Finalidades: Gestión sancionadora; Recursos Humanos

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas

- Colectivos o categorías de interesados: Personal de la corporación

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos

- Datos de detalle de empleo: Cuerpo/escala; Puesto de trabajo; Datos no económicos de nómina

- Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos/rentas; Datos bancarios.

- Datos de Infracciones: Administrativas

- Sistema de tratamiento: Automatizado

- . Aplicación informática: No existe programa informático específico.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- Juzgado

- Representantes de los trabajadores: sindicatos, delegados

15.- SECRETARIA BOLSA DE EMPLEO

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de La bolsa de empleo son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Bolsa de empleo

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las solicitudes de oferta y demanda de empleo. Orientación e intermediación para la inserción laboral

- Tipificación de las Finalidades: Trabajo y gestión de empleo

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Demandantes de empleo (candidatos), Ofertantes de empleo.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.

- Datos de características personales: Fecha de nacimiento; Estado Civil; Datos de familia (número de hijos, situación familiar, número de personal a su cargo); Nacionalidad

- Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones; Experiencia profesional; currículum



- Datos de detalle de empleo: Situación laboral
- Datos de salud: Minusvalías
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico
- . Formulario de recogida de datos: Formulario bolsa de empleo Y Autorización bolsa de empleo

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Empresas solicitantes
- Ceoe CEPYME
- Servicio de Empleo.

16.- SECRETARIA FICHERO REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Venta de Baños

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Venta de Baños

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Parejas de Hecho. Datos identificativos de los las personas que desean inscribirse en el registro de parejas de hecho.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel básico.

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

- **Datos de carácter identificativos:** Nombre, apellidos, dirección, DNI, teléfono.
- **Datos de circunstancias sociales.**
- **Datos de características personales:** fecha de la firma, relaciones contractuales.



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

- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Registro de Parejas de Hecho.
- **Usos previstos:** Otras finalidades.

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

Personas que registran como parejas de hecho.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: los propios interesados.
- Procedimiento de recogida: A través del registro correspondiente.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

Instituto Nacional de Estadística

Agencia Tributaria

Juzgados y Tribunales.

17.- SECRETARIA FICHERO TARJETAS DE APARCAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Venta de Baños

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Venta de Baños

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Tarjetas de aparcamiento para personas con discapacidad.

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.



Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel medio.

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

- **Datos de carácter identificativos:** Nombre, apellidos, dirección, DNI, teléfono.
- **Datos de características personales:** minusvalía
- **Descripción detallada de la finalidad del fichero:** Registro tarjetas de aparcamiento para personas con discapacidad.

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

Personas con discapacidad que solicitan tarjetas de aparcamiento.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: los propios interesados.
- Procedimiento de recogida: A través del registro correspondiente.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

Junta Castilla y León

Cuerpos y fuerzas seguridad

18.- SECRETARIA Fichero: CEMENTERIO

Órgano responsable del fichero:

Ayuntamiento de Venta de Baños

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Venta de Baños

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Cementerio

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.

**Medidas de seguridad:**

Medidas de seguridad de nivel básico.

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

- **Datos de carácter identificativos:** Nombre y apellidos, datos de la familia(ascendencia/descendencia, identificar datos sepultura o nicho..
- **Datos de características personales:** Nombre y apellidos, D.N.I, dirección y teléfono.
- **Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:** Datos identificativos para la gestión de Cementerio y sepulturas.

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

Solicitantes.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia: los propios interesados o sus representantes legales..
- Otras personas físicas.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

No se prevén cesiones.

19.- SECRETARIA FICHERO LICENCIAS DE TAXI**Órgano responsable del fichero:**

Ayuntamiento de Venta de Baños

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

Ayuntamiento de Venta de Baños

Nombre y descripción del fichero que se crea:

Licencias de taxi

Carácter informatizado, manual o mixto estructurado del fichero:

Mixto.



Medidas de seguridad:

Medidas de seguridad de nivel básico.

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

- **Datos de carácter identificativos:** Nombre y apellidos, dirección, D.N.I teléfono.
- **Datos de características personales:** Circunstancias sociales; Económicos, financieros y de seguros; características del vehículos (matrícula).
- **Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:** Datos identificativos de licencias de taxis.

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

Los titulares licencias taxis.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencia internacional:

20.- POLICIA LOCAL ARCHIVO DATOS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de la Policía local son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Policía Local
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los ciudadanos que solicitan la intervención de la policía local o los obtenidos mediante la actuación de la misma: Tramites de denuncia, expedientes de sanciones y multas por infracciones cometidas en el marco de las competencias del municipio.
- Tipificación de las Finalidades: Seguridad pública y defensa; Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad; Gestión sancionadora.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Fuentes accesibles al público; Registros públicos; Administraciones públicas; Abogados
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes; Representantes legales

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; N° SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz; Marcas físicas; Firma / Huella



- Datos de características personales: Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad
- Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento
- Datos de información comercial: Actividades y negocios; Licencias comerciales
- Datos de salud: Descripción de lesiones
- Infracciones: Administrativas; Penales
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: Existe programa específico de gestión (Gespól)
- . Formulario de recogida de datos:
 - Carta de pago
 - Acta de inmovilización de vehículos
 - Acta de entrega y recepción de objetos
 - Acta de aprensión
 - Acta de intervención
 - Parte de accidente
 - Acta de Precinto

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Órganos judiciales
- Fuerzas y cuerpos de seguridad: Guardia Civil
- Órganos de la Comunidad Autónoma: Jefatura provincial de tráfico, Subdelegación del Gobierno de Palencia
- Entidades aseguradoras
- Notarios, abogados y procuradores

21.- POLICIA LOCAL CONTROL DE TRÁFICO

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: vigilancia
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Vigilancia de los accesos a las instalaciones, así como del perímetro de las mismas
- Tipificación de las Finalidades: Seguridad y control de acceso a edificios.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Personas que transitan por los edificios y áreas municipales

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: Imagen / voz
- Sistema de tratamiento: Automatizado
- . Aplicación informática: Documentos gráficos y escritos

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico



6. Cesión o comunicación de datos:

- Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

22.- RENTAS Y EXACCIONES FICHEROS CULTURA Y JUVENTUD, BECAS, AYUDAS, SUBVENCIONES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de las Becas son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Becas, ayudas, subvenciones
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las becas, ayudas, subvenciones concedidas por las diferentes Administraciones públicas, incluidas el Ayuntamiento.
- Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Gestión de becas

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y apellidos; Dirección; Firma
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento
- Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico.
- . Formulario de recogida de datos: Procedimiento específico.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

23.- SERVICIOS COMPRA Y VENTA DE BIENES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de la compra y venta de bienes son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Compra y venta de bienes
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de operaciones de compra y venta de bienes
- Tipificación de las Finalidades: Hacienda pública y gestión de administraciones tributarias; Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Gestión económica-financiera pública.



3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: Administraciones públicas; El propio interesado o su representante legal;
Otras personas distintas del afectado o su representante; Registros públicos.
- Colectivos o categorías de interesados: Personas afectadas.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección.
- Datos de circunstancias sociales: características de vivienda
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico.
- . Formulario de recogida de datos: Procedimiento administrativo.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Administraciones públicas con competencia en materia de gestión y liquidación de impuestos.
- Registro de la Propiedad.

24.- BIBLIOTECA ATENCION DEL SERVICIO

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de la biblioteca son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Biblioteca
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios y solicitantes del servicio de biblioteca del ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Otro tipo de finalidad: Gestión de la biblioteca, préstamo de libros y documentos, registro de socios y confección de carnet, acceso a internet

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Asociados o miembros; Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz; Firma
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento
- Datos académicos, profesionales: Nivel de estudios
- Otro tipo de datos: Número de lector.
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: Programa informático
- . Formulario de recogida de datos:
Formulario solicitud: Carné de lector



Autorización paterna

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

25.- BIBLIOTECA ACCESO A INTERNET

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de la biblioteca son tratados a nivel interno

3. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Acceso a Internet.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios y solicitantes del servicio de Internet en la biblioteca del Ayuntamiento

- Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Otro tipo de finalidad: Acceso a Internet

4. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Asociados o miembros; Solicitantes

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz; Firma

- Datos de características personales: Fecha de nacimiento

- Otro tipo de datos: Número de lector.

- Sistema de tratamiento: Mixto

. Aplicación informática: Programa informático

. Formulario de recogida de datos: Autorización paterna

6. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

7. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

26.- CONSERJERIA ACCESO ARCHIVO MUNICIPAL

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos del archivo municipal son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Archivo Municipal

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y Control del servicio de consulta del archivo municipal

- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Educación y cultura



3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- Datos académicos, profesionales: Profesión
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
- . Formulario de recogida de datos: Formulario consulta externa

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

27.- ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de las actividades socioculturales son tratados a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Actividades socioculturales
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las actividades Socioculturales municipales
- Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Otro tipo de finalidad – gestión de campamentos, ludoteca, cursos, escuela taller.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes, Alumnos, Profesores

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; N° SS; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz
- Datos de características personales: Edad; Fecha de nacimiento
- Datos académicos, profesionales: Nivel de estudios
- Datos económicos, financieros, de seguro: Datos bancarios (número de cuenta)
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico.
- . Formulario de recogida de datos: Formulario Escuela Taller

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen



28.- OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de la Oficina de información juvenil son tratados a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Oficina de información juvenil
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios que solicitan información juvenil y la confección del carnet
- Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Confección del carnet joven; Información; etc.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- Datos de características personales: Sexo; Fecha de nacimiento
- Datos académicos y profesionales: Nivel de estudios
- Datos de detalle de empleo: Situación Laboral; Profesión
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico.
- . Formulario de recogida de datos: Solicitud Carné

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

29.- ALCALDIA BODAS CIVILES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de las bodas civiles son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Bodas civiles
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y control de las bodas civiles oficiadas en el ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Registro municipal de bodas civiles.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Contrayentes, testigos y miembros de la corporación municipal ante los que se celebran las bodas civiles



4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de características personales: Datos de familia, estado civil, Fecha de nacimiento
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
- . Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Registro civil
- Juzgado de Paz

30.- OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Oficina Municipal de información al consumidor
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de usuarios de demandantes de información al consumidor
- Tipificación de las Finalidades: Otras finalidades – Gestión de información, reclamaciones, formación, solicitudes de arbitraje, mediación.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; teléfono
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico.
- . Formulario de recogida de datos: Solicitudes oficiales y Documento de autorización

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Junta arbitral
- Inspección de consumo
- Abogados



31.- PRESTACIONES ECONÓMICAS DE CARÁCTER SOCIAL

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de las prestaciones económicas son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Prestaciones económicas
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y control de las solicitudes de prestaciones económicas de los diferentes programas y actividades sociales desarrolladas por el Ayuntamiento.
- Tipificación de las Finalidades: Servicios sociales

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes, Beneficiarios

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- Datos de características personales: Estado Civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento; Sexo; Nacionalidad
- Datos de salud: Situación física o psíquica; minusvalía
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico.
- . Formulario de recogida de datos: Solicitud

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Comunidad Autónoma

32.- FICHEROS INTERVENCIÓN CONTABILIDAD

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos utilizados en Contabilidad son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Contabilidad
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de la información contable del ayuntamiento.
- Tipificación de las Finalidades: Gestión y administración económica, Seguimiento y control financiero, gestión de la contabilidad y fiscalidad, emisión / recepción de recibos, facturas y albaranes.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Contribuyentes, sujetos obligados, proveedores, cargos públicos



5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección.
- Datos económicos, financieros y de seguros: Datos Bancarios.
- Sistema de tratamiento: Automatizado
- . Aplicación informática: SICALWIN

6. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

7. Cesión o comunicación de datos:

- Agencia Tributaria
- Tesorería de la Seguridad Social
- Tribunal de cuentas.
- Oficina virtual entidades locales (Ministerio de Hacienda y AAPP)

33.- INTERVENCION NÓMINAS E INDEMNIZACIONES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de las nóminas son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Nóminas
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos del personal municipal (cargos políticos, funcionarios, personal laboral y en prácticas) para la emisión de nóminas, dietas, anticipos.
- Tipificación de las Finalidades: Gestión de nóminas

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Empleados y cargos políticos

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; N° SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de características personales: Estado civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento.
- Datos de detalle de empleo: Cuerpo/escala; Puesto de trabajo; Datos no económicos de nómina
- Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos/rentas; Datos bancarios; Datos económicos de nómina; Datos de deducciones impositivas, impuestos
- Datos de Salud: Minusvalías
- Sistema de tratamiento: Aplicación informática MONOTOR INFORMATICO

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Organismos de la Seguridad Social
- Hacienda pública y Administración tributaria
- Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales



34. TESORERIA TERCEROS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos del fichero Terceros son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Terceros
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Mantenimiento de acreedores y proveedores para poder gestionar la contabilidad del ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Gestión contable, fiscal y administrativa.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Proveedores

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Fax, Correo electrónico
- Datos de información comercial: Actividades y negocios
- Datos económicos, financieros y de seguros: Datos bancarios; Datos de deducciones impositivas, impuestos
- Datos de transacciones de bienes y servicios: suministrados / recibidos por el afectado
- Datos de infracciones: Administrativas
- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: SICALWIN.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- Organismos de la seguridad social
- Hacienda pública y Administración tributaria
- Órganos judiciales
- Tribunal de cuentas o equivalente autonómico
- Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales

35.- TESORERIA ABONOS DEPORTIVOS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de los abonados son tratados a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Abonos deportivos
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos de abonados y usuarios de las instalaciones deportivas del ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Gestión de actividades y recursos deportivos municipales



3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Asociados o miembros; Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento.
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios (número de cuenta)
- Otros datos: Número de abonado, Libro de familia

- Sistema de tratamiento: Mixto

. Formulario de recogida de datos:

Ficha inscripción individual

Ficha inscripción familiar

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

36.- TESORERÍA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de gestión tributaria y recaudación son tratados sólo a nivel interno, salvo en el caso de la gestión del Agua:- Nombre Social: AQUONA

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Gestión Tributaria y Recaudación
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Información para el cálculo de los ingresos derivados de los impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Recaudación.
- Tipificación de las Finalidades: Hacienda pública y gestión de administración tributaria; Gestión económica, financiera pública; Gestión contable, fiscal y administrativa; Otro tipo de finalidad – impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana, gestión y liquidación de otros ingresos de derecho público municipales, inspección de tributos, recursos y reclamaciones, devolución de ingresos indebidos, censo de obligados tributarios, censo de obligados no tributarios, sistema integrado de recaudación, seguimiento de expedientes.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Administración pública



- Colectivos o categorías de interesados: Contribuyentes y sujetos obligados, Recaudación municipal.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma

- Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones

- Datos de información comercial: Actividades y negocios; Licencias, permisos

- Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas; Datos bancarios; Datos de deducciones impositivas, impuestos

- Datos de transacciones de bienes y servicios: suministrados / recibidos por el afectado

- Datos de salud: Discapacidad

- Sistema de tratamiento: Mixto

. Aplicación informática: Programa informático.

. Formulario de recogida de datos:

Impreso General Solicitud

Solicitud devolución de ingresos

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Hacienda pública y administración tributaria.

- Otros órganos de la administración del estado.

- Registros públicos: mercantil y de la propiedad.

- Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales.

- Tribunal de Cuentas.

- Recaudación

37.- DEPORTES ACTIVIDADES DEPORTIVAS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de las actividades deportivas son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Actividades deportivas

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y coordinación de las actividades deportivas ofertadas por el ayuntamiento

- Tipificación de las Finalidades: Gestión de actividades deportivas municipales (escuelas deportivas, cursos, ...)

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.

- Datos de características personales: Fecha de nacimiento



- Datos de salud: certificado médico
- Otros datos: Número de socio
- Sistema de tratamiento: Manual
- . Formulario Solicitud Cursos Natación

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

38.- **FESTEJOS**

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de los festejos son tratados a nivel interno.

3. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Festejos
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Control y gestión de las actividades y festejos
- Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Otro tipo de finalidad

4. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Personas físicas y jurídicas que colaboran o prestan servicios durante los festejos.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono;
- Sistema de tratamiento: Manual
- . Formulario de recogida de datos: Procedimiento específico.

6. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

7. Cesión o comunicación de datos:

- Los resultantes del procedimiento.

39.- **MEDIO AMBIENTE HUERTOS URBANOS**

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable. Los datos de los huertos urbanos son tratados a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Huertos urbanos
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Control y gestión de los huertos urbanos
- Tipificación de las Finalidades: Medio ambiente; Otro tipo de finalidad

5. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal



- Colectivos o categorías de interesados: Aquellas personas que lo soliciten y que cumplan las características recogidas en la ordenanza correspondiente.

6. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono;

Edad, situación laboral, datos unidad familiar.

- Sistema de tratamiento: Manual

. Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada

7. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

8. Cesión o comunicación de datos:

- No existen