

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1643/15

### AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

#### A N U N C I O

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada, de fecha 20 de abril de 2.015 , en sesión ordinaria, por mayoría de ocho votos a favor y un voto en contra, se adoptó el acuerdo del tenor literal siguiente:

**«PUNTO TRES. APROBACIÓN, SI PROCEDE, CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA)**

El Secretario, previa autorización del Presidente, da lectura al Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Economía, Hacienda, Comercio Desarrollo Local y Especial de Cuentas en la sesión ordinaria celebrada el día 15 de abril de 2015 (en su parte expositiva y dispositiva sin debate), que se transcribe:

“Considerando que se considera necesario proceder a la Creación de Ficheros de Datos de Carácter Personal del Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada para cumplir lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada LOPD.

Considerando el informe-propuesta de Secretaría de carácter favorable a la aprobación de la Ordenanza de Creación y Supresión de Ficheros incluidos en el Anexo de la Ordenanza Municipal elaborada por la empresa “PICON & ASOCIADOS” contratada al efecto.

Realizada la tramitación legalmente establecida. Visto y oído el Informe de Secretaría, la Comisión Informativa, previa deliberación, por mayoría de cinco votos a favor (3 del PP, 1 del PSOE y 1 de PCAL-CL), una abstención (de IU), y ningún voto en contra, propone al Pleno la adopción del siguiente ACUERDO:

**PRIMERO.** Crear los ficheros incluidos en el Anexo de la Ordenanza Municipal de Creación y Supresión de Ficheros, en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en concordancia con los artículos 52 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y solicitar su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

**SEGUNDO.** Los ficheros que se recogen en el ANEXO de la Ordenanza, se registrarán por las disposiciones generales e instrucciones que se detallen y estará sometido, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de rango superior que le sean aplicables.

**TERCERO.** Publicar íntegramente el contenido del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, entrando en vigor el día siguiente al de su publicación.

**CUARTO.** Notificar a la Agencia Española de Protección de Datos los ficheros para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos en el plazo de treinta días desde la publicación de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia”.

**El Sr. Presidente** explica que con este acuerdo se da cumplimiento a la obligación impuesta por la Ley Orgánica de Protección de Datos.

**El Sr. Portavoz de IU** manifiesta que está en contra y va a votar en contra, a lo que el Sr. Presidente le pregunta si está en contra de cumplir la ley.

El Pleno de la Corporación, en votación ordinaria, por MAYORÍA, de ocho votos a favor (6 del PP, 1 del PSOE y 1 de PCAL-CL), un voto en contra (de IU), y ninguna abstención, de los nueve miembros asistentes, ACUERDA aprobar la propuesta transcrita».

Lo que se publica, a fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del 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.

En Sotillo de la Adrada, a 4 de mayo de 2015.

Alcalde, *Juan Pablo Martín Martín*

## ANEXO I CREACIÓN DE FICHEROS

### FICHERO: BANCO DE ALIMENTOS

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Banco de alimentos.

b) Finalidad y usos previstos: Tratamiento de datos de carácter personal con la finalidad de gestionar adecuadamente el banco de alimentos del municipio. (Trabajo y bienestar social [Prestaciones de asistencia social]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: ciudadanos y residentes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otros datos especialmente protegidos: Salud (Recabados con consentimiento expreso del afectado).

c) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Datos de estado civil - Datos de familia - Fecha de nacimiento - lugar de nacimiento -

Edad - Sexo - Nacionalidad), Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda - Propiedades, posesiones), Datos de detalles de empleo (Puestos de trabajo), Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Otras administraciones europeas (son datos obtenidos o elaborados con destino a otra administración pública.) Órganos de la unión europea.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

CIF.- P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

CIF.- P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

#### **FICHERO: REGISTRO DE BIENES DE LOS CONCEJALES**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Registro de bienes de los concejales.

b) Finalidad y usos previstos: Registro de los bienes y actividades de los representantes locales y de los miembros no electos de la junta de gobierno local que pudieran proporcionar ingresos económicos así como registros de los bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo.(finalidades varias [otras finalidades]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Representantes locales y los miembros no electos de la junta de gobierno local.

b) Procedencia: El propio interesado a su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de circunstancias sociales (Propiedades, posesiones), Datos de información comercial (Actividades y negocios), Datos

económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas - Inversiones, bienes patrimoniales - Créditos, préstamos, avales - Datos bancarios - Datos económicos de nómina - Datos deducciones impositivas / impuestos - Seguros - Hipotecas - Tarjetas crédito) y Datos de transacciones (Bienes y servicios suministrados por el afectado - Bienes y servicios recibidos por el afectado).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda Pública y Administración Tributaria. Órganos judiciales, Interesados legítimos.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

#### **FICHERO: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Registro de entrada y salida.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión del registro de entrada y salida de documentos del ayuntamiento. Procedimiento administrativo. (Finalidades varias [Procedimientos administrativos - Registro de entrada y salida de documentos]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes, Solicitantes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

c) Procedimiento de recogida: Formularios, cualquier tipo de documentación facilitada al Ayuntamiento.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Administraciones Públicas con competencia en la materia. Otros órganos de la comunidad autónoma, otros órganos de la administración local.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

#### **FICHERO: BOLSA DE EMPLEO**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Bolsa de empleo.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de los servicios municipales de ayuda e intermediación en la búsqueda de empleo. [Recursos Humanos (gestión de personal)].

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes, solicitantes, demandantes de empleo.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Fecha de nacimiento - lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad), Datos de circunstancias sociales (Aficiones y estilos de vida), Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones - Historial de estudiante - Experiencia profesional - Pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales), Datos de detalles de empleo (Cuerpo / Escala - Categoría / Grado - Puestos de trabajo - Historial del trabajador).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Empresas externas interesadas en la contratación.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

#### **FICHERO: PADRÓN DE HABITANTES**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Padrón de habitantes.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de carácter personal del padrón de habitantes del municipio. (Estadísticas [Padrón de Habitantes]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Fecha de nacimiento - lugar de nacimiento).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Otros órganos de la Administración Pública, Instituto Nacional de Estadística.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

#### **FICHERO: ESCUELA DE MÚSICA**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Escuela de música.

b) Finalidad y usos previstos: Tratamiento de datos de carácter personal de alumnos, profesores y representantes legales para la correcta gestión de la escuela y la banda de música (educación y cultura [Fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes, alumnos, solicitantes).

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EI SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Imagen.

b) Otros datos especialmente protegidos: Salud (Recabados con consentimiento expreso del afectado).

c) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Datos de familia - Fecha de nacimiento - lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad), Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones - Historial de estudiante), Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: No se prevé en cesiones o comunicaciones de datos.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

#### **FICHERO: ESCUELA DE ADULTOS**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Escuela de adultos.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de datos de carácter personal de todos aquellos que se inscriben a los talleres para adultos. (Educación y cultura [Fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Solicitantes, Ciudadanos y Residentes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios de inscripción.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTIILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

#### **FICHERO: TALLERES INFANTILES**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Talleres infantiles.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de datos de carácter personal de todos aquellos alumnos que se apunten a los talleres infantiles y así como de sus representantes legales. (educación y cultura [Fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes, solicitantes).

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formulario de inscripción.

3) PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: Formularios de recabo de datos

4) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Imagen.

b) Otros datos especialmente protegidos: Salud (Recabados con consentimiento expreso del afectado).

c) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo), Datos académicos y profesionales (Historial de estudiante), Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios).

5) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

6) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

7) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

8) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

10) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

**FICHERO: ESCUELA INFANTIL**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Escuela infantil.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión, seguimiento y control de los procesos de escolarización en las escuelas infantiles. (Educación y cultura [Enseñanza infantil y primaria]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Estudiantes, representantes legales, solicitantes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios de recabo de datos

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Imagen.

b) Otros datos especialmente protegidos: Salud (Recabados con consentimiento expreso del afectado).

c) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Datos de familia - Fecha de nacimiento - lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad), Datos académicos y profesionales (Historial de estudiante), Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTIILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

### **FICHERO: PERSONAL**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Personal.

b) Finalidad y usos previstos: Fichero con datos de carácter personal necesarios para la selección y gestión del personal, la gestión de los recursos humanos del ayuntamiento, la llevanza de las nominas y seguros sociales y la gestión de los servicios que presta el ayuntamiento a los empleados municipales. (Recursos humanos [Gestión de personal - Gestión de nómina - Prevención de riesgos laborales]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Empleados.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Documentación entregada por el interesado o su representante legal.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Núm.SS / Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otros datos especialmente protegidos: Salud (Recabados con consentimiento expreso del afectado).

c) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Datos de familia - Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad), Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones), Datos de detalles de empleo (Puestos de trabajo), Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Organismos de la seguridad social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Bancos cajas de ahorro y cajas rurales, Formación y empleo de Castilla la Mancha.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

#### **FICHERO: POLICÍA LOCAL**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Policía Local.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de los servicios y actuaciones de la Policía local, actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales. (Seguridad pública y defensa [Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes. Inmigrantes.

b) Procedencia: (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Entidad Privada, Fuentes Accesibles al Público, Administración Pública).

c) Procedimiento de recogida: Formularios, procedimientos de recabo de información utilizados por la Policía Local

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Núm.SS / Mutualidad, Núm.Registro Personal, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Marcas Físicas, Firma / Huella.

b) Datos especialmente protegidos: Ideología, Afiliación sindical, Religión, Creencias.

c) Otros datos especialmente protegidos: Origen racial o étnico, Salud, Vida Sexual (Norma que permite su tratamiento: LECRIM).

d) Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones penales, Infracciones administrativas (Norma que permite su tratamiento: LECRIM).

e) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Datos de estado civil - Datos de familia - Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad - Características físicas o antropométricas), Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda - Propiedades, posesiones - Aficiones y estilos de vida - Pertenencia a clubes, asociaciones - Licencias, permisos, autorizaciones), Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones - Historial de estudiante - Experiencia profesional - Pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales), Datos de detalles de empleo (Cuerpo / Escala - Categoría / Grado - Puestos de trabajo - Datos no económicos de nómina - Historial del trabajador), Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales - Suscripciones a publicaciones / medios de comunicación - Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas), Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas - Inversiones, bienes patrimoniales - Créditos, préstamos, avales - Datos bancarios - Datos económicos de nómina - Seguros - Hipotecas - Subsidios, beneficios - Historial créditos - Tarjetas crédito), Datos de transacciones (Bienes y servicios recibidos por el afectado).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Fuerzas y cuerpos de seguridad, Órganos judiciales, Órganos de la Comunidad Autónoma, otros órganos de la administración del estado.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA  
P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA  
P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

#### **FICHERO: PROVEEDORES**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Proveedores.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de datos de carácter personal de terceros que prestan servicios al ayuntamiento o a terceros por subcontratación del Ayuntamiento, incluso con carácter gratuito. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión económica y contable - Gestión de facturación - Gestión fiscal]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: proveedores, representantes legales, personas de contacto.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas, Entidad privada, Registros públicos, Fuentes accesibles al público.

c) Procedimiento de recogida: Internet, papel

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EI SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN:

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de información comercial (Actividades y negocios), Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios), Datos de transacciones (Bienes y servicios suministrados por el afectado).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda Pública y Adminis-

tración Tributaria, Bancos y cajas de ahorro.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

#### **FICHERO: QUEJAS, OPINIONES Y SUGERENCIAS**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Quejas, opiniones y sugerencias.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de solicitudes, quejas, opiniones y sugerencias realizadas al ayuntamiento. (finalidades varias [Procedimientos administrativos - Atención al ciudadano]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Cualquier sujeto que realice una reclamación, queja o sugerencia (ciudadanos y residentes).

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Internet, papel, cualquier otra vía de comunicación dada por el Ayuntamiento.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, cualquier otro documento que se pueda aportar a la solicitud.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Otros órganos de la Administración Pública.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

#### **FICHERO: CONSUMO**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Consumo.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de las quejas y reclamaciones realizadas por la ciudadanía y por organismos públicos en materia de consumo. procedimiento administrativo. (finalidades varias [procedimientos administrativos]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: El propio interesado o su representante legal (solicitantes).

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios. Cualquier vía de comunicación ofrecida por el Ayuntamiento.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, documentación que acompaña a la solicitud y motivo de la queja.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Información Comercial, Datos de transacciones (Bienes y servicios recibidos por el afectado)

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Otros órganos de la Comunidad Autónoma, Órganos judiciales, Fuerzas y cuerpos de seguridad del estado.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

### **FICHERO: ANIMALES DOMÉSTICOS y PELIGROSOS**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Animales domésticos y peligrosos.

b) Finalidad y usos previstos: Cumplimiento de la normativa estatal y comunitaria sobre la tenencia de animales potencialmente peligrosos así como el control y la tramitación de las reclamaciones y quejas vecinales en relación con los animales domésticos. (Finalidades varias [Otras finalidades]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Solicitantes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, certificado de antecedentes penales (con consentimiento del interesado).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Otros órganos de la Comunidad Autónoma.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (AVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

**FICHERO: URBANISMO**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Urbanismo.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de datos de carácter personal necesarios para poder conceder licencias urbanísticas y elaborar informes relacionados con las materia así como para realizar las inspecciones correspondientes. (finalidades varias [procedimientos administrativos - concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Proveedores, representantes legales, personas de contacto, solicitantes, ciudadanos y residentes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EI SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales), Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios), Datos de transacciones (Bienes y servicios recibidos por el afectado)

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda pública y administración tributaria, otros órganos de la comunidad autónoma, fuerzas y cuerpos de seguridad, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, interesados legítimos, catastro.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,

RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

#### **FICHERO: FESTEJOS**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Festejos.

Finalidad y usos previstos: Gestión de datos de carácter personal necesarios para la preparación y ejecución de los festejos municipales. (finalidades varias [Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Solicitantes, proveedores y beneficiarios, ciudadanos y residentes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal,

c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de información comercial (Actividades y negocios), Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios), Datos de transacciones (Bienes y servicios suministrados por el afectado).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Otros órganos de la comunidad autónoma, fuerzas y cuerpos de seguridad.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

**FICHERO: VOLUNTARIADO y PROTECCIÓN CIVIL**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Voluntariado.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de carácter personal necesarios para poder realizar acciones de voluntariado y de protección civil. servicios sociales. (Trabajo y bienestar social [Servicios sociales a la tercera edad - Promoción social a la juventud - Otros servicios sociales]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Solicitantes y beneficiarios.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Imagen.

b) Otros datos especialmente protegidos: Salud (Recabados con consentimiento expreso del afectado).

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Entidades aseguradoras (existe una norma reguladora que las autoriza: ley contrato de seguro).

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,

RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

**FICHERO: CEMENTERIO**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Cementerio.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de datos de carácter personal del cementerio municipal. procedimiento administrativo. (Finalidades varias [Procedimientos administrativos]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Personas de contacto, Familiares.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Entidad aseguradora (existe una norma reguladora que las autoriza: ley contrato de seguro)

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

#### **FICHERO: EXPEDIENTES Y SANCIONES**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Expedientes y sanciones.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión y tramitación de expedientes, multas y sanciones por infracciones cometidas en el marco de competencias municipales. (Finalidades varias [Procedimientos administrativos - Gestión sancionadora]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

- a) Colectivo: Ciudadanos y residentes. Contribuyentes y sujetos obligados
- b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas, Entidad privada, Administraciones Públicas.
- c) Procedimiento de recogida: Formularios.
- 3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.
  - a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella.
  - b) Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones penales, Infracciones administrativas (Norma que permite su tratamiento: IECRIM, IRJAPYPAC).
  - c) Otras categorías de datos de carácter personal: Datos de características personales (Datos de estado civil - Datos de familia - Fecha de nacimiento - lugar de nacimiento - Edad - Sexo), Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda - Propiedades, posesiones), Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones - Pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales), Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales), Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas - Inversiones, bienes patrimoniales - Créditos, préstamos, avales - Datos bancarios), Datos de transacciones (Bienes y servicios recibidos por el afectado).
- 4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.
- 5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda pública y administración tributaria, órganos judiciales, otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma, otros órganos de la administración local, fuerzas y cuerpos de seguridad.
- 6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- 7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:  
AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA  
P0500100C  
PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).
- 8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:  
AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA  
P0500100C  
PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).
- 9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

#### **FICHERO: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

- 1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.
  - a) Identificación del fichero: Responsabilidad Patrimonial.
  - b) Finalidad y usos previstos: Reclamaciones en vía administrativa por los daños y perjuicios sufridos por terceros y en los que el ayuntamiento pudiese incurrir en responsa-

bilidad patrimonial. (Finalidades varias [Procedimientos Administrativos, Gestión Sancionadora]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes. Cualquier persona que sufra un perjuicio cuya responsabilidad recae sobre el ayuntamiento.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas. Entidad privada

c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, Imagen.

b) Otras categorías de datos de carácter personal: Salud. Datos relativos a perjuicios sufridos por los ciudadanos.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda Pública y administración tributaria, órganos judiciales, otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma, entidad aseguradora.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

#### **FICHERO: GESTIÓN ECONÓMICA**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Gestión Económica.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión Económica y contable del Ayuntamiento. (Hacienda y Gestión económica-financiera [Gestión tributaria y de recaudación-Gestión económica y contable-Gestión de facturación-Gestión fiscal-Gestión deuda pública y tesorería])

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes).

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas, Administraciones Públicas, Fuentes accesibles al público, Registros Públicos.

c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EI SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, Imagen.

b) Otras tipos de datos de carácter personal: Información comercial, Datos económico-financieros y de seguros. Datos de transacciones de bienes y servicios.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda Pública y administración tributaria, otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma, Bancos y Cajas de Ahorros, Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

#### **FICHERO: CONCESIONES, ADJUDICACIONES Y LICENCIAS**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Concesiones y Adjudicaciones.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de las Concesiones, Adjudicaciones y Licencias otorgadas por el Ayuntamiento. (finalidades varias [procedimientos administrativos - concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RE-

SULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

- a) Colectivo: Ciudadanos y residentes-Solicitantes.
- b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.
- c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, Imagen.

b) Otros tipos de datos de carácter personal: Información comercial, Datos económico-financieros y de seguros.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda Pública y administración tributaria, Bancos y Cajas de Ahorros.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

#### **FICHERO: DEPORTES**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

- a) Identificación del fichero: Deportes.
- b) Finalidad y usos previstos: Gestión de actividades y eventos deportivos municipales. (Educación y Cultura [Deportes]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

- a) Colectivo: Socios, Solicitantes.
- b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.
- c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma.

b) Otra tipología de datos: Datos de características personales y Datos económico-financieros y de seguros.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: No se realizan o no están previstos cesiones o comunicaciones de datos.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

**FICHERO: SOCIOS BIBLIOTECA**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Socios Biblioteca.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión, seguimiento y control de los socios de la Biblioteca Municipal. (Educación y Cultura-[Fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Solicitantes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: Nombre y apellidos, Dirección.

b) Otra tipología de datos: Datos de características personales.

- 4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.
- 5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: No se realizan o no están previstos cesiones o comunicaciones de datos.
- 6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- 7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:  
AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA  
P0500100C  
PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).
- 8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:  
AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA  
P0500100C  
PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).
- 9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

**FICHERO: MATRIMONIOS CIVILES**

- 1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.
  - a) Identificación del fichero: Matrimonios Civiles.
  - b) Finalidad y usos previstos: Celebración de matrimonios civiles, llevanza y gestión del registro de matrimonios civiles. [Finalidades varias-[procedimientos administrativos]].
- 2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.
  - a) Colectivo: Ciudadanos y residentes.
  - b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal. Registros Públicos. Administración Pública.
  - c) Procedimiento de recogida: Formularios.
- 3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.
  - a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma.
  - b) Otra tipología de datos: Datos de características personales, Datos de circunstancias sociales.
- 4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.
- 5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Registros Públicos. Órganos Judiciales.
- 6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

#### **FICHERO: REGISTRO DE UNIONES DE HECHO**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Uniones de hecho.

b) Finalidad y usos previstos: Llevanza y gestión del Registro de Uniones de Hecho del Ayuntamiento. [Finalidades varias-[procedimientos administrativos]].

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Ciudadanos y residentes.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal. Registros Públicos. Administración Pública.

c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma.

b) Otra tipología de datos: Datos de características personales, Datos de circunstancias sociales.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

#### **FICHERO: CENSO TRIBUTARIO**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Censo Tributario.

b) Finalidad y usos previstos: Gestión de impuestos y tasas de competencia municipal. [Hacienda y gestión económica-financiera (Gestión tributaria y de recaudación-Gestión económica y contable)]

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Contribuyentes y sujetos obligados.

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.

c) Procedimiento de recogida: Internet, papel

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EI SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma.

b) Otra tipología de datos: Datos de características personales, Datos de circunstancias sociales, Información comercial, Datos económico-financieros y de seguros y Datos de transacciones de bienes y servicios.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda Pública y Administración Tributaria.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

**FICHERO: REGISTRO DE INCOMPATIBILIDADES**

1) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO, INDICANDO SU DENOMINACIÓN, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE SU FINALIDAD Y USOS PREVISTOS.

a) Identificación del fichero: Registro de incompatibilidades.

b) Finalidad y usos previstos: Gestionar el registro de incompatibilidades y actividades de los miembros de la corporación y de otros cargos previstos en la normativa vigente. (finalidades varias [otras finalidades]).

2) ORIGEN DE LOS DATOS, INDICANDO EL COLECTIVO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS, EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS, Y SU PROCEDENCIA.

a) Colectivo: Cargos Públicos

b) Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

c) Procedimiento de recogida: Formularios.

3) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y EL SISTEMA DE TRATAMIENTO UTILIZADO EN SU ORGANIZACIÓN.

a) Estructura: Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma.

b) Otra tipología de datos: Datos de circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Datos económico-financieros y de seguros, Datos de transacciones de bienes y servicios y Datos de información comercial.

4) SISTEMA DE TRATAMIENTO: Fichero parcialmente automatizado.

5) COMUNICACIONES DE LOS DATOS PREVISTAS: Hacienda Pública y Administración Tributaria. Interesados legítimos. Otros órganos de la Comunidad Autónoma. Órganos judiciales.

6) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

7) ÓRGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

8) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

P0500100C

PLAZA DE LA CONCORDIA, 1, 05420 - SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA).

9) NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.