

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Dos Torres

Núm. 1.113/2017

El Ayuntamiento de Dos Torres, en sesión plenaria ordinaria celebrada con fecha 22 de marzo de 2017, acordó por 7 votos a favor del Partido Popular y 4 abstenciones del grupo P.S.O.E., la aprobación de la disposición de carácter general por la que se aprueba la creación de ficheros de datos de carácter personal del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres. De conformidad con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se ordena que la presente disposición sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Disposición de carácter general por la que se aprueba la creación de los ficheros de datos de carácter personal del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres.

La Constitución Española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y establece que «la ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos». El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus sentencias 290/2000 y 292/2000, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia.

Por su parte, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental.

En este sentido, es responsabilidad de las Administraciones Locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal.

En uso de las atribuciones que me vienen conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa concordante, y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Anexo a la Resolución de la Agencia Española de Protección de Datos de 30 de mayo de 2000, propongo al Pleno la aprobación de los siguientes Acuerdos:

#### Primero. Creación

Creación de ficheros de datos de carácter personal señalado en el Anexo I:

#### Segundo. Medidas de seguridad

Los ficheros que por la presente disposición se crea, cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento LOPD, de los ficheros que contengan datos de carácter personal.

#### Tercero. Publicación

De conformidad con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se ordena que la presente disposición sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

#### Cuarto. Entrada en vigor

La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

#### ANEXO I

Fichero 1º

1. Fichero: VIDEOVIGILANCIA

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fi-

chero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

• Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba). Jefatura de la Policía Local.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

• VIDEOVIGILANCIA: Fichero generado para la gestión de recogida de imágenes a través de cámaras de seguridad instaladas en dependencias y zonas locales dependientes del Ayuntamiento y recogida de imágenes de las cámaras de seguridad instaladas en lugares públicos para el control de seguridad del mobiliario urbano.

4. Encargados de Tratamiento

• No existe encargado de tratamiento.

5. Finalidad del fichero

• Videovigilancia y control de acceso a las instalaciones.

6. Colectivos y Procedencia de los datos del fichero

• a. Procedimiento de recogida: captación de imágenes.

• b. Colectivos: Empleados, ciudadanos y residentes.

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

• Procedimiento de recogida: captación de imágenes

8. Medidas de seguridad y Sistema de Tratamiento:

• Medidas de nivel básico.

• Sistema de Tratamiento Automatizado

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

• Las previstas en la Ley de Bases del Régimen Local. No se tienen previstas transferencias internacionales.

10. Cesiones.

• Fuerzas y cuerpos de seguridad.

• Organos judiciales.

Fichero 2º

1. Fichero: GESTIÓN WEB.

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

• Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

• Gestión Web: Fichero generado para el tratamiento de los datos recogidos a través de la página web del Ayuntamiento, especialmente las direcciones IP.

4. Medidas de seguridad:

• Medidas de nivel básico.

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

• – Datos de carácter identificativo: e-mail.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

• Gestión informativa Ayuntamiento.

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

• Usuarios.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

• a. Procedencia de los datos: Directamente del interesado o de su representante legal.

• b. Procedimiento de recogida: formulario.

• c. Soporte utilizado: Soporte informatizado.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

• Las previstas en la Ley de Bases del Régimen Local. No se tienen previstas transferencias internacionales.

Fichero 3º

1. Fichero: GESTION COMUNICACIONES.

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

• Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

• Gestión comunicaciones, fichero generado para el tratamiento de datos de las comunicaciones del Ayuntamiento, correspondencia, correos electrónicos, etc.

4. Medidas de seguridad:

• Medidas de nivel básico.

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

• – Datos de carácter identificativo: e-mail.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

• Gestión de tratamiento de datos de las comunicaciones del Ayuntamiento, correspondencia, correos electrónico.

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

• Personas de contacto, usuarios, trabajadores, proveedores, acreedores.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

• a. Procedencia de los datos: Directamente del interesado o de su representante legal.

• b. Procedimiento de recogida: base de datos.

• c. Soporte utilizado: Soporte papel e informatizado.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

• Las previstas en la Ley de Bases del Régimen Local. No se tienen previstas transferencias.

Fichero 4º

1. Fichero: GESTIÓN DE URBANISMO Y LICENCIAS.

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

• Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

• Gestión de obras y planeamiento Urbanístico. Gestión y tramitación de licencias urbanísticas y comerciales relacionadas.

4. Medidas de seguridad:

• Medidas de nivel básico.

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

• – Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección.

• – Datos de información comercial: tipo de actividad a desarrollar por el solicitante.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

• Gestión y trámite de obras y ordenación urbanística así como tramitación de licencias urbanísticas y comerciales.

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

• Solicitantes de licencias en relación con la gestión del planeamiento urbanístico.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

• a. Procedencia de los datos: Directamente del interesado o de su representante legal.

• b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios o cupones.

• c. Soporte utilizado: Soporte papel e informatizado.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

• Las previstas en la Ley de Bases del Régimen Local. No se tienen previstas transferencias internacionales.

Fichero 5º

1. Fichero: EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

• Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

• Expedientes administrativos. Tramitación administrativa de actos, acuerdos, permisos, autorizaciones, expedientes, etc. En el marco de las competencias del municipio.

4. Medidas de seguridad:

• Medidas de nivel medio.

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

• – Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, firma.

• – Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.

• – Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.

• – Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado, bienes y servicios suministrados por el afectado.

• – Datos relativos a expropiaciones forzosas: datos del inmueble y titular.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

• Gestión y tramitación administrativa de actos, acuerdos, permisos, autorizaciones, expedientes, etc. al servicio de la Corporación municipal.

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

• Cualquier persona física o jurídica relacionada con la tramitación administrativa de actos, acuerdos, expedientes, etc. Dentro de las competencias de la Corporación Local.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

• a. Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del interesado, administraciones públicas.

• b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

• c. Soporte utilizado: Soporte papel y automatizado.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

• Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local. No se tienen previstas transferencias internacionales.

Fichero 6º

1. Fichero: EXPEDIENTES SANCIONADORES

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso,

rectificación, cancelación y oposición:

- Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Expedientes Sancionadores. Expedientes de sanciones y multas por infracciones cometidas en el marco de las competencias del municipio.

4. Medidas de seguridad:

- Medidas de nivel medio.

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

- – Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas:

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- – Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma.

- – Datos de características personales: nacionalidad.

- – Datos académicos y profesionales: datos profesión.

- – Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.

- – Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.

- – Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

- Gestión y tramitación de expedientes sancionadores.

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

- Personas implicadas en un expediente sancionador.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- a. Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del interesado, administraciones públicas.

- b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

- c. Soporte utilizado: Soporte papel y soporte informático.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

- Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

No se tienen previstas transferencias internacionales.

Fichero 7º

1. Fichero: CEMENTERIO MUNICIPAL

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

- Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Cementerio Municipal. Titulares de derechos sobre espacios en el cementerio municipal.

4. Medidas de seguridad:

- Medidas de nivel básico.

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

- – Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos.

- – Datos del servicio: derechos, fechas de adquisición, fecha de caducidad, costes, pagos.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

- Gestión de los servicios del cementerio municipal.

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

- Vecinos solicitantes de servicios del cementerio municipal, titulares o representantes de empresas funerarias.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- a. Procedencia de los datos: propio interesado o su representante legal.

- b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

- c. Soporte utilizado: Soporte papel e informatizado.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

- No existen cesiones previstas.

Fichero 8º

1. Fichero: USUARIOS DE BIBLIOTECA

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

- Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Usuarios de biblioteca. Vecinos solicitantes de los servicios de biblioteca.

4. Medidas de seguridad:

- Medidas de nivel básico.

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

- – Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono y firma.

- – Datos de características personales: fecha de nacimiento.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

- Gestión de los servicios municipales de biblioteca.

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

- Vecinos solicitantes de los servicios de biblioteca.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- a. Procedencia de los datos: propio interesado o su representante legal.

- b. Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

- c. Soporte utilizado: Soporte papel y automatizado.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

- Bibliotecas pertenecientes a la red de bibliotecas de la Comunidad Autónoma. No se tienen previstas transferencias internacionales.

Fichero 9º

1. Fichero: PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

- Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Participantes en Actividades. Ciudadanos que participan en las actividades, talleres y concursos organizados por el municipio.

4. Medidas de seguridad:

- Medidas de nivel medio.

5. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fi-

chero:

- – Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección y teléfono.

- – Datos de características personales: Edad.

- – Datos académicos y profesionales: Formación.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

- Gestión de los participantes en las distintas actividades, talleres y concursos.

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

- Personas que deseen participar en las distintas actividades promovidas por el Ayuntamiento.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- a. Procedencia de los datos: el propio interesado.

- b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios o cupones.

- c. Soporte utilizado: Soporte papel y soporte informático.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

- Las previstas en la Ley de Bases del Régimen Local. No se tienen previstas transferencias internacionales.

Fichero 10º

1. Fichero: GESTIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

- Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Gestión de Programas de Desarrollo. Participantes en los programas destinados a la mejora del empleo y la formación.

4. Medidas de seguridad:

- Medidas de nivel medio.

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

- – Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono y firma.

- – Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, edad.

- – Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

- Gestión de los distintos programas promovidos o desarrollados por el Ayuntamiento, así como el asesoramiento correspondiente.

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

- Personas interesadas en participar en los programas de formación promovidos o desarrollados por el Ayuntamiento.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- a. Procedencia de los datos: el propio interesado.

- b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios o cupones.

- c. Soporte utilizado: Soporte papel y soporte informático.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

- Las previstas en la Ley de Bases del Régimen Local. No se tienen previstas transferencias internacionales.

Fichero 11º

1. Fichero: GESTIÓN SERVICIOS DEPORTIVO-CULTURALES

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

- Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Gestión servicios deportivo-culturales. Registro con datos de usuarios de instalaciones y actividades para la promoción y gestión de la cultura y el deporte municipal.

4. Medidas de seguridad:

- Medidas de nivel básico.

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

- – Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección y teléfono.

- – Datos de características personales: edad, sexo.

- – Datos económicos: importe, procedimiento de pago, domiciliación.

- – Datos sobre servicios: solicitudes de utilización de servicios municipales.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

- Promoción de la cultura y el deporte en el municipio.

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

- Participantes y destinatarios de las actividades del municipio.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- a. Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal.

- b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

- c. Soporte utilizado: Soporte papel y soporte informático.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

- No existen cesiones previstas.

Fichero 12º

1. Fichero: SANCIONES Y DENUNCIAS

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

- Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Sanciones y Denuncias. Archivo de las copias de las denuncias realizadas por la policía local o presentadas por los ciudadanos.

4. Medidas de seguridad:

- Medidas de nivel alto.

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

- – Datos especialmente protegidos: salud, Ley 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

- – Datos relativos a la comisión de infracciones penales y administrativas: Ley 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

- – Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nº SS, mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma.

- – Datos de características personales: nacionalidad, sexo.

- – Datos académicos y profesionales: datos profesión.

- – Datos de información comercial: actividades y negocios, li-

cencias comerciales.

- – Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.

- – Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

- Gestión de denuncias tramitadas por la Policía Local.

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

- Personas implicadas en un expediente de sanción, multa o denuncia.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- a. Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del interesado, administraciones públicas.

- b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

- c. Soporte utilizado: Soporte papel y soporte informático.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

- Órganos judiciales y administrativos legalmente establecidos o que justificadamente lo soliciten. No se tienen previstas transferencias internacionales.

Fichero 13º

1. Fichero: ACTUACIONES INSPECTORAS

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

- Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba). Área de Policía Local.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Actuaciones inspectoras. Actas e informes realizados por la Policía Local.

4. Medidas de seguridad:

- Medidas de nivel alto.

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

- – Datos especialmente protegidos: salud, Ley 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

- – Datos relativos a la comisión de infracciones penales y administrativas: Ley 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

- – Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección.

- – Datos de circunstancias sociales: Licencias, permisos y autorizaciones.

- – Datos de información comercial: Actividades y negocios.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

- Gestión de las actuaciones inspectoras realizadas.

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

- Ciudadanos que intervienen en la actuación llevada a cabo por la policía.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- a. Procedencia de los datos: Directamente del interesado o de su representante legal.

- b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios o cupones.

- c. Soporte utilizado: Soporte papel y soporte informático.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

- Las previstas en la Ley de Bases del Régimen Local. No se tienen previstas transferencias internacionales

Fichero 14º

1. Fichero: ATESTADOS TRÁFICO

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

- Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba). Área de Policía Local.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Atestados. Informe e investigación de los accidentes de tráfico acaecidos en el ámbito de su competencia.

4. Medidas de seguridad:

- Medidas de nivel alto.

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

- – Datos especialmente protegidos: salud, Ley 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

- – Datos relativos a la comisión de infracciones penales y administrativas: Ley 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

- – Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.

- – Datos de características personales: nacionalidad, sexo.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

- Gestión y tramitación de atestados.

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

- Personas implicadas en un accidente de tráfico. Testigos. Lesionados.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- a. Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del interesado.

- b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios o cupones.

- c. Soporte utilizado: Soporte papel y soporte informático.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

- Órganos judiciales y administrativos legalmente establecidos o que justificadamente lo soliciten. No se tienen previstas transferencias internacionales.

Fichero 15º

1. Fichero: MATRIMONIOS Y UNIONES

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

- Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Matrimonios y Uniones. Registro de los matrimonios y uniones realizadas y signadas a través del ayuntamiento.

4. Medidas de seguridad:

- Medidas de nivel alto.

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

- – Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, firma.

- – Datos de características personales: nacionalidad, sexo.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

- Gestión del registro de uniones y matrimonios realizados a través del ayuntamiento. Mantener la información de contrayentes y testigos de los matrimonios civiles celebrados en el ayuntamiento; así como los registros de uniones de hecho.

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

- Personas solicitantes de los servicios descritos.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- a. Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal

- b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios.

- c. Soporte utilizado: Soporte papel y soporte informático.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

- Órganos judiciales y administrativos legalmente establecidos o que justificadamente lo soliciten. No se tienen previstas transferencias internacionales.

Fichero 16º

1. Fichero: SERVICIOS SOCIALES

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

- Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Servicios Sociales. Registro de los demandantes de servicios de ayuda social.

4. Medidas de seguridad:

- Medidas de nivel alto.

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

- – Datos especialmente protegidos: salud

- – Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, firma.

- – Datos de características personales: nacionalidad, sexo.

- – Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

- Gestión del registro de solicitantes de servicios de ayuda social.

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

- Personas solicitantes de los servicios descritos.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- a. Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal

- b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios.

- c. Soporte utilizado: Soporte papel y soporte informático.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

- Órganos judiciales y administrativos legalmente establecidos o que justificadamente lo soliciten. No se tienen previstas transferencias internacionales.

Fichero 17º

1. Fichero: REGISTRO DE ASOCIACIONES

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

- Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Registro de Asociaciones. Registro de las asociaciones creadas o vinculadas al municipio.

4. Medidas de seguridad:

- Medidas de nivel básico.

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

- – Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, firma.

- – Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.

- – Datos de circunstancias sociales: Licencias, permisos y autorizaciones.

- – Datos de información comercial: Actividades y negocios.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

- Registro de las asociaciones creadas o vinculadas al municipio, ya sean culturales-recreativas, como empresariales-profesionales.

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

- Personas representantes y adscritos a las asociaciones.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- a. Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal

- b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios.

- c. Soporte utilizado: Soporte papel y soporte informático.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

- Órganos judiciales y administrativos legalmente establecidos o que justificadamente lo soliciten. No se tienen previstas transferencias internacionales.

Fichero 18º

1. Fichero: GESTIÓN CATASTRAL

2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

- Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa, 1, C.P. 14460 Dos Torres (Córdoba).

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Gestión Catastral. Fichero dedicado a al cobro y gestión de seguimiento del impuesto de bienes inmuebles.

4. Medidas de seguridad:

- Medidas de nivel medio.

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

- – Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, firma.

- – Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.

- – Datos de circunstancias sociales: Licencias, permisos y autorizaciones.

- – Datos de información comercial: Actividades y negocios.

6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos pre-

vistos:

- Gestionar el cobro del impuesto de bienes inmuebles así como gestión tributaria y de recaudación fiscal y de catastros.
- 7. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:
  - Personas que sean propietarios en el término municipal.
- 8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:
  - a. Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal, registros públicos.
  - b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formu-

larios.

- c. Soporte utilizado: Soporte papel y soporte informático.
  - 9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:
    - Órganos judiciales y administrativos legalmente establecidos o que justificadamente lo soliciten., como la Agencia tributaria. No se tienen previstas transferencias internacionales.
- En Dos Torres, 29 de marzo de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Manuel Torres Fernández.