

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de El Carpio

Núm. 9.394/2010

El Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de El Carpio, con fecha 18 de agosto, ha dictado el siguiente:

Decreto de la Alcaldía de 18 de agosto de 2010 por el que se aprueba la creación y supresión de ficheros con datos de carácter personal de este Ayuntamiento, indicados en el anexo I y siguientes de la presente resolución.

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 su virtud, y a fin de dar cumplimiento al mandato legal del artículo 20 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, sobre creación, modificación o supresión de ficheros que contengan datos de carácter personal gestionados por este Ayuntamiento y asegurar a los administrados el ejercicio de sus legítimos derechos.

#### VENGO EN ACORDAR:

Primero. Creación y supresión de ficheros.

Se aprueba la creación de los ficheros de datos de carácter personal del Excmo. Ayuntamiento de El Carpio, que son los contenidos en los Anexos I al XXIII de la presente resolución. Asimismo, tal y como se indica en el anexo XXIV se procede a la supresión de los siguientes ficheros:

- Padrón, con código de inscripción 1983090006
- Contribuciones, con código de inscripción 1983090007
- Terceros, con código de inscripción 1983090008
- Nóminas, con código de inscripción 1983090005

Segundo. Medidas de seguridad

Los ficheros que por la presente resolución se crean, cumplen las medidas de seguridad establecidas en el 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.

Tercero. Publicación

De conformidad con la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se ordena que la presente resolución sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Cuarto. Entrada en vigor

La presente resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba.

Lo que se decreta en El Carpio, a 18 de Agosto de 2010.

#### ANEXO I

1. Fichero: Órganos de Gobierno
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 El Carpio. Área de Secretaría.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Órganos de Gobierno. Registro de datos de los representantes de los órganos de gobierno de la Entidad 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: Ideología.
  - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma.
  - Datos de información comercial: actividades y negocios.
  - Datos económico-financieros y de seguros: bienes patrimoniales, impuestos.
6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:
  - Archivo de la información necesaria para organizar y coordinar las convocatorias de sesiones de los órganos de gobierno, así como para la gestión y control de las causas de posible incompatibilidad, actividades que proporcionen ingresos económicos, bienes patrimoniales y participación en sociedades.
7. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:
  - Datos de los representantes locales y de los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local.
8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:
  - Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios.
  - Sistema de tratamiento: Mixto.
9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:
  - No existen cesiones previstas. No se tienen previstas transferencias internacionales

#### ANEXO II

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 El Carpio. Área de Secretaría.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Expedientes administrativos. Tramitación administrativa de actos, acuerdos, permisos, autorizaciones, expedientes, certificaciones, 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, teléfono y firma.
  - Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
  - Datos económico-financieros y de seguros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.
  - Datos de transacciones de bienes y servicios: bienes y servicios recibidos por el afectado, bienes y servicios suministrados

por el afectado.

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

- Gestión y tramitación administrativa de actos, acuerdos, permisos, autorizaciones, expedientes, certificaciones, etc. que sean competencia 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 y representantes de los mismos relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

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

- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- Dirección General del Catastro; otros órganos de la comunidad autónoma y de la administración local con competencias en la materia. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### ANEXO III

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 El Carpió. Área de Secretaría.

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 penales y administrativas: Ley 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, n.º SS/mutualidad, dirección, teléfono, firma.

- Datos de características personales: nacionalidad, sexo.

- Datos de detalles del empleo: puesto de trabajo.

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

- Datos económico-financieros y de seguros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.

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

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

- Gestión y tramitación de expedientes sancionadores que sean competencia de la Entidad Local.

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:

- Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del interesado; ad-

ministraciones públicas.

- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- Hacienda Pública y Administración Tributaria. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### ANEXO IV

1. Fichero: Parejas de Hecho

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 El Carpió. Área de Secretaría.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Parejas de Hecho. Registro de Parejas de Hecho del 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: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección. S Datos de circunstancias personales: datos de familia, datos de estado civil.

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

- Gestión del Registro de Parejas de Hecho del municipio.

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

- Solicitantes de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho del municipio.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal. - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios. - Soporte utilizado: Soporte papel.

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

- Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Andalucía. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### ANEXO V

1. Fichero: Contabilidad Pública

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 El Carpió. Área de Intervención-Tesorería.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Contabilidad Pública. Gestión económica y contable de la Entidad Local.

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. - Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales. - Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios.

- Datos de transacciones de bienes y servicios: bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado, transacciones financieras.

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

- Gestión y contabilización de partidas de ingresos y gastos, cobros y pagos, gestión económica y tesorería.

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

- Terceros y representantes legales de los mismos relacionados con el Ayuntamiento.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal; otras personas físicas; Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida: Formularios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- Hacienda Pública y Administración Tributaria, Bancos y Cajas de Ahorro; Cámara de Cuentas de Andalucía. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### ANEXO VI

1. Fichero: Contribuyentes.

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 El Carpió. Área de Recaudación.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Contribuyentes. Gestión tributaria y liquidación de impuestos, tasas, contribuciones especiales, etc.

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 circunstancias sociales: propiedades, posesiones.

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

- Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios.

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

- Gestión tributaria del municipio.

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

- Contribuyentes y sujetos obligados.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal; otras personas físicas; registros públicos.

- Procedimiento de recogida: Formularios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- Hacienda Pública y Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### ANEXO VII

1. Fichero: Padrón Municipal de Habitantes.

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 El Carpió. Área de Estadística.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Padrón municipal de habitantes. Registro administrativo con los datos del padrón de habitantes del 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: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección.

- Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.

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

- Gestión del padrón municipal de habitantes.

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

- Habitantes empadronados en el municipio.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, registros públicos, administraciones públicas.

- Procedimiento de recogida: Formularios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- Instituto Nacional de Estadística; Ayuntamientos de otros municipios, en caso de cambio de domicilio conforme a la Ley de Bases de Régimen Local. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### ANEXO VIII

1. Fichero: Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida

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 El Carpió. Área de Estadística

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida. Registro administrativo con datos de solicitantes de vivienda protegida.

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, con consentimiento del interesado.

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

- Datos de características personales: fecha de nacimiento, datos de familia, nacionalidad, sexo.

- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda.

- Datos económico-financieros y de seguros: ingresos y rentas.

- Otro tipo de datos: Datos referentes al grupo social de especial protección al que pertenezcan los destinatarios de vivienda protegida.

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

- Gestión del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida.

7. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener da-

tos o que resultan obligados a suministrarlos:

- Solicitantes de inscripción en el Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. - Procedimiento de recogida: Formularios. - Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio; Entidades Promotoras de vivienda protegida. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### ANEXO IX

1. Fichero: Gestión de Obras y Planeamiento Urbanístico.

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 El Carpió. Área de Urbanismo.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Gestión de obras y planeamiento Urbanístico. Gestión y planeamiento de la ordenación urbana y tramitación de licencias.

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 información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales en relación al 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.

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

- Datos de solicitantes de licencias en relación con la gestión del planeamiento urbanístico.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios. - Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- Otros órganos de la Comunidad autónoma con competencias en la materia. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### ANEXO X

1. Fichero: Convocatoria de Empleo Público

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 El Carpió. Área de Recursos Humanos.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Convocatoria de empleo público. Gestión de datos de solicitantes de empleo.

4. Medidas de seguridad:

- Medidas de nivel alto.

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

chero:

- Datos especialmente protegidos: salud, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

- Datos de características personales: fecha de nacimiento, edad, sexo y nacionalidad.

- Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.

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

- Gestión de los datos de solicitantes de empleo recibidos en la Entidad Local para cubrir puestos en cualquier área de la misma a través de los correspondientes procesos de selección.

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

- Demandantes de empleo.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal. - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios. - Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- Dirección General de Función Pública. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### ANEXO XI

1. Fichero: Gestión de Nóminas y Personal

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 El Carpió. Área de Recursos Humanos.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Gestión de nóminas y personal. Gestión recursos humanos de la entidad 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 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedad, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio.

- Datos relativos a la comisión de infracciones: infracciones administrativas, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, n.º SS/mutualidad, dirección, teléfono, firma.

- Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.

- Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.

- Datos de detalles del empleo: cuerpo, escala, categoría, grado, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.

- Datos económico-financieros y de seguros: ingresos y rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina.

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

- Gestión de recursos humanos, elaboración de nóminas, seguros sociales, tramitación de altas, bajas, permisos y licencias, for-

mación, control interno, prevención de riesgos, tramitación y reconocimiento de derechos económicos y sociales de los empleados.

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

- Empleados públicos del Ayuntamiento.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Servicio Andaluz de Empleo, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales y Entidades Aseguradoras. No se tienen previstas transferencias internacionales.

### ANEXO XII

1. Fichero: Colaboradores Externos.

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 El Carpió. Área de Recursos Humanos.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Colaboradores Externos. Personas que colaboran en la gestión de las distintas actividades, talleres y cursos organizados por el Ayuntamiento.

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 académicos y profesionales: Formación y titulaciones. - Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios.

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

- Contactar con las personas que colaboran en la gestión y organización de las distintas actividades, talleres, cursos y programas destinados a los vecinos del municipio, además de cumplir con las obligaciones legales.

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

- Colaboradores en la gestión de actividades y servicios del Ayuntamiento.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal. - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios. - Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- Hacienda Pública y Administración Tributaria, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales. No se tienen previstas transferencias internacionales.

### ANEXO XIII

1. Fichero: Bolsa de Trabajo.

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 El Carpió. Área de Recursos Humanos.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Bolsa de trabajo. Datos de personas que forman parte de la bolsa de trabajo del Ayuntamiento.

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 firma.

- Datos de características personales: datos de estado civil, edad.

- Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.

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

- Gestión de la bolsa de empleo para cubrir puestos vacantes en la Entidad Local con carácter temporal.

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

- Datos de demandantes de empleo.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal. - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios. - Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- No existen cesiones previstas. No se tienen previstas transferencias internacionales.

### ANEXO XIV

1. Fichero: Registro de Entrada/Salida de Documentos.

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 El Carpió. Área de Registro y Atención al Público.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Registro de entrada/salida de documentos. Ciudadanos que entregan documentos en el registro de entrada del Ayuntamiento, o a los que se dirigen escritos a través del registro de salida.

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.

- Otro tipo de datos: Datos relativos a la materia a la que se refieren los escritos registrados.

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

- Gestión del registro de entrada/salida de documentos.

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

- Ciudadanos y residentes.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal. - Procedimiento de recogida: escritos o formularios. - Sistema de tratamiento: Mixto.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas,

indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:

- Otros órganos de la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma y de la Administración Local. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### **ANEXO XV**

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 El Carpió. Área de Registro y Atención al público.
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: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección y teléfono.
  - Otro tipo de datos: 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:
  - Procedencia de los datos: propio interesado o su representante legal. - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios. - Sistema de tratamiento: Mixto.
9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:
  - No existen cesiones previstas. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### **ANEXO XVI**

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 El Carpió. Área de Participación Ciudadana.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Participantes en Actividades. Personas que participan en las actividades, talleres concursos y demás eventos organizadas por la Entidad Local.
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, imagen y correo electrónico.
  - Datos de características personales: Edad.
  - Datos académicos y profesionales: Formación, experiencia profesional. - Datos económicos, financieros y de seguros: datos bancarios.
6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:

- Gestión, información y organización de las distintas actividades, talleres, concursos, y programas culturales promovidos por el Ayuntamiento.

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

- Participantes y solicitantes de información sobre las actividades culturales del Ayuntamiento.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal. - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios. - Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- No existen cesiones previstas. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### **ANEXO XVII**

1. Fichero: Colectivos
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 El Carpió. Área de Participación Ciudadana.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Colectivos. Registro de las asociaciones y colectivos existentes en el 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: DNI/NIF, nombre y apellidos, domicilio, teléfono.
  - Datos de información comercial: actividades y negocios.
  - Otro tipo de datos: cargo o puesto en la Asociación o Colectivo.
6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:
  - Gestión de las asociaciones y/o colectivos existentes en el municipio y envío de comunicaciones informativas sobre el inicio de algún programa, actividad social o subvenciones.
7. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:
  - Representantes de las asociaciones inscritas en el Registro y otros colectivos.
8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:
  - Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal. - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios. - Sistema de tratamiento: Mixto.
9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:
  - No existen cesiones previstas. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### **ANEXO XVIII**

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 El Carpió. Área de Participación Ciudadana.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Usuarios de biblioteca. Solicitantes de los servicios de biblio-

teca.

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 correo electrónico.
  - 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:
  - Usuarios de los servicios de biblioteca de la comunidad autónoma andaluza.
8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:
  - Procedencia de los datos: propio interesado o su representante legal. - Procedimiento de recogida: formularios. - Sistema de tratamiento: Mixto.
9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:
  - Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### ANEXO XIX

1. Fichero: Participantes en Actividades Deportivas.
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 El Carpió. Área de Juventud y Deportes.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Participantes en actividades deportivas. Registro con datos de usuarios de instalaciones y actividades deportivas para la promoción y gestión del deporte municipal.
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, con consentimiento del interesado.
  - 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 económicos-financieros y de seguros: datos bancarios. - Otro tipo de datos: Datos sobre deportes practicados.
6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:
  - Promoción del 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 deportivas del municipio.
8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:
  - Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal. - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios. - c. Sistema de tratamiento: Mixto.
9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:
  - No existen cesiones previstas. No se tienen previstas transfe-

rencias internacionales.

#### ANEXO XX

1. Fichero: Gestión de Empleo y Formación
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 El Carpió. Área de Desarrollo Local.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Gestión de Empleo y Formación. Datos de personas interesadas en participar en programas de mejora de empleo y formación.
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: datos de estado civil, datos de familia, sexo, fecha de nacimiento.
  - Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional, situación laboral.
  - Datos de información comercial: actividades y negocios.
6. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:
  - Gestión y seguimiento de los programas de mejora de empleo y formación desarrollados por el Ayuntamiento, así como el asesoramiento correspondiente en relación a las distintas actividades de fomento.
7. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:
  - Demandantes de los distintos servicios relacionados con el empleo y formación desarrollados por el Ayuntamiento.
8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:
  - Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal; Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios.
  - Sistema de tratamiento: Mixto.
9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:
  - Servicio Andaluz de Empleo; Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### ANEXO XXI

1. Fichero: Intermediación Laboral.
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 El Carpió. Área de Desarrollo Local.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Intermediación Laboral. Datos de solicitantes de empleo para las gestiones de intermediación laboral de la Entidad 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, con consentimiento del interesado.
  - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma y correo electrónico.
  - Datos de características personales: datos de estado civil, datos de familia, sexo, edad, lugar y fecha de nacimiento.

- Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional, situación laboral.

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

- Asesoramiento, gestión y desarrollo de las actividades de intermediación laboral desarrolladas por la Entidad Local.

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

- Datos de demandantes de empleo y representantes de las empresas participantes en las actividades de intermediación laboral.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; formularios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- Empresas o entidades oferentes de empleo. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### ANEXO XXII

1. Fichero: Asesoramiento y Asistencia Social

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 El Carpió. Área de Servicios Sociales.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Asesoramiento y Asistencia Social. Gestión de las prestaciones sociales del municipio.

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, con consentimiento del interesado.

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, n.º SS/mutualidad, dirección, teléfono.

- Datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, datos de familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad.

- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones.

- Datos académicos y profesionales: datos de formación y experiencia profesional.

- Datos económicos, financieros y de seguros: ingresos y rentas, bienes patrimoniales.

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

- Gestión y seguimiento de los servicios sociales del municipio mediante el desarrollo de actividades de asistencia, asesoramiento, orientación y prevención desempeñadas por el personal del área de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

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

- Solicitantes y destinatarios de los servicios sociales del municipio.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del interesado; Ad-

ministraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios. - Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- Órganos judiciales que justificadamente lo soliciten; Consejería de Igualdad y Bienestar Social. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### ANEXO XXIII

1. Fichero: Gestión Policía Local.

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 El Carpió. Área de Policía Local.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Gestión Policía Local. Registro de datos necesarios para dar cumplimiento a las funciones y obligaciones competencia de 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 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- Datos relativos a la comisión de infracciones penales y administrativas: Ley 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º SS/mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma.

- Datos de características personales: nacionalidad, sexo.

- Datos de detalles del empleo: puesto de trabajo.

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

- Datos económicos, financieros y de seguros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.

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

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

- Gestión de los servicios de la Policía Local dando cumplimiento a las funciones y obligaciones de su competencia establecidas legalmente.

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

- Ciudadanos y residentes en el municipio que intervengan en el desarrollo de las actuaciones policiales.

8. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:

- Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal; otras personas físicas distintas del interesado; Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado; Órganos judiciales que justificadamente lo soliciten. No se tienen previstas transferencias internacionales.

#### ANEXO XXIV

Por la presente resolución en la que se aprueba la

Creación/Supresión de Ficheros, quedan suprimidos todos los ficheros declarados por el Excmo. Ayuntamiento de El Carpio con anterioridad, concretamente los publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 175, de fecha 30 de Julio de 1994. Dichos ficheros han sido reagrupados y organiza-

dos según se establece en los Anexos I al XXIII de la presente resolución.

En El Carpio a 18 de agosto de 2010.- El Alcalde, Alfonso Benavides Jurado.

---