

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Priego de Córdoba  
Secretaría General

Núm. 272/2010

Para posibilitar la adecuada gestión de las competencias atribuidas a este Ayuntamiento, se hace necesario la creación de diez nuevos ficheros de datos, seis de ellos destinados a contener imágenes procedentes de nuevas instalaciones de sistemas de videovigilancia, y otros cuatro destinados a almacenar y tratar los datos originados por la gestión administrativa realizada en los departamentos de contratación laboral, información/expedientes y sanciones. Además se hace necesaria la modificación de algunos datos en uno de los ficheros declarados con anterioridad por esta administración.

Esta Alcaldía Presidencia, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21-m de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y teniendo en cuenta que la información gráfica o fotográfica se considera un dato de carácter personal, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999 y el artículo 1.4 del Real Decreto 1322/1994 de 20 de junio, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en su artículo 20 sobre la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas, en el sentido de que han de hacerse por medio de disposición publicada en el diario oficial correspondiente, resuelve:

Primero: Modificación de ficheros.

Se amplía la finalidad y personas obligadas a suministrar datos del fichero denominado como Gestión de Sanciones, quedando como sigue:

Denominación del fichero: **GES- N° de Inscripción en la TIÓN DE SANCIONES** AGPD: **2060680213**

### II Finalidad y usos previstos:

- Control de denuncias de la policía local así como la gestión del depósito de vehículos municipal, registro de atestados y control de objetos perdidos.
- Gestión Sancionadora y otros registros administrativos.

**Personas / colectivos sobre los que se puede obtener o III están obligados a suministrar datos de carácter personal :**

- Personas que realizan algún tipo de infracción/denuncia o que entregan/recogen algún objeto perdido.

Segundo: Creación de ficheros.

Se amplía la relación de ficheros de datos de carácter personal referidos a este Ayuntamiento con la inclusión de diez nuevos ficheros, seis de ellos de contenido gráfico, que son descritos en el anexo I del presente Decreto y que son los siguientes:

- 1- Videovigilancia interior Dependencias Bienestar Social
- 2- Videovigilancia interior Edificio Municipal Museo Lozano Sidro
- 3- Videovigilancia interior Edificio Mpal. Museo Niceto Alcalá Zamora
- 4- Videovigilancia interior Edificio Jefatura Policía Local
- 5- Videovigilancia interior Recepción Usuarios Módulo Aloja-

miento Temporal Recinto Ferial

- 6- Videovigilancia interior Biblioteca Pública
- 7- Gestión de Multas (GMU)
- 8- Gestión de Personal (EPRIPER)
- 9- Gestión de Expedientes y Documentos Electrónicos
- 10- Gestión de Quejas/Sugerencias (GQS)

Tercero: Derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Los afectados por estos ficheros de datos de carácter personal pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos cuando proceda, ante el órgano que para cada fichero se concreta en el anexo I de este Decreto.

### ANEXO I

#### FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN

I Denominación del fichero: **Videovigilancia interior Dependencias Bienestar Social**

#### II Finalidad y usos previstos:

- Registro de imágenes de videovigilancia del interior de las instalaciones de las oficinas del área de Bienestar Social.
- Esta información será utilizada para determinar, en caso necesario, posibles infracciones cometidas en el recinto vigilado.

**Personas / colectivos sobre los que se puede obtener o III están obligados a suministrar datos de carácter personal :**

- Ciudadanos, trabajadores y personal en general que visiten las instalaciones vigiladas.

IV **Procedencia y procedimientos de recogida de los datos de carácter personal :**

- Procedencia: Imágenes de las personas que acuden a las oficinas, trabajadores del Ayuntamiento, usuarios de los servicios sociales y público en general.
- Procedimiento de Recogida: Grabación de imágenes a través de una cámara de video.
- Soporte utilizado: Cámara de video.

V **Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal :**

- Datos de Carácter Identificativo: Imágenes de ciudadanos grabadas en archivos con formato de video .

VI **Cesiones de datos que se prevean:**

- Poder Judicial, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en los casos en los que sea necesario realizar algún tipo de investigación de carácter policial.

VI **Órgano de la Administración responsable del fichero :**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

VI **Servicios o Unidades ante los que se puede ejercitar los II derechos de acceso, rectificación y cancelación:**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

IX **Nivel de seguridad :**

- Básico.

Denominación del fichero: **Videovigilancia interior edificio Municipal Museo Lozano Sidro**

II **Finalidad y usos previstos:**

- Registro de imágenes de videovigilancia del interior de las instalaciones del edificio denominado como Museo Lozano Sidro.

- Esta información será utilizada para determinar, en caso necesario, posibles infracciones cometidas en el recinto vigilado.

**Personas / colectivos sobre los que se puede obtener o III están obligados a suministrar datos de carácter personal :**

- Ciudadanos, trabajadores y personal en general que visiten las instalaciones vigiladas.

**IV Procedencia y procedimientos de recogida de los datos de carácter personal :**

- Procedencia: Imágenes de los trabajadores del museo y de las personas que visitan el recinto.

- Procedimiento de Recogida: Grabación de imágenes a través de una cámara de video.

- Soporte utilizado: Cámara de video.

**V Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal :**

- Datos de Carácter Identificativo: Imágenes de ciudadanos grabadas en archivos con formato de video .

**VI Cesiones de datos que se prevean:**

- Poder Judicial, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en los casos en los que sea necesario realizar algún tipo de investigación de carácter policial.

**VI I Órgano de la Administración responsable del fichero :**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**VI Servicios o Unidades ante los que se puede ejercitar los II derechos de acceso, rectificación y cancelación:**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**IX Nivel de seguridad :**

- Básico.

Denominación del fichero: **Videovigilancia interior edificio I Mpal. Museo Niceto Alcalá Zamora**

**II Finalidad y usos previstos:**

- Registro de imágenes de videovigilancia del interior de las instalaciones del edificio denominado como Museo Niceto Alcalá Zamora.

- Esta información será utilizada para determinar, en caso necesario, posibles infracciones cometidas en el recinto vigilado.

**Personas / colectivos sobre los que se puede obtener o III están obligados a suministrar datos de carácter personal :**

- Ciudadanos, trabajadores y personal en general que visiten las instalaciones vigiladas.

**IV Procedencia y procedimientos de recogida de los datos de carácter personal :**

- Procedencia: Imágenes de los trabajadores del museo y las personas que visitan el recinto.

- Procedimiento de Recogida: Grabación de imágenes a tra-

vés de una cámara de video.

- Soporte utilizado: Cámara de video.

**V Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal :**

- Datos de Carácter Identificativo: Imágenes de ciudadanos grabadas en archivos con formato de video .

**VI Cesiones de datos que se prevean:**

- Poder Judicial, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en los casos en los que sea necesario realizar algún tipo de investigación de carácter policial.

**VI I Órgano de la Administración responsable del fichero :**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**VI Servicios o Unidades ante los que se puede ejercitar los II derechos de acceso, rectificación y cancelación:**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**IX Nivel de seguridad :**

- Básico.

Denominación del fichero: **Videovigilancia interior Edificio I Jefatura Policía Local**

**II Finalidad y usos previstos:**

- Registro de imágenes de videovigilancia del interior de las instalaciones del edificio denominado como Jefatura Policía Local.

- Esta información será utilizada para determinar, en caso necesario, posibles infracciones cometidas en el recinto vigilado.

**Personas / colectivos sobre los que se puede obtener o III están obligados a suministrar datos de carácter personal :**

- Trabajadores de la policía local y personal en general que visiten las instalaciones vigiladas..

**IV Procedencia y procedimientos de recogida de los datos de carácter personal :**

- Procedencia: Imágenes de los trabajadores de la policía local y personas que acuden al recinto.

- Procedimiento de Recogida: Grabación de imágenes a través de una cámara de video.

- Soporte utilizado: Cámara de video.

**V Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal :**

- Datos de Carácter Identificativo: Imágenes de ciudadanos grabadas en archivos con formato de video .

**VI Cesiones de datos que se prevean:**

- Poder Judicial, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en los casos en los que sea necesario realizar algún tipo de investigación de carácter policial.

**VI I Órgano de la Administración responsable del fichero :**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**VI Servicios o Unidades ante los que se puede ejercitar los II derechos de acceso, rectificación y cancelación:**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**IX Nivel de seguridad :**

- Básico.

Denominación del fichero: **Videovigilancia interior Recepción Usuarios Módulo Alojamiento Temporal Recinto Ferial**

**II Finalidad y usos previstos:**

- Registro de imágenes de videovigilancia de la recepción de usuarios ubicada en las instalaciones del edificio denominado como Módulo de alojamiento temporal ubicado en el recinto ferial.

- Esta información será utilizada para determinar, en caso necesario, posibles infracciones cometidas en el recinto vigilado.

**III Personas / colectivos sobre los que se puede obtener o están obligados a suministrar datos de carácter personal :**

- Trabajadores del Ayuntamiento y ciudadanos en general usuarios de las instalaciones vigiladas.

**IV Procedencia y procedimientos de recogida de los datos de carácter personal :**

- Procedencia: Imágenes de los trabajadores del Ayuntamiento y ciudadanos que acuden al recinto.

- Procedimiento de Recogida: Grabación de imágenes a través de una cámara de video.

- Soporte utilizado: Cámara de video.

**V Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal :**

- Datos de Carácter Identificativo: Imágenes de ciudadanos grabadas en archivos con formato de video .

**VI Cesiones de datos que se prevean:**

- Poder Judicial, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en los casos en los que sea necesario realizar algún tipo de investigación de carácter policial.

**VI I Órgano de la Administración responsable del fichero :**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**VI II Servicios o Unidades ante los que se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**IX Nivel de seguridad :**

- Básico.

Denominación del fichero: **Videovigilancia interior Biblioteca Pública**

**II Finalidad y usos previstos:**

- Registro de imágenes de videovigilancia de la sala de lectura de la biblioteca pública municipal.

- Esta información será utilizada para determinar, en caso necesario, posibles infracciones cometidas en el recinto vigilado.

**III Personas / colectivos sobre los que se puede obtener o**

**están obligados a suministrar datos de carácter personal :**

- Trabajadores del Ayuntamiento y ciudadanos en general usuarios de las instalaciones vigiladas.

**IV Procedencia y procedimientos de recogida de los datos de carácter personal :**

- Procedencia: Imágenes de los trabajadores del Ayuntamiento y ciudadanos que acuden a la biblioteca pública.

- Procedimiento de Recogida: Grabación de imágenes a través de una cámara de video.

- Soporte utilizado: Cámara de video.

**V Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal :**

- Datos de Carácter Identificativo: Imágenes de ciudadanos grabadas en archivos con formato de video.

**VI Cesiones de datos que se prevean:**

- Poder Judicial, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en los casos en los que sea necesario realizar algún tipo de investigación de carácter policial.

**VI I Órgano de la Administración responsable del fichero :**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**VI II Servicios o Unidades ante los que se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**IX Nivel de seguridad :**

- Básico.

I Denominación del fichero: **Gestión de Multas (GMU)**

**II Finalidad y usos previstos:**

- Gestión y control de las denuncias de tráfico realizadas por la policía local.

- Gestión Sancionadora.

**III Personas / colectivos sobre los que se puede obtener o están obligados a suministrar datos de carácter personal :**

- Personas que realizan algún tipo de infracción relacionadas con el tráfico.

**IV Procedencia y procedimientos de recogida de los datos de carácter personal :**

- Procedencia: Otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

- Procedimiento de Recogida: formulario cumplimentado por el instructor de la denuncia o atestado.

- Soporte Utilizado: Soporte Papel.

**V Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal :**

- Datos de Carácter Identificativo de los agentes instructores: Código Agente, dni, Nombre y fotografía.

- Datos de Carácter Identificativo denunciados: Nombre y Dirección del propietario del vehículo, nombre, dni, dirección del menor y dni, nombre del tutor, Otros (Matrícula del vehículo).

- Datos relativos a infracciones: Infracciones administrativas.

**VI Cesiones de datos que se prevean:**

- Instituto de Cooperación con la Hacienda Local.

**VI  
I Órgano de la Administración responsable del fichero :**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**VI Servicios o Unidades ante los que se puede ejercitar los  
II derechos de acceso, rectificación y cancelación:**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**IX Nivel de seguridad :**

- Medio.

**I Denominación del fichero: Gestión de Personal (EPRIPER)**

**II Finalidad y usos previstos:**

- Gestión de personal del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

- Gestión de las nóminas y de los expedientes de personal, permisos y control de asistencia.

**III Personas / colectivos sobre los que se puede obtener o  
están obligados a suministrar datos de carácter personal :**

- Trabajadores del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**IV Procedencia y procedimientos de recogida de los datos  
de carácter personal :**

- Procedencia: Trabajadores del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

- Procedimiento de Recogida: formulario cumplimentado por la oficina de contratación.

- Soporte Utilizado: Soporte Papel y recogida directa de los datos en el ordenador.

**V Estructura básica del fichero y descripción de los tipos  
de datos de carácter personal :**

- Datos especialmente protegidos: Porcentaje de minusvalía.

- Datos de carácter identificativo: Código Identificador (nif, pasaporte etc.), Nombre, Dirección, Código Postal, Municipio, Provincia, teléfono, Otros (correo electrónico).

- Datos de características personales: fecha de nacimiento, Sexo, estado civil, datos de familia.

- Datos de Circunstancias sociales: permiso de conducir.

- Datos académicos y profesionales: estudios y formación, datos de experiencia laboral.

- Datos de detalles de empleo y carrera administrativa: datos no económicos de la nómina, cuerpo, escala, categoría/grado, puesto de trabajo, situaciones laborales y datos de incidencias (historial), permisos, licencias y control de asistencia.

- Datos económico financieros: datos bancarios, datos económicos de nómina, datos del irpf.

**VI Cesiones de datos que se prevean:**

- Hacienda Pública.

**VI  
I Órgano de la Administración responsable del fichero :**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**VI Servicios o Unidades ante los que se puede ejercitar los  
II derechos de acceso, rectificación y cancelación:**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**IX Nivel de seguridad :**

- Alto.

**I Denominación del fichero: Gestión de Expedientes y Documentos Electrónicos**

**II Finalidad y usos previstos:**

- Seguimiento y control de los expedientes electrónicos abiertos en el Ayuntamiento de Priego de Córdoba creados por instancia de parte o de oficio.

- Procedimientos Administrativos de la e-administración.

**III Personas / colectivos sobre los que se puede obtener o  
están obligados a suministrar datos de carácter personal :**

- Cualquier persona física o jurídica que presenta una solicitud, reclamación, petición etc, en el registro de entrada del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**IV Procedencia y procedimientos de recogida de los datos  
de carácter personal :**

- El propio interesado o su representante legal y otras personas distintas de las anteriores.

- Procedimiento de Recogida: formulario cumplimentado por el interesado o por el personal del Ayuntamiento de Priego de Córdoba (a petición del interesado o de oficio).

- Soporte Utilizado: Soporte Papel o Electrónico.

**V Estructura básica del fichero y descripción de los tipos  
de datos de carácter personal :**

- Datos de carácter identificativo: Código Identificador (nif, pasaporte etc.), Nombre, Dirección, Código Postal, Municipio, Provincia, teléfono, Otros (correo electrónico).

- Datos de características personales: fecha de nacimiento, Sexo, estado civil, datos de familia.

**VI Cesiones de datos que se prevean:**

- Ninguna.

**VI  
I Órgano de la Administración responsable del fichero :**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**VI Servicios o Unidades ante los que se puede ejercitar los  
II derechos de acceso, rectificación y cancelación:**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**IX Nivel de seguridad :**

- Medio.

**I Denominación del fichero: Gestión de Quejas/Sugerencias (GQS)****II Finalidad y usos previstos:**

- Gestión electrónica de las quejas, reclamaciones, sugerencias y/o iniciativas presentadas por la ciudadanía en relación con el funcionamiento de la Administración y Organización del Ayuntamiento de Priego de Córdoba y de sus organismos autónomos.
- Recepción, tramitación, resolución e información de las quejas, reclamaciones, sugerencias y/o iniciativas presentadas.

**III Personas / colectivos sobre los que se puede obtener o están obligados a suministrar datos de carácter personal :**

- Cualquier ciudadano (persona física o jurídica) que presente una queja, reclamación, sugerencia y/o iniciativa.

**IV Procedencia y procedimientos de recogida de los datos de carácter personal :**

- Procedencia: El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de Recogida: formulario cumplimentado por el interesado o por el personal del Ayuntamiento de Priego de Córdoba (a petición del interesado).
- Soporte Utilizado: Soporte Papel o Electrónico, o recogida directa de los datos en el ordenador.

**V Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal :**

- Datos de carácter identificativo: Nif, Nombre, Dirección, Código Postal, Municipio, Población, Provincia, teléfono, Otros (correo electrónico).

- Datos de características personales: Sexo, Nacionalidad.

**VI Cesiones de datos que se prevean:**

- Ninguna.

**VI I Órgano de la Administración responsable del fichero :**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**VI I Servicios o Unidades ante los que se puede ejercitar los II derechos de acceso, rectificación y cancelación:**

- Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

**IX Nivel de seguridad :**

- Básico.

Comuníquese la presente resolución al departamento de Informática y Publíquese la misma en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado en el Bop remítase copia del presente junto con la notificación de ficheros de datos personales a la Agencia de Protección de Datos.

Priego de Córdoba, 30 de diciembre de 2009La Alcaldesa Fdo. Encarnación Ortiz Sánchez.