

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 2.410/2014

Anuncio Aprobación Definitiva

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal de Creación de los Ficheros de Carácter Personal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL

Exposición de motivos

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. La creación y modificación de ficheros

Artículo 3. Medidas de Seguridad

Artículo 4. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos

Artículo 5. Publicación

Artículo 6. Modificación y supresión de ficheros

Artículo 7. Inscripción

Disposición Adicional

Disposición Final

Anexo I. Creación de ficheros

Exposición de Motivos

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos suponen la posibilidad de que se den intromisiones en el ámbito de la privacidad e intimidad así como de que se produzca una limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello, el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía.

Por ello será responsabilidad de las Administraciones Locales velar por la efectiva protección de dichos derechos en todo lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal en uso de las competencias que le confiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Asimismo, a través de la presente Ordenanza se da cumplimiento al mandato recogido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, según el cual la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la creación de ficheros informáticos de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

Artículo 2. Creación de Ficheros

Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo que contiene la información específica que debe contener cada fichero variando en función de los datos que se incluyan en él:

En atención a lo dispuesto en el Artículo 54.1 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Regla-

mento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

La disposición o acuerdo de creación del fichero deberá contener los siguientes extremos:

1. La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

2. El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia.

3. La estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

4. Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios.

5. Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos.

6. Los órganos responsables del fichero.

7. Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

8. El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII.

Artículo 3. Medidas de Seguridad

Los ficheros automatizados que por la presente Ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba la Ordenanza de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Las medidas de seguridad se catalogan en tres niveles distintos, en función de los datos de carácter personal que sean tratados, estipulando medidas de seguridad de nivel:

Básico: Las medidas de seguridad calificadas de nivel básico deberán ser adoptadas en todos los ficheros.

Medio: Además de las medidas de nivel básico, se adoptarán las de nivel medio en los siguientes ficheros:

- Los relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales.

- Aquellos cuyo funcionamiento se rija por el artículo 29 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

- Aquellos de los que sean responsables Administraciones tributarias y se relacionen con el ejercicio de sus potestades tributarias.

- Aquellos de los que sean responsables las entidades financieras para finalidades relacionadas con la prestación de servicios financieros.

- Aquellos de los que sean responsables las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y se relacionen con el ejercicio de sus competencias. De igual modo, aquellos de los que sean responsables las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

- Aquellos que contengan un conjunto de datos de carácter personal que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.

Además de las medidas de nivel básico y medio, se aplicarán las medidas de nivel alto en los ficheros que contengan datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, sa-

lud o vida sexual así como los que contengan o se refieran a datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas y los que contengan datos derivados de actos de violencia de género.

Artículo 4. Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos

Las personas afectadas por los datos incluidos en los ficheros de carácter personal pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos cuando proceda, ante el órgano responsable de cada fichero.

Artículo 5. Publicación

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en concordancia con el artículo 52 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la disposición por la que se establezca la creación, modificación o supresión de ficheros de titularidad pública de carácter personal deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

En todo caso, la disposición deberá dictarse y publicarse con carácter previo a la creación, modificación o supresión del fichero.

Artículo 6. Modificación y Supresión de Ficheros

Para la modificación de ficheros de datos de carácter personal se llevará a cabo mediante decreto de Alcaldía indicando las modificaciones producidas en cualquiera de los extremos a los que se refiere el apartado anterior según el artículo 54.2 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal para la supresión de fichero se llevará a cabo mediante Decreto de Alcaldía en el que se establecerá el destino que vaya a darse a los datos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción, según el artículo 54.3 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

De todos los extremos se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión.

Artículo 7. Inscripción

Una vez publicada, la creación de ficheros de carácter personal se notificará tal evento a la Agencia Española de Protección de Datos para que proceda a su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, en el plazo de treinta días contados desde la publicación de la norma en el Boletín Oficial de la Provincia.

Disposición Final

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo de quince días hábiles establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Anexo I

Fichero 01: "Registro General de Entrada y Salida"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del Fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Registro General de Entrada y Salida"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, Fiscal y Contable.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Económica, Contable, y Fiscal.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Nº Seg. Soc / Mutualidad, Teléfono; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal, Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes, Empleados. Contribuyentes y Sujetos Obligados, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 Almodóvar del Río (Córdoba)

Teléfono: 957 713602

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición:

Fecha de la disposición:

Fichero 02: "Padrón Municipal de Habitantes"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957713602; Fax: 957713700; Correo electrónico: info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Padrón Municipal de Habitantes"

Descripción de la finalidad: Gestión del Censo poblacional y del Padrón de Habitantes. Función Estadística Pública y Procedimientos administrativos relacionados.

Tipificación de la finalidad: Gestión del Censo de Población y del Padrón de Habitantes.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

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

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

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo y Nacionalidad.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal, Registros y Administraciones Públicas Personas o Colectivos: Ciudadanos/as y Residentes.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, y otras Administraciones Locales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba)

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento

Fecha de la disposición:

Fichero 03: "Censo Electoral"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957713602; Fax: 957713700; Correo electrónico: info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Censo Electoral"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa relacionado con atención, consulta e incidencia de la ciudadanía mayor de 18 años en los procesos electorales.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa de procesos Electorales.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Básico/Medio.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Datos relativos a las características Personales: Fecha Nacimiento y Nacionalidad.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: Padrón Municipal de Habitantes.

Personas o Colectivos: Vecinos y Vecinas mayores de 18 años con derecho a voto.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios y Transmisión Electrónica Datos del Padrón Municipal.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, y Órganos Judiciales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba)

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 04: "Usuarios del Gestor de Expedientes"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Usuarios del Gestor de Expedientes"

Descripción de la finalidad: Gestión usuarios Gestor de Expedientes.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Fiscal y Contable.

Certificación.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Firma/Huellas; y Firma Electrónica.

Datos de Empleo: Puestos de Trabajo; Datos profesionales no económicos.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: Municipales con acceso al Gestor de Expedientes. Personas o Colectivos: Cargos Públicos y Empleados Municipales.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de las administraciones estatal, autonómica y local, Bancos y Cajas de Ahorro, Interesados legítimos, Representantes legales y Entidades Aseguradoras.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba)

Teléfono: 957 – 713602

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:
 Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento
 Fecha de la disposición:
 Fichero 05: "Terceros del Gestor de Expedientes"
 1. Responsable del Fichero:
 Administración a la que pertenece: Administración Local.
 Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.
 Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.
 C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).
 Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.
 2. Identificación y finalidad del fichero:
 Nombre del fichero: "Terceros del Gestor de Expedientes".
 Descripción de la finalidad: Identificativos de los interesados que toman parte en procedimiento administrativo tramitado en el Gestor de Expedientes.
 Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Económica, Fiscal, y Contable Terceros, que tramitan su procedimiento mediante el Gestor Expedientes.
 3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.
 4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.
 5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Nº Seg. Soc /Mutualidad, Teléfono; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria. Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha y lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad; Lengua; y Características físicas Datos relativos a Circunstancias Sociales: Carencia de alojamiento; vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Aficiones; Asociaciones; Licencias; Permisos y Autorizaciones Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; Historial; Experiencia Profesional; Pertenencia a Colegios o Asociaciones Profesionales. Datos que aportan Información Comercial: Actividad, Negocio, Licencia Comercial. Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Avaluos; Datos bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.
 6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
 Origen: que toman parte en el procedimiento administrativo Personas o Colectivos: y residentes, contribuyentes y sujetos obligados y demás personas físicas o jurídicas que tomen parte en el procedimiento administrativo.
 7. Procedimiento de recogida de los datos:
 Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica Datos.
 8. Cesión o comunicación de datos:
 Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de las administraciones estatal, autonómica y local, Bancos y Cajas de Ahorro, Interesados legítimos, Representantes legales y Entidades Aseguradoras.
 Transferencia internacional: No previstas.
 9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:
 Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.
 Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.
 10. Disposición general de creación, modificación o supresión:
 Diario Oficial: Otros.
 Número de publicación:
 Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.
 Fecha de la disposición:
 Fichero 06: "Expedientes Incluidos en Gestor de Expedientes"
 1. Responsable del Fichero:
 Administración a la que pertenece: Administración Local.
 Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.
 Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.
 C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).
 Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.
 2. Identificación y finalidad del fichero:
 Nombre del fichero: "Expedientes incluidos en Gestor de Expedientes"
 Descripción de la finalidad: Gestión de usuarios del Gestor de Expedientes.
 Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, y Fiscal. Servicios de Certificación Electrónica, Otras Finalidades.
 3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.
 4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.
 5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 Datos de Carácter Identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Nº Seg. Soc/Mutualidad, Teléfono; Marcas Físicas; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria. Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil.
 Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad; Lengua; y Características.
 Datos relativos a circunstancias sociales: Carencia de alojamiento; vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Posesiones; Aficiones; Estilos de Vida; Pertenencia Asociaciones; Licencias; Permisos y Autorizaciones.
 Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; Historial; Experiencia Profesional; Pertenencia a Colegios o Asociaciones Profesionales.
 Datos que aportan información comercial: Actividad, Negocio, Licencia Comercial.
 Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Avaluos; Datos Bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros. Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.
 6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
 Origen: Municipales con acceso al Gestor Expedientes. Personas o Colectivos: Municipales.
 7. Procedimiento de recogida de los datos:
 Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.
 8. Cesión o comunicación de datos:
 Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de la Administración estatal, autonómica y local, Bancos y Cajas de Ahorro, Interesados legítimos, Representantes legales y Entidades Aseguradoras.
 Transferencia internacional: No previstas.
 9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.
Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 07: "Secretaría General"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Secretaría General"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa de Expediente.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Nº Seg. Soc. /Mutualidad, Teléfono; Marcas Físicas; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a las características personales: Estado Civil.

Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; Historial; Experiencia Profesional; Pertenencia a Colegios o Asociaciones Profesionales.

Datos que aportan Información Comercial: Actividad, Negocio, Licencia Comercial.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Aavales; Datos bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal.

Personas o Colectivos: Ciudadanos, Residentes, Empresarios, Representantes Legales, Cargos Públicos, Empleados y Asociados.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de las administraciones estatal, autonómica y local, Bancos y Cajas de Ahorro, Interesados legítimos, Representantes legales y Entidades Aseguradoras.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.
Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 08: "Gestión Administrativa de Recursos Humanos (I)"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Administrativa de Recursos Humanos (I)"

Descripción de la finalidad: Procedimiento Administrativo; Gestión Administrativa, Fiscal y Contable; Otras Finalidades.

Tipificación de finalidad: Gestión Administrativa, Fiscal y Contable, Otras Finalidades.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Nº Seg. Soc/ Mutualidad, Teléfono; Firma/Huellas; Firma Electrónica; Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Situación Familiar; Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; Historial; Experiencia Profesional; Pertenencia a Colegios o Asociaciones Profesionales.

Datos de Empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; Datos profesionales no económicos; Historial profesional.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Ingresos; Rentas; Créditos; Préstamos; Datos Bancarios; Jubilación; Datos económicos de nóminas; Deducciones Impositivas / Impuestos; Seguros; Subsidios; Beneficios.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal

Personas o Colectivos Cargos Públicos y Empleados Municipales

Procedimiento: Formularios, Entrevistas, transmisión Electrónica Datos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales. Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Ca-

jas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba)

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 09: "Gestión Nóminas Recursos Humanos (II)"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba)

Tífono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Gestión Nominas Recursos Humanos (II)"

Descripción de la finalidad: Procedimiento Administrativo; Gestión Administrativa, Fiscal y Contable; Otras Finalidades.

Tipificación de finalidad: Gestión Administrativa, Fiscal y Contable, Otras Finalidades.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Nº Seguridad Social/Mutualidad, Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica;

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; Historial; Experiencia Profesional; Pertenencia a Colegios o Asociaciones Profesionales.

Datos de Empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; e Historial profesional.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Ingresos; Rentas; Préstamos; Datos Bancarios; Jubilación; Datos económicos de nóminas; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; y Subsidios.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Compensaciones Indemnizaciones.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal Personas o Colectivos Cargos Públicos y Empleados Municipales.

Procedimiento: Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión Electrónica Datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Le-

gales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba)

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 10: "Gestión Económica (EPRICAL)"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Gestión Económica (EPRICAL)"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, Fiscal y Contable.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Contable, Fiscal y Sancionadora.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Nº Seguridad Social/Mutualidad, Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica; Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos de Empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; Datos profesionales no económicos.

Datos que aportan Información Comercial: Actividades, Negocios; y Licencias.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Ingresos; Rentas; Inversiones; Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Avals; Datos Bancarios; Datos económicos de nóminas; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; Subsidios; Beneficios; Créditos.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal.

Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes, Empleados.

Contribuyentes y Sujetos Obligados, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10.- Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 11: “Gestión Tributaria I (EPRITAX)”

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Enquadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: “Gestión Tributaria I (EPRITAX)”

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, Fiscal y Contable.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Contable, Fiscal y Sancionadora.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; nº Seguridad Social/Mutualidad, Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica; Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil.

Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo y Nacionalidad.

Datos de Empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; Datos profesionales no económicos.

Datos que aportan Información Comercial: Actividades, Negocios; y Licencias.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Ingresos; Rentas; Inversiones; Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Avales. Datos bancarios; Datos económicos de nóminas; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; Subsidios; Beneficios; Créditos.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal.

Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes, Empleados. Contribuyentes y Sujetos Obligados, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 12: “Gestión Cobratoria (GIRAL)”

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Enquadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: “Gestión Cobratoria (GIRAL)”

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, Fiscal y Contable.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Contable, Fiscal y Sancionadora.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Nº Seguridad Social / Mutualidad, Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil.

Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos de Empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; Datos profesionales no económicos.

Datos que aportan Información Comercial: Actividades, Negocios; y Licencias.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Ingresos; Rentas; Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Avales; Datos bancarios; Datos económicos de nóminas; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; Subsidios; Beneficios; Créditos.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado.

dos por el afectado.

Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal.

Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes, Empleados.

Contribuyentes y Sujetos Obligados, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 13: "Gestión Tributaria II (Padrones y Censos)"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Gestión Tributaria II (Padrones y Censos)"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, Fiscal y Contable.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Contable, Fiscal y Sancionadora.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Nº Seg. Soc /Mutualidad, Teléfono; Marcas Físicas; Firma/Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a las características personales: Estado Civil. Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos relativos a circunstancias sociales: Vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Posesiones; Pertenencia a Club o Asociaciones; Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos que aportan información comercial: Actividades, Negocios, Licencias actividad; Comerciales.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Ingresos; Ren-

tas; Bienes Patrimoniales; Créditos; Prestamos; Aavales; Datos Bancarios; Planes de pensiones; Jubilación; Datos económicos de nóminas; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; Hipotecas; Subsidios; y Beneficios.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal.

Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes, Empleados. Contribuyentes y Sujetos Obligados, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación: B.

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 14: "Gestión Catastro"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Gestión Catastro"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, Fiscal y Contable.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Contable, Fiscal y Sancionadora.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a las características personales: Estado Civil.

Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Posesiones; Licencias; Permisos y Autori-

zaciones.

Datos que aportan información comercial: Actividad, Negocio, Licencia Comercial.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Datos bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones / Indemnizaciones.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes. Contribuyentes y Sujetos Obligados, por ser titulares de Bienes Rústicos / Urbanos.

Representantes, Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica Datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de las administraciones estatal, autonómica y local, Bancos y Cajas de Ahorro, Interesados legítimos, Representantes legales y Entidades Aseguradoras .

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba)

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión: Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 15: "Gestión de Aguas, Basura y Alcantarillado"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Gestión de Aguas, Basuras y Alcantarillado"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, Fiscal y Contable.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, Contable, Fiscal y Sancionadora.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma/ Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a características personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos relativos a circunstancias sociales: Vivienda; Situación

Familiar; Propiedades; Posesiones Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos que aportan información comercial: Actividades, Negocios, Licencias actividad.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Datos Bancarios; Datos económicos; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; y Beneficios.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal.

Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes. Contribuyentes y Sujetos Obligados, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión Electrónica Datos

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Organismos de Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuenta, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión: Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 16: "Gestión Administrativa Policía Local"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Gestión Administrativa"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa de Expediente de Seguridad.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa de datos de Policía Local.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Alta.

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

Datos Especialmente Protegidos: Origen racial o étnico; Salud; y Vida Sexual.

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Nº Seg. Soc /Mutualidad, Teléfono; Marcas Físicas; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil.
 Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad; y Características físicas / antropométrica.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Carencia de alojamiento; vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Posesiones; Aficiones; Estilos de Vida; Pertenencia a Club o Asociaciones; Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Historial; Pertenencia a Asociaciones.

Datos que aportan información comercial: Actividad, Negocio, Licencia Actividad.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Avaluos. Datos bancarios; Impuestos; y Seguros.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios de los Ciudadanos suministrados por el afectado; Bienes y Servicios recibidos por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada, su representante legal, o investigación policial, Personas o Colectivos: Ciudadanos, Residentes, Empresarios, Representantes Legales.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica Datos, o trabajos de investigación.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales, y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

Otros órganos de la Administraciones Estatal.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 17: "Multas Policía Local"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Multas Policía local"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa de Multas de Tráfico.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa de de Multas de Tráfico.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Alta.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a las características personales: Estado Civil; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Impuestos; y Seguros.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada, su representante legal, o intervención policial; Personas o Colectivos: Ciudadanos, Residentes, Empresarios, Representantes Legales.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica Datos, o trabajos de investigación.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales.

Transferencia internacional: No previstas

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaría General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 18: "GPS Policía Local"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero Secretaría General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «GPS Policía Local»

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa de Multas de Tráfico.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa de de Multas de Tráfico.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Alta.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

dad.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Impuestos; y Seguros.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: Datos del personal al servicio del Ayuntamiento.

Personas o Colectivos: Miembros de la Policía Local.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Trabajo

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Ayuntamiento.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 19: "Videovigilancia"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Videovigilancia"

Descripción de la finalidad: Seguridad en edificios públicos.

Tipificación de la finalidad: Seguridad.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Informatizado.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Alto.

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

1. Referidos a personas: Imagen de la persona.

2. Referidos a vehículos: Imagen del vehículo.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: Imagen de la persona. Imagen del vehículo.

Procedimiento: Sistema informatizado de grabación automática de imagen sin sonido, mediante videocámaras fijas, de personas o vehículos que accedan a edificio público.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Sistema informatizado de grabación automática de imagen sin sonido, mediante video cámaras fijas, de aquella o aquellas personas o vehículos que accedan a edificio público.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros Cuerpos y Fuerzas de la Seguridad del Estado.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento

Fecha de la disposición:

Fichero 20: "Protección Civil"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Protección Civil"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa / Gestión de Recursos.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa, de Recursos Humanos, de Medio Materiales y Actuaciones del Servicio de Protección Civil; y Otras finalidades.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Teléfono; Marcas Físicas; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil;

Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad; Lengua; y Características físicas / antropométricas.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Posesiones; Aficiones; Pertenencia a Asociaciones; Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; y Experiencia Profesional.

Datos de Empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; Datos profesionales no económicos.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Datos bancarios; y Seguros.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal; Personas o Colectivos Empleados, Voluntarios, Asociados; Ciudadanos afectados, Representantes legales, Procedimiento: Formularios, Entrevistas, Transmisión Electrónica Datos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de las administraciones estatal, autonómica y local, Interesados legítimos, Representantes legales y Entidades Aseguradoras.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:
Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 21: "Registro Demandantes Viviendas Protegidas"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Demandantes Viviendas Protegidas (RPMDVP)"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa para puesta a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía de base de datos de las inscripciones de personas demandantes de viviendas protegidas para su posterior adjudicación y servir de instrumento de información actualizada para que la Administración Local y la Comunidad Autónoma puedan adecuar sus políticas de vivienda y suelo y promover el desarrollo de las actuaciones previstas en los Planes Municipales de Vivienda.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Alto.

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

Estructura del fichero configurada como base de datos Oracle proporcionada por la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía y los datos recogidos son de tipo personal, económico, catastral y, para los grupos de especial protección, de carácter, fundamentalmente, judicial o social.

Datos especialmente protegidos: Salud y Violencia de Género.

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Carencia de alojamiento; vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Posesiones.

Datos de Empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; y Datos profesionales.

Datos que aportan información comercial: Actividades y Negocios; Licencias.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Ingresos; Rentas; Bienes Patrimoniales; Créditos; Prestamos; Auales; datos bancarios; datos económicos de nóminas; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; Hipotecas; Subsidios; Beneficios; y Créditos.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal, Personas o Colectivos: Personas físicas mayores de edad con interés en residir en el municipio de Almodóvar del Río, y miembros de la unidad familiar o de convivencia.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión Electrónica Datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Los datos del RPMDVP se pondrán a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía y de los agentes que intervienen en la adjudicación de viviendas con este fin exclusivo.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:
Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 22: "Gestión de Servicios Sociales"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Gestión de Servicios Sociales"

Descripción de la finalidad: Tramitación de Expedientes Sociales.

Tipificación de la finalidad: Intervención Administrativa, Económica y Social.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Alto.

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

Datos especialmente protegidos: Origen racial o étnico; Salud; Violencia y Vida Sexual

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Seguridad Social, Teléfono; Marcas Físicas; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad; y Características físicas.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Carencia de alojamiento; Vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Aficiones; Asociaciones; Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; Historial; y Experiencia.

Datos que aportan información comercial: Actividad, Negocio, Licencia Comercial.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Créditos; Préstamos; Auales; Datos bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados y/o recibidos por el afectado; Transacciones Financieras, Compensaciones y Ayudas.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona o su representante legal, Personas o Colectivos: Ciudadanos, Residentes, Tutores, Transeúntes, Representantes

tantes Legales, y Asociados.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica Datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de las administraciones estatal, autonómica y local, Interesados legítimos, Representantes legales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 23: "Mujer"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Mujer"

Descripción de la finalidad: Tramitación de Expedientes Sociales de Mujeres.

Tipificación de la finalidad: Intervención Administrativa, Económica y Social con Mujer.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Alto.

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

Datos especialmente protegidos: Origen racial o étnico; Salud; Violencia y Vida Sexual.

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Seguridad Social; Teléfono; Marcas Físicas; Firma/Huellas; Firma Electrónica; y Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad; y Características físicas.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Carencia de alojamiento; Vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Aficiones; Asociaciones; Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Formación; Historial; y Experiencia.

Datos que aportan Información Comercial: Actividad, Negocio, Licencia Comercial.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales; Créditos; Prestamos; Aavales; Datos bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados y/o recibidos por el afectado; Transacciones Financieras, Compensaciones y Ayudas.

6. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: La persona o su representante legal Personas o Colectivos: Ciudadanas, Residentes, Tutoras, Representantes Legales, y Asociadas.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica Datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Órganos Judiciales, Otros órganos de las administraciones estatal, autonómica y local, Interesados legítimos, Representantes legales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación: B.

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 24: "Urbanismo"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Urbanismo"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa, Económica, y Jurídica de gestión de instrumentos de planeamiento, licencias de obras, medio ambientales, procedimientos sancionadores, y obras de intervención municipal.

Tipificación de la finalidad: Administrativa, Económica, Jurídica y Sancionadora.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad.

Datos relativos a circunstancias sociales: Alojamiento; vivienda; Situación Familiar; Propiedades; Posesiones; Licencias; Permisos y Autorizaciones.

Datos Académicos y Profesionales: Titulaciones; Pertenencia a Colegios o Asociaciones Profesionales.

Datos que aportan información comercial: Actividades y Negocios; Licencias Actividad.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Inversiones; Bienes Patrimoniales; Créditos; Prestamos; Aavales; Datos bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; Seguros; y Beneficios.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y Servicios suministrados por el afectado; Transacciones Financieras y Compensaciones/Indemnizaciones.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal, Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes. Contribuyentes y Sujetos Obligados, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión Electrónica Datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus representantes Legales.

Órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 25: "Licencias de Aperturas"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Licencias de Aperturas"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa de solicitudes de licencias administrativas para apertura de establecimientos y otras autorizaciones para actividades económicas, cambios de titularidad, e Informes para licencias, permisos y autorizaciones de otras Administraciones Públicas.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa y Sancionadora

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huellas; y Firma Electrónica.

Datos relativos a características Personales: Fecha y Lugar de Nacimiento; Edad; y Nacionalidad.

Datos Circunstancias Sociales: Posesiones; Licencias; Permisos y Autorizaciones

Datos que aportan Información Comercial: Actividades, Negocios, y Licencias.

Datos Financieros, Económicos o de Seguros: Bienes Patrimoniales;

Datos Bancarios; Deducciones Impositivas/Impuestos; y Seguros.

Datos relativos a transacciones de Bienes y Servicios: Bienes y

Servicios suministrados o recibidos por el afectado; y Transacciones Financieras.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal, y Sujetos Obligados. Personas o Colectivos: Empresarios, y sus Representantes Legales.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión Electrónica Datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y Representantes Legales. Órganos de la Administración General del Estado, de Comunidades Autónomas, otras Administraciones Locales, Hacienda Pública y Administración Tributaria, y Órganos Judiciales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 26: "Cementerio Municipal"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: Cementerio Municipal.

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa de datos de los expedientes del Cementerio Municipal. Titulares de nichos y panteones, e inhumaciones y exhumaciones.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa y Contable del Cementerio.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero: Datos
Carácter Identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; y Firma / Huellas.

Datos relativos a las Características Personales: Estado Civil; Datos de Familia; Fecha Nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; y Nacionalidad.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal
Personas o Colectivos: Ciudadanos, Residentes, e Interesados y Representantes Legales.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: Interesados legítimos y sus Representantes Legales. Órganos Judiciales.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.
Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 27: "Registro de Intereses de Miembros de la Corporación"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: Registro de Intereses de Miembros de La Corporación.

Descripción de la finalidad: Declaración de los bienes e intereses de los miembros de la Corporación al inicio y al final del mandato Corporativo.

Tipificación de la finalidad: La exigida por la legislación vigente sobre la materia.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Medio.

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

DNI/NIE, pasaporte, Apellidos y Nombre, dirección, titularidad de propiedades y datos exigidos por legislación vigente.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: Datos facilitados por los miembros de la Corporación con documentación oficial Personas o Colectivos: Miembros de la Corporación Municipal de Almodóvar del Río.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario modelo oficial.

8. Cesión o comunicación de datos: No se prevén cesiones de este fichero.

Transferencia internacional: No previstas.

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Fichero 28: "Quejas y Sugerencias"

1. Responsable del Fichero:

Administración a la que pertenece: Administración Local.

Encuadramiento Administrativo del Órgano: De Almodóvar del Río.

Servicio responsable del tratamiento del fichero: Secretaria General.

C.I.F.: P-1400500-C; Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono 957713602; Fax 957713700; Correo electrónico info@aytoalmodovardelrio.es.

2. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: "Quejas y Sugerencias"

Descripción de la finalidad: Tramitación Administrativa de las Quejas y Sugerencias realizadas por la Ciudadanía, en relación a los servicios públicos prestados por el Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

Mejoras en la prestación de los Servicios Públicos.

Tipificación de la finalidad: Gestión Administrativa de las Quejas y Sugerencias de la Ciudadanía.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: M.

4. Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

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

Datos de carácter identificativo: Apellidos/Nombre; DNI/NIF; Dirección; Imagen/Voz; Teléfono; Firma/Huellas; y Firma Electrónica y Tarjeta Sanitaria.

Datos relativos a Circunstancias Sociales: Pertenencia a Club o Asociación.

6. Origen y procedencia de recogida de los datos:

Origen: La persona interesada o su representante legal, Personas o Colectivos: Ciudadanos y Residentes, Representantes Legales e Interesados Legítimos.

7. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios, Entrevistas, transmisión electrónica datos.

8. Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios: No previstas.

Transferencia internacional: No previstas

9. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río. Secretaria General.

Plaza de la Constitución número 4, 14720 – Almodóvar del Río (Córdoba).

Teléfono: 957 – 713602.

10. Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Otros.

Número de publicación:

Nombre de la disposición: Acuerdo Plenario del Iltre. Ayuntamiento.

Fecha de la disposición:

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Almodóvar del Río, a 8 de marzo de 2014. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Fdo. María Sierra Luque Calvillo.