

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Anuncio

Al no haberse presentado alegaciones o reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la "ORDENANZA PARA LA CATEGORIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS SERVICIOS SEGÚN LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA", 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.

ÍNDICE

Listado de ficheros.
Descripción de ficheros.
Responsable de los Ficheros.
Responsable de Seguridad.
Responsable del Tratamiento.
Responsable del Sistema Informático.
Encargado.
Responsable de Nuevas Tecnologías TIC.

Contra el presente acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente en materia de régimen local.

Zamora, 19 de abril de 2017.-El Alcalde.

Don José María García Sánchez, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

CERTIFICA:

Que de los antecedentes obrantes en esta Secretaría de mi cargo, en relación con la aprobación inicial de la ORDENANZA PARA LA CATEGORIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS SERVICIOS SEGÚN LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD DEL EXCMO, AYUNTAMIENTO DE ZAMORA resulta:

R-201701435

Primero: Que durante el período de exposición pública de la ordenanza municipal citada, establecido en la legislación vigente en treinta días, tanto en el tablón de anuncios de esta Corporación Municipal (desde 11 de marzo de 2017 hasta 11 del abril de 2017 ambos inclusive), como en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, no consta se haya presentado alegación os sugerencia alguna frente a la mencionada ordenanza.

Segundo: En consecuencia, y transcurrido el periodo de exposición de la citada ordenanza municipal, conforme a lo prevenido en la legislación vigente al respecto art. 49 de la Ley 7/1985, 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, debe entenderse definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación hasta este momento inicial y el texto integro de la misma, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario expreso, debiendo remitirse al Boletín Oficial de la Provincia de Zamora para la inserción de su texto completo, como requisito previo a su entrada en vigor.

Y para que conste y surta los debidos efectos, expido la presente de orden y con el visto bueno del Ilmo. Sr. Alcalde, en Zamora a dieciocho de abril de dos mil diecisiete.

V.º B.º-EI Alcalde.

ORDENANZA PARA LA CATEGORIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Y LOS SERVICIOS SEGÚN LA L.O.P.D. Y EL E.N.S.

Listado de ficheros.
Descripción de ficheros.
Responsable de los Ficheros.
Responsable de Seguridad.
Responsable del Tratamiento.
Responsable del Sistema Informático.
Encargado.
Responsable de Nuevas Tecnologías TIC.

Artículo 1.- Los ficheros de este Ayuntamiento, en los que se contiene y procesan datos son los que se indican a continuación:

Alcaldía:

1. Agenda Institucional
2. Deficiencias barrios
3. Expropiaciones de muralla
4. Notas de prensa/imágenes
5. Órganos
6. Pintadas
7. Procurador del Común
8. Redes sociales/web

Asesoría Jurídica:

9. Asesoramiento facultativo y no vinculante
10. Juzgados y Tribunales
11. Responsabilidad patrimonial

Biblioteca:

12. Usuarios biblioteca

Bomberos:

13. Cuadrantes de servicio
14. Partes de servicio
15. Personal
16. Vehículos y equipos

Cada departamento:

17. Proveedores

Cementerio:

18. Cementerio Municipal "San Atilano"

Comercio:

19. Cámaras de vigilancia en Mercado de Abastos
20. Cámaras de vigilancia en Mercado de Mayoristas
21. Puestos del Mercado de Abastos
22. Puestos del Mercado de Mayoristas

R-201701435

23. Vendedores ambulantes

Consejería:

24. Cuadrantes de trabajo

25. Planning reserva de la Sala de Comisiones y del Salón de Plenos

Contratación:

26. Licitadores y contratistas

Deportes:

27. Actividades de adultos

28. Centros de enseñanza

29. Clubs y delegaciones deportivas

30. Deba

Gestión Tributaria:

31. Censos tributarios

32. Contribuyentes

33. Domiciliaciones

34. Embargos de cuentas corrientes

35. Finur

36. Ibi rústica

37. Ibi urbana

38. Importación de datos del padrón de habitantes

39. Impuesto de actividades económicas

40. Información de pensiones

41. Información de sueldo y salarios

42. Multas de tráfico

43. Notarios

44. Puestos de trabajo

45. Tráfico

Hacienda:

46. Expedientes

47. Préstamos

48. Presupuestos

Informática:

49. Cámaras de vigilancia en Casa Consistorial

50. Cámaras de vigilancia en complejo del Punto Limpio

51. Cámaras de vigilancia en el edificio de la Policía Municipal

52. Cámaras de vigilancia en Plaza San Esteban, Ceas Centro

53. Cámaras de vigilancia en Santa Ana

54. Gestión de inventario de recursos de telecomunicaciones

55. Gestión de recursos informáticos municipales

56. Incidencias departamentales portal web www.zamora.es

57. Incidencias interdepartamentales de material informático no inventariable

58. Incidencias interdepartamentales de sistemas

59. Incidencias interdepartamentales de telecomunicaciones

60. Incidencias interdepartamentales del office 365

61. Mantenimiento aplicaciones interdepartamentales
62. Perfiles autenticación dominios corporativos
63. Perfiles identificación y autenticación portal web www.zamora.es
64. Perfiles identificación y autenticación suite corporativa office 365
65. Portal de entidades locales
66. Portal de transparencia entidades locales
67. Suministro interdepartamental de hardware
68. Suministro interdepartamental de material informático no inventariable
69. Suministro interdepartamental de software
70. Suministro interdepartamental de telecomunicaciones

Juventud:

71. Artistas y proveedores
72. Formación no formal y actividades en el tiempo libre
73. Grafitis
74. Instalaciones (aulas, salón de actos y sala de exposiciones)
75. Peñas
76. Tarjeta joven

OMD:

77. Perceptores de subvenciones
78. Vecinos afectados obras área rehabilitación integral "Obra Sindical Del Hogar" (ARI)

OTD:

79. Denuncias O.R.A.
80. Fotografías denuncias de la O.R.A.
81. Gestor de incidencias de boletines de denuncia
82. Gestor de incidencias de expedientes sancionadores
83. Infracciones y sanciones de tráfico y seguridad vial del Ayuntamiento de Zamora
84. Pagos: cuaderno 60 de normativa bancaria

Personal:

85. Contrataciones en general
86. Nóminas
87. Personal (Portal de Empleado)
88. Procesos selectivos

Prensa:

89. Fotografías
90. Medios de comunicación
91. Publicidad

Prevención de Riesgos Laborales:

92. Accidentes de trabajo, investigación y enfermedades profesionales
93. Evaluación de riesgos psicosociales y conductas de los trabajadores
94. Evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva
95. Formación e información de los trabajadores
96. Informes diversos en materia preventiva

R-201701435

Registro:

- 97. Gestión de entrada y salida de documentos
- 98. Orve

Salud Pública:

- 99. Perros raza potencialmente peligrosa

Secretaría:

- 100. Actas comisión informativa coordinación, Hacienda y Servicios Centrales
- 101. Actas comisión informativa cuentas
- 102. Actas de la Junta de Seguridad Social
- 103. Actas del Pleno
- 104. Actas Junta de Gobierno Local
- 105. Corporación
- 106. Decretos
- 107. Edictos
- 108. Expropiaciones
- 109. Facturas
- 110. Fe de vida y Estado
- 111. Gestión de expedientes
- 112. Gestión y control del gasto
- 113. Matrimonios civiles
- 114. Procesos electorales
- 115. Registro de entrada y salida departamental
- 116. Seguros
- 117. Uniones civiles

Servicios sociales:

- 118. Beneficiarios de la "Operación Sonrisa"
- 119. Bonificación de autobús
- 120. Comisión becas de comedor social
- 121. Comisión de centros de educación infantil (CEI) de titularidad municipal
- 122. Comisión de familia y dependencia
- 123. Comisión de prestaciones sociales
- 124. Comisión subvenciones de concurrencia acción social comunitaria
- 125. Expedientes sociales
- 126. Huertos de ocio municipales
- 127. SAUSS (sistema de acceso único de usuarios se servicios sociales) de Castilla y León
- 128. Solicitantes y beneficiarios de la Ley De Dependencia (reconocimiento de la dependencia)
- 129. Solicitantes y beneficiarios de las prestaciones económicas de emergencia social
- 130. Solicitud de datos de Agencia Tributaria
- 131. Solicitud de datos catastrales
- 132. Solicitud de datos Hacienda Local
- 133. Solicitud de datos Seguridad Social
- 134. Subvenciones nominativas
- 135. Usuarios de "Construyendo mi Futuro"
- 136. Usuarios del servicio de ayuda a domicilio

R-201701435

- 137. Usuarios del servicio de tele asistencia domiciliaria
- 138. Usuarios derivados al equipo de apoyo a familias (EAF)
- 139. Usuarios derivados al equipo para la promoción de la autonomía personal

Testro Principal:

- 140. Actividad años
- 141. Administración
- 142. Archivo histórico
- 143. Bases de datos
- 144. Comunicaciones internas
- 145. Contratación
- 146. Contratos
- 147. Convenios
- 148. Datos personal
- 149. Datos técnicos
- 150. Estadística
- 151. Medidas y dotación
- 152. Oficina
- 153. Previsión de programación
- 154. Producción
- 155. Programación
- 156. Riesgos laborales
- 157. Taquilla

Urbanismo Jurídico:

- 158. Gestión y tramitación de licencias
- 159. Licencias de apertura de establecimientos
- 160. Licencia de obras
- 161. Registro de inspección técnica de edificios
- 162. Registro de solares y terrenos vacantes de edificación

Artículo 2.- FICHERO: AGENDA INSTITUCIONAL.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: ALCALDÍA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: SUBIR INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: BAJO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS PÚBLICOS.
 - b. Otros datos de carácter identificativo.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INFORMACIÓN PÚBLICA.

R-201701435

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: TODO TIPO DE PERSONAS O COLECTIVOS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y EXTERNA. RUEDAS DE PRENSA, NOTAS DE PRENSA, ACTOS PÚBLICOS, BOLETINES OFICIALES, ETC...

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: CIUDADANOS EN GENERAL.

Artículo 3.- FICHERO: DEFICIENCIAS BARRIOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: ALCALDÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: COMUNICACIONES CON LAS ASOCIACIONES DE VECINOS DE ZAMORA PARA QUE NOS TRANSMITAN NECESIDADES Y DEFICIENCIAS DEL BARRIO.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: BAJO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero.

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN Y TELÉFONO.

b. Otros datos de carácter identificativo.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PODER ESTABLECER CONTACTO CON DICHAS ASOCIACIONES PARA TENER INFORMACIÓN A LA HORA DE EJECUTAR ARREGLOS Y MEJORAS EN LOS BARRIOS (ACERAS, BALDOSAS, ASFALTADOS, MOBILIARIO URBANO...).

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: ASOCIACIONES DE VECINOS DE ZAMORA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: RECOGIDOS POR CORREO ELECTRÓNICO O EN MANO EN ESTA ALCALDÍA.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DEPARTAMENTOS DE OBRAS Y URBANISMO.

Artículo 4.- FICHERO: EXPROPIACIONES DE MURALLA.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: ALCALDÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: PODER CONTACTAR CON LOS PROPIETARIOS DE INMUEBLES AFECTADOS POR LAS EXPROPIACIONES QUE SE VAN A REALIZAR EN LA AVENIDA DE LA FERIA Y CALLE MESONES.

- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN Y TELÉFONO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PODER TENER COMUNICACIÓN CON DICHOS VECINOS PARA NOTIFICACIONES O DUDAS.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: VECINOS DE LA AVENIDA DE LA FERIA Y CALLE MESONES.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: CONTACTO DIRECTO CON DICHOS VECINOS.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DEPARTAMENTO DE URBANISMO.

Artículo 5.- FICHERO: NOTAS DE PRENSA/IMÁGENES.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: ALCALDÍA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: ENVIAR INFORMACIÓN PÚBLICA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: BAJO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero.
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS PÚBLICOS.
 - b. Otros datos de carácter identificativo.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INFORMACIÓN PÚBLICA.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: TODO TIPO DE PERSONAS O COLECTIVOS.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y EXTERNA. RUEDAS DE PRENSA, NOTAS DE PRENSA, ACTOS PÚBLICOS, BOLETINES OFICIALES...
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de

forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Artículo 6.- FICHERO: ÓRGANOS

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: ALCALDÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: ORGANIZAR EL TRABAJO INTERNO EN LA PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO COMO REPRESENTANTE EN DIFERENTES ÓRGANOS: CONSEJOS ESCOLARES, ÓRGANOS EXTERNOS, CONSEJOS SECTORIALES,...

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS INTERNOS.

b. Otros datos de carácter identificativo.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: ORGANIZACIÓN INTERNA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO EN LOS DIFERENTES ÓRGANOS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 7.- FICHERO: PINTADAS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: ALCALDÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: COMUNICAR CON PROPIETARIOS DE VIVIENDAS AFECTADAS POR PINTADAS Y GRAFFITIS PARA PODER LIMPIARLOS EN EL PLAN ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO PARA PINTADAS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: BAJO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero.

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN Y TELÉFONO

b. Otros datos de carácter identificativo.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PODER TENER COMUNICACIÓN CON DICHOS VECINOS PARA NOTIFICACIONES O DUDAS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: CUALQUIER PROPIETARIO DE UN INMUEBLE DE ZAMORA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO pintadas@zamora.es O POR CONTACTO DIRECTO VINIENDO A ESTA ALCALDÍA.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DEPARTAMENTO DE OBRAS.

Artículo 8.- FICHERO: PROCURADOR DEL COMÚN.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: ALCALDÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: RECIBIR LAS NOTIFICACIONES QUE NOS ENVÍAN DESDE EL PROCURADOR DEL COMÚN.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MANUAL.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, APELLIDOS Y DIRECCIÓN.

b. Otros datos de carácter identificativo.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: TENER CONSTANCIA DE LA QUEJA Y PODER IMPULSAR UNA SOLUCIÓN CON RESPECTO A LOS SERVICIOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: CUALQUIERA QUE NOTIFIQUE UNA QUEJA AL PROCURADOR.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCURADOR DEL COMÚN A TRAVÉS DEL REGISTRO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: CADA NOTIFICACIÓN VIENE A LA ALCALDÍA Y ADEMÁS AL SERVICIO RESPONSABLE DE SOLUCIONAR LA QUEJA REMITIDA.

Artículo 9.- FICHERO: REDES SOCIALES/WEB.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

R-201701435

- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: ALCALDÍA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: SUBIR INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA Y A LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES EN FACEBOOK Y TWITTER.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: BAJO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS PÚBLICOS.
 - b. Otros datos de carácter identificativo.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INFORMACIÓN PÚBLICA.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: TODO TIPO DE PERSONAS O COLECTIVOS.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y EXTERNA. RUEDAS DE PRENSA, NOTAS DE PRENSA, ACTOS PÚBLICOS, BOLETINES OFICIALES, ETC...
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: CIUDADANIA

Artículo 10.- FICHERO: ASESORAMIENTO FACULTATIVO Y NO VINCULANTE.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: ASESORÍA JURÍDICA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: INFORMES SOLICITADOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO: ALCALDE, JUNTA DE GOBIERNO, PLENO.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.
 - a. Información: ALTO.
 - b. Servicio: ALTO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, APELLIDOS, DIRECCIÓN, DNI/NIF/CIF/PASAPORTE.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: SALUD, FISCALES, BANCARIOS...
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: USO INTERNO A EFECTOS DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONA

FÍSICA O JURÍDICA QUE TENGA RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA DE LOS DATOS: DEPENDERÁ DEL INFORME SOLICITADO/ PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: PAPEL, MAIL, FAX.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: AL ÓRGANO QUE LO SOLICITÓ.

Artículo 11.- FICHERO: JUZGADOS Y TRIBUNALES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: ASESORÍA JURÍDICA.

4.- Descripción del fichero que se crea: ESTUDIO Y DEFENSA DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS TANTO CONTENCIOSOS COMO CIVILES, PENALES O SOCIALES CONTRA EL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS INTERPUESTOS POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO CONTRA PARTICULARES Y/O OTRAS ADMINISTRACIONES.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO

b. Servicio: ALTO

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, APELLIDOS, DIRECCIÓN, DNI/NIF/CIF/PASAPORTE

b. Otros datos de carácter identificativo: FISCALES, SALUD, BANCARIOS...

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: USO INTERNO A EFECTOS DE RESOLUCIONES DE EXPEDIENTES.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: TODAS AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS QUE HAYAN INTERPUESTO RECURSOS CONTRA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA: REGISTRO GENERAL-LEXNET-INFOLEX-FAX-MAIL/ PROCEDENCIA DE LOS DATOS: JUZGADOS Y TRIBUNALES DIRECTAMENTE Y A TRAVÉS DE LOS PROCURADORES.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: OCASIONALMENTE A OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Artículo 12.- FICHERO: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

- 3.- Responsable del tratamiento: ASESORÍA JURÍDICA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: ESTIMACIÓN/DESESTIMACIÓN DE LAS RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL PRESENTADAS POR LOS INTERESADOS.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.
 - a. Información: ALTO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, APELLIDOS, DIRECCIÓN, DNI/NIF/CIF/PASAPORTE
 - b. Otros datos de carácter identificativo: SALUD, FISCALES, BANCARIOS...
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: USO INTERNO A EFECTOS DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: TODA PERSONA QUE HAYA SUFRIDO UN DAÑO CUALQUIERA DE SUS BIENES Y DERECHOS SIEMPRE QUE LA LESIÓN SEA CONSECUENCIA DEL FUNCIONAMIENTO NORMAL O ANORMAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA DE LOS DATOS: LOS QUE LOS INTERESADOS MANIFIESTEN EN SUS ESCRITOS/ PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: REGISTRO GENERAL- A TRAVES DE LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS POR LOS INTERESADOS.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: AL SEGURO DIRECTAMENTE.

Artículo 13.- FICHERO: USUARIOS BIBLIOTECA.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: BIBLIOTECA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: BASE DE DATOS DE USUARIOS CON CARNET, PARA PODER ACCEDER A TODOS LOS SERVICIOS QUE OFERTA LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAMORA.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: BAJO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS DE CADA USUARIO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: CONOCIMIENTO DE LOS USUA-

RIOS QUE REALIZAN ALGUN USO DE LA BIBLIOTECA, EFECTOS INFORMATIVOS Y ESTADÍSTICOS.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PERSONAS QUE SOLICITAN CARNET DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PROCEDIMIENTO DIRECTO: IMPRESO CUMPLIMENTADO POR LOS SOLICITANTES DE CARNET Y ENTREGADO EN BIBLIOTECAS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: BIBLIOTECAS PERTENECIENTES A LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE CASTILLA Y LEÓN, CON ACCESO A LA MISMA BASE DE DATOS QUE SE UTILIZA PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 14.- FICHERO: CUADRANTES DE SERVICIO.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: BOMBEROS.

4.- Descripción del fichero que se crea: CUADRANTES DE GUARDIAS, REFUERZOS DE GUARDIA, GUARDIAS LOCALIZADAS, ETC...

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DE CUADRANTES DE GUARDIAS, REFUERZOS DE GUARDIA, GUARDIAS LOCALIZADAS, ETC...

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAL DEL SERVICIO.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DEL PROPIO PERSONAL, DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y PRODUCCIÓN PROPIA.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Artículo 15.- FICHERO: PARTES DE SERVICIO.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: BOMBEROS.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: DOCUMENTAR LAS INTERVENCIONES REALIZADAS POR EL SERVICIO.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: REALIZACIÓN DE INFORMES A POSTERIORI PARA AFECTADOS, COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y JUZGADOS.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: TODO TIPO
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: MAYORITARIAMENTE DE LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS AFECTADAS POR LOS SINIESTROS EN LOS QUE INTERVENIMOS, A VECES DESDE POLICÍA O URBANISMO.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: OTROS SERVICIOS MUNICIPALES.

Artículo 16.- FICHERO: PERSONAL.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: BOMBEROS.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL SEIS.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DE CUADRANTES DE GUARDIAS, REFUERZOS DE GUARDIA, GUARDIAS LOCALIZADAS, CURSOS, ETC...

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAL DEL SERVICIO.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DEL PROPIO PERSONAL, DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Artículo 17.- FICHERO: VEHÍCULOS Y EQUIPOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: BOMBEROS.

4.- Descripción del fichero que se crea: RELACIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DE VEHÍCULOS, SEGUROS, ITVs, AVERÍAS, ETC, ASÍ COMO DE LOS DIFERENTES EQUIPOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DOCUMENTACIÓN Y TARJETA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE LOS VEHÍCULOS, MANUALES DE INSTRUCCIONES, MANTENIMIENTO ETC, PRODUCCIÓN PROPIA.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN.

Artículo 18.- FICHERO: PROVEEDORES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: CADA DEPARTAMENTO.

4.- Descripción del fichero que se crea: DATOS OSBRE LOS PROVEEDORES CON LOS QUE SE CONTRATA O SE PUEDE CONTRATAR PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del

tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS DE PROVEEDORES Y EMPRESAS.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PROVEEDORES Y EMPRESAS

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y RECOGIDA DE CONTRATOS, DE LAS PROPIAS EMPRESAS O PERSONAS FÍSICAS POR EL PROCEDIMIENTO DE FOLLETOS, TARJETAS DE VISITA, PÁGINAS WEB O MEDIANTE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE GASTO QUE SE VAYAN TRAMITANDO

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN.

Artículo 19.- FICHERO: CEMENTERIO MUNICIPAL "SAN ATILANO".

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: CEMENTERIO.

4.- Descripción del fichero que se crea: LIBRO DIARIO DE CEMENTERIO, SEPULTURAS, TRASLADOS DE RESTOS, ETC.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo: DATOS PERSONALES Y CAUSAS DE FALLECIMIENTO.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONOCIMIENTO DE TODOS LOS INHUMADOS EN EL CEMENTERIO, UBICACIÓN EXACTA Y AUTORIZACIONES DE ENTERRAMIENTO, TRASLADO DE RESTOS Y TITULARES DE NICHOS Y SEPULTURAS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: CADÁVERES, CENIZAS Y RESTOS. PARTICULARES, MÉDICOS Y FUNERARIAS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: LOS APORTADOS

R-201701435

POR LOS SOLICITANTES Y AUTORIZADOS PARA SU SOLICITUD, CERTIFICADOS MÉDICOS DE DEFUNCIÓN Y CERTIFICADOS DE INCINERACIÓN EXPEDIDOS POR FUNERARIAS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 20.- FICHERO: CÁMARAS DE VIGILANCIA EN MERCADO DE ABASTOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: COMERCIO.

4.- Descripción del fichero que se crea: CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN/VIDEOVIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: AUTOMATIZADA/INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: IMAGEN.

b. Otros datos de carácter identificativo: CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: VIDEOVIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO AL MERCADO DE ABASTOS MUNICIPAL, A LA VEZ QUE GRABAN SON VISUALIZADAS POR LOS CONSERJES Y EL CONTENIDO SE BORRA EN EL PLAZO DE UN MES.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL QUE ACUDE AL MERCADO DE ABASTOS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA INSTALADAS EN EL MERCADO DE ABASTOS PROCESANDO LA INFORMACIÓN DE FORMA INFORMATIZADA.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: AYUNTAMIENTO DE ZAMORA, FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO Y JUZGADOS Y TRIBUNALES.

Artículo 21.- FICHERO: CÁMARAS DE VIGILANCIA EN MERCADO DE MAYORISTAS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: COMERCIO.

4.- Descripción del fichero que se crea: CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN/VIDEOVIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: AUTOMATIZADA/INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: IMAGEN.

b. Otros datos de carácter identificativo: CARACTERISTICAS PERSONALES.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: VIDEOVIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESOS AL MERCADO DE MAYORISTAS MUNICIPAL, A LA VEZ QUE GRABAN SON VISUALIZADAS POR LOS CONSERJES, SE BORRAN AL TRANSCURSO DE UN MES.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL QUE ACUDE AL MERCADO DE MAYORISTAS MUNICIPAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA INSTALADAS EN EL MERCADO DE MAYORISTAS PROCESANDO LA INFORMACIÓN DE FORMA INFORMATIZADA.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: AYUNTAMIENTO DE ZAMORA Y FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO Y JUZGADOS Y TRIBUNALES.

Artículo 22.- FICHERO: PUESTOS DEL MERCADO DE ABASTOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: COMERCIO.

4.- Descripción del fichero que se crea: CONCESIONARIOS DE LOS PUESTOS DEL MERCADO DE ABASTOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MANUAL.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: BAJO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL DE CONCESIONARIOS DE LOS PUESTOS DEL MERCADO DE ABASTOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: CONCESIONARIOS DE LOS PUESTOS DEL MERCADO DE ABASTOS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DEL MERCADO DE ABASTOS Y ARCHIVOS DEL MERCADO DE ABASTOS, MEDIANTE INSTANCIA.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: CUALQUIER PERSONA FÍSICA O JURÍDICA INTERESADA (LOS EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DEL MERCADO DE ABASTOS SON LICITATORIOS Y POR TANTO PÚBLICOS) Y AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 23.- FICHERO: PUESTOS DEL MERCADO DE MAYORISTAS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: COMERCIO.

4.- Descripción del fichero que se crea: RELACIÓN DE CONCESIONARIOS DE LOS PUESTOS DEL MERCADO DE MAYORISTAS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MANUAL.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: BAJO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL DE LOS CONCESIONARIOS DEL MERCADO DE MAYORISTAS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS Y ARCHIVOS DEL MERCADO DE MAYORISTAS MEDIANTE INSTANCIAS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: CUALQUIER PERSONA FÍSICA O JURÍDICA INTERESADA (LOS EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS SON LICITATORIOS Y POR TANTO PÚBLICOS) Y AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: CUALQUIER PERSONA FÍSICA O JURÍDICA INTERESADA (LOS EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DEL MERCADO DE MAYORISTAS SON LICITATORIOS Y POR TANTO PÚBLICOS) Y AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 24.- FICHERO: VENDEDORES AMBULANTES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

- 3.- Responsable del tratamiento: COMERCIO.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: CONTROL DE AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO DE LA VENTA AMBULANTE EN EL MUNICIPIO DE ZAMORA, HAY 3 DECRETOS EN LOS PERIODOS DE NAVIDAD, SEMANA SANTA Y SAN PEDRO.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MANUAL.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: BAJO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL DE AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO DE LA VENTA AMBULANTE EN EL MUNICIPIO DE ZAMORA.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO DE LA VENTA AMBULANTE EN EL MUNICIPIO DE ZAMORA.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE LA VENTA AMBULANTE EN EL MUNICIPIO DE ZAMORA, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS, MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA CADA 4 AÑOS.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS QUE LOS RECABAN LEGALMENTE, NO OBSTANTE LOS AUTORIZADOS EN CADA EXPEDIENTE SON PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL. Y AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 25.- FICHERO: CUADRANTES DE TRABAJO.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: CONSERJERÍA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES DE LOS TURNOS DE TRABAJO, VACACIONES, ETC...
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS DE ASIENTOS REGISTRALES.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL INTERNO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: FUNCIONARIOS, PERSONAS O COLECTIVOS EN GENERAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y RECOGIDA DE DATOS DE FORMA ESCRITA O POR CORREO ELECTRÓNICO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 26.- FICHERO: PLANING RESERVA SALA DE COMISIONES Y SALÓN DE PLENOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: CONSERJERÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: CUADRAR HORAS Y DÍAS PARA VER LA DISPONIBILIDAD DE LAS SALAS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MANUAL.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: BAJO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA O DEPARTAMENTO QUE RESERVA LA SALA.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: RESERVAR LA SALA DE COMISIONES Y EL SALÓN DE PLENOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DEPARTAMENTOS O JEFES DE DEPARTAMENTOS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: NORMALMENTE POR TELÉFONO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 27.- FICHERO: LICITADORES Y CONTRATISTAS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: CONTRATACIÓN.

4.- Descripción del fichero que se crea: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS, DIRECCIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO, FAX.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: SOLVENCIAS.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: EMPRESAS, ASOCIACIONES, SUS REPRESENTANTES Y EMPRESARIOS INDIVIDUALES.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: LOS PROPORCIONADOS POR LOS LICITADORES A TRAVÉS DE PLICAS Y PROPOSICIONES.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: OTROS SERVICIOS MUNICIPALES, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Y SE PUBLICAN PARA CONOCIMIENTO GENERAL LOS DATOS A QUE OBLIGA LA NORMATIVA.

Artículo 28.- FICHERO: ACTIVIDADES ADULTOS

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: DEPORTES.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE PARTICIPANTES EN LAS ACTIVIDADES DE ADULTOS ORGANIZADAS POR LA CONCEJALÍA DE DEPORTES.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: EMISIÓN DE CARNETS PARA CONTROL DE ACCESO A LAS CLASES.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: USUARIOS.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: INSCRIPCIONES EN CADA ACTIVIDAD.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: USO INTERNO.

Artículo 29.- FICHERO: CENTROS DE ENSEÑANZA

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: DEPORTES.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO PARTICIPANTES EN JUEGOS ESCOLARES.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: COMUNICACIÓN CON LOS COLECTIVOS PARTICIPANTES EN LOS JUEGOS ESCOLARES.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: COLEGIOS, INSTITUTOS, CLUBS, DELEGACIONES, RESPONSABLES DE INSTALACIONES, MEDIOS DE PRENSA, ARBITROS PARTICIPANTES EN LOS JUEGOS ESCOLARES.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: INSCRIPCIÓN DE LOS COLECTIVOS PARTICIPANTES EN LOS JUEGOS ESCOLARES.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: USO INTERNO.

Artículo 30.- FICHERO: CLUBS Y DELEGACIONES DEPORTIVAS.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: DEPORTES.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE ENTIDADES DEPORTIVAS.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTACTO Y COMUNICACIÓN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: CLUBS, ASOCIACIONES, DELEGACIONES, FEDERACIONES DEPORTIVAS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: SOLICITUDES DE LOS PROPIOS COLECTIVOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: OCASIONALMENTE INTERESADOS EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

Artículo 31.- FICHERO: DEBA.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: DEPORTES.

4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO PARTICIPANTES EN JUEGOS ESCOLARES.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: REGISTRO EN LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN, IDENTIFICACIÓN EN LAS COMPETICIONES DE JUEGOS ESCOLARES.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: JUGADORES, ENTRENADORES, DELEGADOS Y RESPONSABLES DE LOS COLECTIVOS PARTICIPANTES EN LOS JUEGOS ESCOLARES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LOS COLECTIVOS PARTICIPANTES EN LOS JUEGOS ESCOLARES.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN Y COLECTIVOS PARTICIPANTES.

Artículo 32.- FICHERO: CENSOS TRIBUTARIOS

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA.

4.- Descripción del fichero que se crea: COBRO DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS DE LA HACIENDA LOCAL.

- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.
 - a. Información: ALTO.
 - b. Servicio: ALTO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NIF, DOMICILIO FISCAL, CUENTA BANCARIA.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS DE LOS OBJETOS TRIBUTARIOS.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN .
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: LA POBLACIÓN EN GENERAL.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, MEDIANTE FICHEROS INFORMÁTICOS.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO, SEGURIDAD SOCIAL, ENTIDADES BANCARIAS.

Artículo 33.- FICHERO: CONTRIBUYENTES.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: DISPONER DE LOS DATOS ACTUALIZADOS DE DATOS IDENTIFICATIVOS DE LOS MISMOS.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.
 - a. Información: ALTO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NIF, DOMICILIO FISCAL.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: LA POBLACIÓN EN GENERAL.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, MEDIANTE FICHEROS INFORMÁTICOS MEDIANTE INSTANCIA DEL INTERESADO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO, SEGURIDAD SOCIAL, ENTIDADES BANCARIAS.

Artículo 34.- FICHERO: DOMICILIACIONES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA.

4.- Descripción del fichero que se crea: COBRO DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS DE LA HACIENDA LOCAL.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NIF, DOMICILIO FISCAL, CUENTAS BANCARIAS.

b. Otros datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS DE LOS OBJETOS TRIBUTARIOS.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: LA POBLACIÓN EN GENERAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE ENTIDADES BANCARIAS, INFORMATICAMENTE Y DEL CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL PRESENCIALMENTE.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: ENTIDADES BANCARIAS.

Artículo 35.- FICHERO: EMBARGOS DE CUENTAS CORRIENTES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA.

4.- Descripción del fichero que se crea: COBRO DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS DE LA HACIENDA LOCAL.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NIF, DOMICILIO FISCAL, CUENTA BANCARIA.

b. Otros datos de carácter identificativo: IMPORTE DE LAS DEUDAS.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DEUDORES DE LA HACIENDA LOCAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE ENTIDADES BANCARIAS INFORMATICAMENTE.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: ENTIDADES BANCARIAS.

Artículo 36.- FICHERO: FINUR.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA.

4.- Descripción del fichero que se crea: COBRO DE LAS DEUDAS POR TASA DE RECOGIDA DE RESIDUOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DEUDOR.

b. Otros datos de carácter identificativo: DATOS DEL OBJETO TRIBUTARIO.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: POSEEDORES DE BIENES URBANOS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: CENTRO DE GESTIÓN CATASTRAL, MEDIANTE FICHERO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN CESIONES.

Artículo 37.- FICHERO: IBI RÚSTICA.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA.

R-201701435

- 4.- Descripción del fichero que se crea: COBRO DE LAS DEUDAS POR IBI RÚSTICA.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.
 - a. Información: ALTO.
 - b. Servicio: ALTO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DEUDOR.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: DATOS DEL OBJETO TRIBUTARIO.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: POSEEDORES DE BIENES RÚSTICOS.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: CENTRO DE GESTIÓN CATASTRAL, MEDIANTE FICHERO.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN CESIONES.

Artículo 38.- FICHERO: IBI URBANA.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: COBRO DE LAS DEUDAS POR IBI URBANO.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.
 - a. Información: ALTO
 - b. Servicio: ALTO
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DEUDOR.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: DATOS DEL OBJETO TRIBUTARIO.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: POSEEDORES DE BIENES URBANOS.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: CENTRO DE GESTIÓN CATASTRAL, MEDIANTE FICHERO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN CISIONES.

Artículo 39.- FICHERO: IMPORTACIÓN DE DATOS PADRÓN DE HABITANTES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA.

4.- Descripción del fichero que se crea: MANTENIMIENTO DE DATOS IDENTIFICATIVOS Y DOMICILIOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NIF, DOMICILIO FISCAL.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: LA POBLACIÓN EN GENERAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA PROPIA IDENTIDAD, INFORMATICAMENTE.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN CISIONES.

Artículo 40.- FICHERO: IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA.

4.- Descripción del fichero que se crea: COBRO DE LAS DEUDAS POR IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CUOTA VARIABLE DE TASA DE RECOGIDA DE RESIDUOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

- a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DEUDOR.
- b. Otros datos de carácter identificativo: DATOS DEL OBJETO TRIBUTARIO Y DE LA ACTIVIDAD Y VOLUMEN DEL NEGOCIO.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: EJERCIENTES DE ALGUNA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MEDIANTE FICHERO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN CESIONES.

Artículo 41.- FICHERO: INFORMACIÓN DE PENSIONES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA.

4.- Descripción del fichero que se crea: COBRO DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS DE LA HACIENDA LOCAL.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NIF, DOMICILIO FISCAL, IDENTIFICACION DEL PAGADOR.

b. Otros datos de carácter identificativo: IMPORTE DE LAS DEUDAS.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DEUDORES DE LA HACIENDA LOCAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, INFORMATICAMENTE, SE PIDE A LA SEGURIDAD SOCIAL Y SI PERCIBEN O NO PENSIÓN, NO ES PÚBLICO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN CESIONES.

Artículo 42.- FICHERO: INFORMACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

- 3.- Responsable del tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: COBRO DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS DE LA HACIENDA LOCAL.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.
 - a. Información: ALTO.
 - b. Servicio: ALTO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NIF, DOMICILIO FISCAL, IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: IMPORTE DE LAS DEUDAS.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DEUDORES DE LA HACIENDA LOCAL.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, INFORMATICAMENTE.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN CESIONES.

Artículo 43.- FICHERO: MULTAS DE TRÁFICO.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: COBRO DE LAS DEDUDAS POR MULTAS DE TRÁFICO.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.
 - a. Información: ALTO.
 - b. Servicio: ALTO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DEUDOR.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: DATOS DE LA INFRACCIÓN, INFRACOR, MATRÍCULA, CÓDIGO INFRINGIDO.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: INFRACORES DE NORMAS DE CIRCULACIÓN.

R-201701435

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DEL PROPIO AYUNTAMIENTO, MEDIANTE FICHERO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN CESIONES.

Artículo 44.- FICHERO: NOTARIOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA.

4.- Descripción del fichero que se crea: COBRO DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS DE LA HACIENDA LOCAL ESPECIALMENTE EL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NIF, DOMICILIO.

b. Otros datos de carácter identificativo: NÚMERO DE NOTARIO.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DEUDORES DE LA HACIENDA LOCAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: ANTERIORMENTE.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 45.- FICHERO: PUESTOS DE TRABAJO

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA.

4.- Descripción del fichero que se crea: TENER ACTUALIZADOS LOS DATOS DE LOS USUARIOS DE LA APLICACIÓN.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS Y CORREO ELECTRÓNICO.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: FUNCIONARIOS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DIRECTAMENTE DE LOS USUARIOS Y RECOGIDA MANUAL.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN CESIONES.

Artículo 46.- FICHERO: TRÁFICO.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA.

4.- Descripción del fichero que se crea: COBRO DE LAS DEUDAS POR IMPUESTOS SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA DE MANERA MENSUAL.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DEUDOR.

b. Otros datos de carácter identificativo: DATOS DEL OBJETO TRIBUTARIO.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: POSEEDORES DE VEHÍCULOS A MOTOR.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DIRECCIÓN GENERAL DE TRAFICO, MEDIANTE FICHERO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN CESIONES.

Artículo 47.- FICHERO: EXPEDIENTES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: HACIENDA.

4.- Descripción del fichero que se crea: ELABORACIÓN DE INFORMES, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, SEGUIMIENTO DE CONTRATOS, ASESORAMIENTO ECONÓMICO, ESTUDIOS ECONÓMICOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ENTIDAD BANCARIA, DATOS ECONÓMICOS.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: ELABORACIÓN DE INFORMES Y PRESUPUESTOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DEPARTAMENTOS MUNICIPALES.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DIVERSOS DEPARTAMENTOS.

Artículo 48.- FICHERO: PRÉSTAMOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA

3.- Responsable del tratamiento: HACIENDA

4.- Descripción del fichero que se crea: CONTRATACIÓN DE OPERACIONES DE PRÉSTAMOS CON LA ENTIDAD BANCARIA

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ENTIDAD BANCARIA.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTAMOS CON BANCOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: ENTIDADES BANCARIAS.

R-201701435

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PAPEL.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DIVERSOS DEPARTAMENTOS.

Artículo 49.- FICHERO: PRESUPUESTOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: HACIENDA.

4.- Descripción del fichero que se crea: ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS MUNICIPALES.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo:

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PARA ELABORAR LOS PRESUPUESTOS MUNICIPALES.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS Y JUÍDICAS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DIVERSOS DEPARTAMENTOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: TODOS LOS DEPARTAMENTOS.

Artículo 50.- FICHERO: CÁMARAS DE VIGILANCIA EN CASA CONSISTORIAL.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.

4.- Descripción del fichero que se crea: CIRCUITO CERRADO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: AUTOMATIZADA/INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

- a. Datos de carácter identificativo: VIDEO.
- b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: VISIONADO Y GRABACIÓN DE LAS CÁMARAS PERIMETRALES AL EDIFICIO DE LA CASA CONSISTORIAL.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: EDIFICIOS O BIENES MUNICIPALES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA INSTALADAS EN EL PERÍMETRO DE LA CASA CONSISTORIAL Y HALL DE ENTRADA.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: POLICÍA MUNICIPAL, FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS Y JUZGADOS.

Artículo 51.- FICHERO: CÁMARAS DE VIGILANCIA EN EL COMPLEJO DEL PUNTO LÍMPIO

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.

4.- Descripción del fichero que se crea: CIRCUITO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: AUTOMATIZADA/INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

- a. Datos de carácter identificativo: VIDEO.
- b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: VISIONADO Y GRABACIÓN DE LAS CÁMARAS PERIMETRALES DEL COMPLEJO DEL PUNTO LÍMPIO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: EDIFICIOS Y BIENES MUNICIPALES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: CÁMARAS DE VIGILANCIA INSTALADAS PERIMETRALMENTE EN EL COMPLEJO DEL PUNTO LÍMPIO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: POLICÍA MUNICIPAL, FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS Y JUZGADOS.

Artículo 52.- FICHERO: CÁMARAS DE VIGILANCIA EN EL EDIFICIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: CIRCUITO CERRADO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: AUTOMATIZADA/INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.
 - a. Información: ALTO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: VIDEO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: VISIONADO Y GRABACIÓN DE LAS CÁMARAS PERIMETRALES AL EDIFICIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: EDIFICIOS Y BIENES MUNICIPALES.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA INSTALADAS PERIMETRALMENTE EN EL EDIFICIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: POLICÍA MUNICIPAL, FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS, JUZGADOS.

Artículo 53.- FICHERO: CÁMARAS DE VIGILANCIA EN PLAZA SAN ESTEBAN, CEAS CENTRO.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: CIRCUITO CERRADO DE VIGILANCIA,, SEGURIDAD.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: AUTOMATIZADA/INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.
 - a. Información: ALTO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: VIDEO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: VISIONA-

R-201701435

DO Y GRABACIÓN DE LAS CÁMARAS PERIMETRALES AL EDIFICIO DE LA PLAZA SAN ESTEBAN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: EDIFICIOS Y BIENES MUNICIPALES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA INSTALADAS PERIMETRALMENTE EN EL EDIFICIO SITO EN LA PLAZA DE SAN ESTEBAN.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: POLICÍA MUNICIPAL, FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS, JUZGADOS.

Artículo 54.- FICHERO: CAMARAS DE VIGILANCIA EN SANTA ANA.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.

4.- Descripción del fichero que se crea: CIRCUITO CERRADO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: AUTOMATIZADA/INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: VISIONADO Y GRABACIÓN DE LAS CÁMARAS PERIMETRALES AL EDIFICIO SANTA ANA.

b. Otros datos de carácter identificativo: EDIFICIOS Y BIENES MUNICIPALES.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA INSTALADAS EN LOS ACCESOS DE ENTRADA DEL EDIFICIO MUNICIPAL SITO EN SANTA ANA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: EDIFICIOS Y BIENES MUNICIPALES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA INSTALADAS EN LOS ACCESOS DE ENTRADA DEL EDIFICIO MUNICIPAL SITO EN SANTA ANA.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: POLICÍA MUNICIPAL, FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS, JUZGADOS.

Artículo 55.- FICHERO: GESTIÓN DE INVENTARIO DE RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: CONTROL DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE TELECOMUNICACIONES.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS DEL FUNCIONARIO, DEL PUESTO Y DEL RECURSO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN INTERNA DE ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y CONSULTAS DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAL FUNCIONARIO.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y RECOGIDA POR CORREO O PAPEL.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN CESIONES.

Artículo 56.- FICHERO: GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS MUNICIPALES.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: CONTROL DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS MUNICIPALES.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS DEL FUNCIONARIO, DEL PUESTO Y DEL RECURSO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:

R-201701435

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN INTERNA DE ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y CONSULTAS DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAL FUNCIONARIO.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y RECOGIDA POR CORREO O PAPEL.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: AL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

Artículo 57.- FICHERO: INCIDENCIAS DEPARTAMENTALES PORTAL WEB www.zamora.es.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.

4.- Descripción del fichero que se crea: ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB www.zamora.es.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: INFORMACIÓN MUNICIPAL.

b. Otros datos de carácter identificativo: TRANSPARENCIA INTERNACIONAL.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INFORMACIÓN PÚBLICA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: ADMINISTRADOS, INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, ESTADÍSTICA, PRESUPUESTARIA...

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN.

Artículo 58.- FICHERO: INCIDENCIAS INTERDEPARTAMENTALES DE MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.

4.- Descripción del fichero que se crea: GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE LOS RECURSOS NO INVENTARIABLES DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES PREVIA SOLICITUD O A INSTANCIA DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS DE LA INCIDENCIA.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL INTERNO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAL FUNCIONARIO.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y RECOGIDA POR CORREO O PAPEL.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 59.- FICHERO: INCIDENCIAS INTERDEPARTAMENTALES DE SISTEMAS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.

4.- Descripción del fichero que se crea: GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE LOS RECURSOS INVENTARIABLES DEL SISTEMA INFORMÁTICO, SERVIDORES, ORDENADORES, ETC... PREVIA SOLICITUD O A INSTANCIA DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS DE LA INCIDENCIA.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL INTERNO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAL FUNCIONARIO.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y RECOGIDA POR TELEFONO, CORREO O PAPEL.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 60.- FICHERO: INCIDENCIAS INTERDEPARTAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.

4.- Descripción del fichero que se crea: INFORMACIÓN Y SERVICIO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES A LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES PREVIA SOLICITUD O A INSTANCIA DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS DE LA INCIDENCIA.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL INTERNO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAL FUNCIONARIO.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y RECOGIDA POR CORREO O PAPEL.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 61.- FICHERO: INCIDENCIAS INTERDEPARTAMENTALES DEL OFFICE 365

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.

4.- Descripción del fichero que se crea: GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE LAS LICENCIAS CORPORATIVAS DEL OFFICE 365 PREVIA SOLICITUD O A INSTANCIA DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: MEDIO.

- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS DE LA INCIDENCIA, CONTRASEÑAS.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL INTERNO.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAL FUNCIONARIO.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y RECOGIDA POR CORREO O PAPEL.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 62.- FICHERO: MANTENIMIENTO APLICACIONES INTERDEPARTAMENTALES

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: TRATAMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INTERDEPARTAMENTALES. GESTIÓN DEL CICLO COMPLETO DEL EXPEDIENTE.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: BAJO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: COMUNICACIONES INTERNAS, INFORMES, ETC...
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL INTERNO.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAL FUNCIONARIO Y PROVEEDORES.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y RECOGIDA POR CORREO O PAPEL.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: INTERNOS.

Artículo 63.- FICHERO: PERFILES AUTENTICACIÓN DOMINIOS CORPORATIVOS.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

- 3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS DE LOS DOMINIOS MUNICIPALES, UTILIZADOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SUS PUESTOS DE TRABAJO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL INTERNO.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: EMPLEADOS PÚBLICOS.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN.

Artículo 64.- FICHERO: PERFILES IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN PORTAL WEB www.zamora.es.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS CON ACCESO AUTORIZADO AL PORTAL WEB www.zamora.es, UTILIZADOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS PARA ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LA WEB MUNICIPAL.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: CORREO ELECTRÓNICO Y PERFILES DE ACCESO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL INTERNO.

R-201701435

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: EMPLEADOS PÚBLICOS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 65.- FICHERO: PERFILES IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN SUITE CORPORATIVA OFFICE 365

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.

4.- Descripción del fichero que se crea: INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS DE LA SUITE CORPORATIVA OFFICE365, UTILIZADOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SUS PUESTOS DE TRABAJO.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL INTERNO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: EMPLEADOS PÚBLICOS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 66.- FICHERO: PORTAL DE ENTIDADES LOCALES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.

4.- Descripción del fichero que se crea: GESTIÓN DEL PORTAL DE ENTIDADES LOCALES.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: CREDENCIALES DE ACCESO, PERFILES USUARIOS.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: CONVENIOS.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: ACCESO APLICATIVOS CON CONVENIOS DE ADHESIÓN.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

Artículo 67.- FICHERO: PORTAL TRANSPARENCIA ENTIDADES LOCALES

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: GESTIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA, ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: INFORMACIÓN MUNICIPAL
 - b. Otros datos de carácter identificativo: TRANSPARENCIA INTERNACIONAL
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INFORMACIÓN PÚBLICA.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: ADMINISTRADOS, INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, ESTADÍSTICA, PRESUPUESTARIA...
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

Artículo 68.- FICHERO: SUMINISTRO INTERDEPARTAMENTAL DE HARDWARE.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: SUMINISTRO DE MATERIAL INFORMÁTICO HARDWARE A LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES PREVIA SOLICITUD.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: BAJO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS DEL CONTRATO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL INTERNO.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAL FUNCIONARIO.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y RECOGIDA POR CORREO O PAPEL.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

Artículo 69.- FICHERO: SUMINISTRO INTERDEPARTAMENTAL DE MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: SUMINISTRO DE MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE A LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES PREVIA SOLICITUD.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS DEL FUNCIONARIO, DEL PUESTO Y DEL RECURSO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: DOCUMENTO DE RECPCIÓN.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL INTERNO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAL FUNCIONARIO.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y RECOGIDA POR CORREO O PAPEL.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN CESIONES.

Artículo 70.- FICHERO: SUMINISTRO INTERDEPARTAMENTAL DE SOFTWARE.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.

4.- Descripción del fichero que se crea: SUMINISTRO DE MATERIAL INFORMÁTICO SOFTWARE A LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES PREVIA SOLICITUD.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS DEL CONTRATO.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL INTERNO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAL FUNCIONARIO.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y RECOGIDA POR CORREO O PAPEL.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 71.- FICHERO: SUMINISTRO INTERDEPARTAMENTAL DE TELECOMUNICACIONES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: INFORMÁTICA.

4.- Descripción del fichero que se crea: SUMINISTRO DE MATERIAL DE TELECOMUNICACIONES A LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES PREVIA SOLICITUD O A INSTANCIA DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad:
BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: BAJO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS DEL CONTRATO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL INTERNO.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAL FUNCIONARIO.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y RECOGIDA POR CORREO O PAPEL.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DEPARTAMENTO DE PATIMONIO.

Artículo 72.- FICHERO: ARTISTAS Y PROVEEDORES.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: JUVENTUD.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: INTERÉS CULTURAL Y DE OCIO.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONOCIMIENTO DE ARTISTAS, PROFESIONALES LOCALES.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: ARTISTAS Y PROFESIONALES LOCALES.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROFESIONALES INTERESADOS EN DISTINTOS EVENTOS CULTURALES Y DE OCIO Y TIEMPO LIBRE CELEBRADOS EN ESTE AYUNTAMIENTO.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: OCASIONALMENTE A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Artículo 73.- FICHERO: FORMACIÓN NO FORMAL Y ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: JUVENTUD.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: INTERÉS CULTURAL-OCIO Y TIEMPO LIBRE.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: ASIGNACIÓN DE PLAZA EN CURSOS PARA NIÑOS Y JÓVENES. REALIZACIÓN DE LISTADOS DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: CIUDADANOS EN GENERAL.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: A TRAVÉS DE FICHAS E INSTANCIAS.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: LOS LISTADOS SE FACILITAN A LOS PROFESIONALES QUE IMPARTEN LAS ACTIVIDADES.

Artículo 74.- FICHERO: GRAFITIS.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: JUVENTUD.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: FACILITAR PERMISO A JÓVENES QUE SOLICITAN AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR GRAFFITIS EN DETERMINADAS PAREDES.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PERMISO PARA REALIZAR GRAFFITIS EN PAREDES AUTORIZADAS.

R-201701435

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: CIUDADANOS EN GENERAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: SE RECOGEN EN EL C.I.J.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: A LA POLICÍA MUNICIPAL.

Artículo 75.- FICHERO: INSTALACIONES (AULAS, SALÓN DE ACTOS Y SALA DE EXPOSICIONES).

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: JUVENTUD.

4.- Descripción del fichero que se crea: INTERÉS CULTURAL. FACILITA EL USO DE INSTALACIONES A PROFESIONALES Y ENTIDADES QUE DESARROLLAN DIVERSAS ACTIVIDADES EN LA CIUDAD, ARTISTAS, CONFERENCIANTES, ETC...

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO

b. Servicio: MEDIO

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: EXPOSICIONES, CONFERENCIAS, CURSOS, ACTIVIDADES MUSICALES, ACTIVIDADES ARTÍSTICAS...

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: LOS MISMOS

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: ARTISTAS, AUTÓNOMAS...

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN.

Artículo 76.- FICHERO: PEÑAS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: JUVENTUD.

4.- Descripción del fichero que se crea: INTERÉS-OCIO.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONOCER EL NÚMERO DE PEÑISTAS Y EL NÚMERO DE MENORES DE EDAD.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: LOS MISMOS

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PERSONAS INTERESADAS EN FORMAR PARTE DEL REGISTRO DE PEÑAS DE LA CIUDAD.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: OTROS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES.

Artículo 77.- FICHERO: TARJETA JOVEN.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: JUVENTUD.

4.- Descripción del fichero que se crea: INTERÉS CULTURAL. FACILITA EL ACCESO A DESCUENTOS EN DIVERSOS ESTABLECIMIENTOS DE LA CIUDAD Y EN ALGUNAS INSTALACIONES Y EVENTOS DEL AYUNTAMIENTO.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: DESCUENTOS EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES, ESTABLECIMIENTOS DE MODA,... A JÓVENES DE 14 A 30 AÑOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: CIUDADANOS EN GENERAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: JÓVENES INTERESADOS EN LAS VENTAJAS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 78.- FICHERO: PERCEPTORES DE SUBVENCIONES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: OMD.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: EMPRESAS Y AUTÓNOMOS BENEFICIARIOS DE UNA SUBVENCIÓN MUNICIPAL POR CREACIÓN DE NUEVA EMPRESA.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS DE CARÁCTER GENERAL.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: PREVISIONES ECONÓMICAS.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PARA LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A LA CREACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: TODO TIPO.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: MEDIANTE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS AL EFECTO.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: TRANSPARENCIA E INTERVENCIÓN.

Artículo 79.- FICHERO: VECINOS AFECTADOS OBRAS ÁREA REHABILITACIÓN INTEGRAL "OBRA SINDICAL DEL HOGAR" (ARI).

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: OMD.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: VECINOS AFECTADOS POR LAS OBRAS DEL ARI DE LA "OBRA SINDICAL DEL HOGAR", EN CUYAS VIVIENDAS EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA HA EJECUTADO OBRAS COFINANCIADOS POR LOS PROPIOS VECINOS, EL AYUNTAMIENTO, LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN Y EL MINISTERIO DE FOMENTO (son 330 vecinos).
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS DE CARÁCTER GENERAL.

R-201701435

b. Otros datos de carácter identificativo: CANTIDADES QUE HA APORTADO CADA VECINO Y EL AYUNTAMIENTO, A LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS PARA LAS OBRAS REALIZADAS.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS ABONOS QUE LOS VECINOS AFECTADOS DEBEN REALIZAR EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA COMO COFINANCIACIÓN AL PROYECTO ARI.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y EMPRESAS AFECTADAS (PRESTATARIAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRA Y DE LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS).

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: MEDIANTE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS AL EFECTO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN.

Artículo 80.- FICHERO: DENUNCIAS O.R.A.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: OTD.

4.- Descripción del fichero que se crea: TODOS LOS DATOS TRATADOS SON NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: PLACA DE MATRÍCULA, LA MARCA, EL MODELO DEL VEHÍCULO, LA VÍA PÚBLICA EN LA QUE SE ENCONTRABA ESTACIONADO.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: TRAMITACIÓN CORRECTA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS, DENUNCIAS POR INFRACCIÓN DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: LOS DATOS SON RECABADOS A TRAVÉS DE FICHEROS INFORMÁTICOS SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO O.R.A.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: INTERNA CON DEPARTAMENTOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO: Solamente se cedería infor-

mación sobre ese fichero en casos de potenciales incumplimientos del contrato con la empresa que en cada momento gestione el servicio. Esta información sería objeto de cesión al Departamento de Contratación /EXTERNA: No / EXTERNA CON EMPRESAS CONCESIONARIAS DEL SERVICIOS: Empresa CGB suministradora de la aplicación informática, en caso de fallos en la estructura del fichero

Artículo 81.- FICHERO: FOTOGRAFÍAS DENUNCIAS DE LA O.R.A.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: OTD.

4.- Descripción del fichero que se crea: TODOS LOS DATOS TRATADOS SON NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: PLACA DE MATRÍCULA, LA MARCA, MODELO, EL COLOR DEL VEHÍCULO, LA VÍA PÚBLICA EN LA QUE SE ENCONTRABA ESTACIONADO.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: TRAMITACIÓN CORRECTA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS, DENUNCIAS POR INFRACCIONES DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: LOS DATOS RECABADOS A TRAVÉS DE FICHEROS SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE LA O.R.A. DIFERENCIADOS EN DÍA DE FORMULACIÓN DE DENUNCIA Y N.º DE AGENTE ORA QUE LA FORMULA, ES DECIR TENDREMOS UN FICHERO DÍA/AGENTE DE LUNES A SÁBADO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: INTERNA CON DEPARTAMENTOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO: Solamente se cedería información sobre este fichero en caso de potenciales incumplimientos del contrato con la empresa que en cada momento gestione el servicio. Esta información sería objeto de cesión al Departamento de Contratación. / EXTERNA CON ORGANISMOS OFICIALES: Con el Juzgado de lo Contencioso Admtvo en caso de interposición de demanda contra el expediente sancionador. / EXTERNAS CON EMPRESAS CONCESIONARIAS DE SERVICIOS: Empresa CGB suministradora de la aplicación informática, en caso de fallos en la estructura del fichero.

Artículo 82.- FICHERO: GESTOR DE INCIDENCIAS DE BOLETINES DE DENUNCIA.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: OTD.

4.- Descripción del fichero que se crea: TODOS LOS DATOS TRATADOS SON NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, APELLIDOS, DNI, RAZÓN SOCIAL, NIF, DOMICILIOS FISCALES Y DE NOTIFICACIONES, MATRÍCULA DE LOS VEHÍCULOS, CUESTIONES AFECTANTES A DISCAPACIDAD.

b. Otros datos de carácter identificativo: SE ESPECIFICAN QUE DATOS DEL BOLETÍN DE DENUNCIA CUENTAN CON DEFECTOS MATERIALES O PROCEDIMENTALES. EN DICHS BOLETINES EXISTEN DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO INDICADOS EN EL APARTADO ANTERIOR.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: TRAMITACIÓN CORRECTA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS, DENUNCIAS POR INFRACCIONES DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: LOS DATOS SON RECADADOS A TRAVÉS DE CONSULTAS TELEMÁTICAS A LA DGT Y MEDIANTE DATOS SUMINISTRADOS POR EL CUERPO DE POLICÍA MUNICIPAL O POR LOS PROPIOS DENUNCIADOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: INTERNA CON DEPARTAMENTOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO: Solamente se cedería información sobre este fichero en caso de potenciales incumplimientos del contrato suscrito con CGB. Esta información sería objeto de cesión al Departamento de Contratación / EXTERNA CON ORGANISMOS OFICIALES: No / EXTERNAS CON EMPRESAS CONCESIONARIAS DE SERVICIOS: Empresa CGB suministradora a la aplicación informática.

Artículo 83.- FICHERO: GESTOR DE INCIDENCIAS DE EXPEDIENTES SANCIONADORES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: OTD.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: TODOS LOS DATOS TRATADOS SON NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.
 - a. Información: ALTO.
 - b. Servicio: ALTO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, APELLIDOS, DNI, RAZÓN SOCIAL, NIF, DOMICILIOS FISCALES Y DE NOTIFICACIONES, MATRÍCULA DE VEHÍCULOS, CUESTIONES AFECTANTES A DISCAPACIDAD.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: SE ESPECIFICAN QUE DATOS O INFORMES QUE NO FUNCIONAN O CUENTAN CON DEFECTOS MATERIALES PROCEDIMENTALES. EN DICHS INFORMES EXISTEN DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO INDICADOS EN EL APARTADO ANTERIOR.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: TRAMITACIÓN CORRECTA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS, DENUNCIAS POR INFRACCIONES DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: LOS DATOS SON RECADADOS A TRAVÉS DE CONSULTAS TELEMÁTICAS A LA DGT Y MEDIANTE DATOS SUMNISTRADOS POR EL CUERPO DE POLICÍA MUNICIPAL O POR LOS PROPIOS DENUNCIADOS.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: INTERNA CON DEPARTAMENTOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO: Solamente se cedería información sobre este fichero en caso de potenciales incumplimientos del contrato suscrito con CGB. Esta información sería objeto de cesión al Departamentos de Contratación. / EXTERNA CON ORGANISMOS OFICIALES: No/ EXTERNAS CON EMPRESAS CONCESIONARIAS DE SERVICIOS: Empresa CGB suministradora de la aplicación informática.

Artículo 84.- FICHERO: INFRACCIONES Y SANCIONES DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: OTD.

4.- Descripción del fichero que se crea: TODOS LOS DATOS TRATADOS SON NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: AUTOMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, APELLIDOS, DNI, RAZÓN SOCIAL, NIF, DOMICILIOS FISCALES Y DE NOTIFICACIONES.

b. Otros datos de carácter identificativo: MATRÍCULA DE VEHÍCULOS, CUESTIONES AFECTANTES A DISCAPACIDAD.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS, DENUNCIAS POR INFRACCIONES DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: LOS DATOS SON RECADADOS A TRAVÉS DE CONSULTAS TELEMÁTICAS A LA DGT Y MEDIANTE DATOS SUMINISTRADOS POR EL CUERPO DE POLICÍA MUNICIPAL O POR LOS PROPIOS DENUNCIADOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: INTERNA: intervención judicial, asesoría jurídica, gestión tributaria y recaudación/ EXTERNA CON ORGANISMOS OFICIALES: Juzgado de lo Contencioso-Administrativo/ EXTERNAS CON EMPRESAS CONCESIONARIAS DE SERVICIOS: empresa CGB suministradora de la aplicación informática, datos con la empresa concesionaria de la prestación del servicio de estacionamiento limitado ORA.

Artículo 85.- FICHERO: PAGOS: CUADRENOS 60 DE NORMATIVA BANCARIA.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: OTD.

4.- Descripción del fichero que se crea: TODOS LOS DATOS TRATADOS SON NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: SE IDENTIFICA EL Nº DE EXPEDIENTE, LA CUANTÍA PAGADA Y LA FECHA EN QUE SE PRODUCE EL PAGO.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: TRAMITACIÓN CORRECTA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA Y MÁS CONCRETAMENTE, CONTROLAR LOS PAGOS REALIZADOS DE LAS SANCIONES DENTRO DEL PERIODO VOLUNTARIO DE PAGO. SE TRATA DE UN FICHERO INFORMÁTICO CON UNA ESTRUCTURA PREDETERMINADA QUE SE SUMINISTRA GENERALMENTE CON UNA PERIODICIDAD DIARIA POR LOS BANCOS AL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS, DENUNCIAS POR INFRACCIONES DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: LOS DATOS SON RECADADOS A TRAVÉS DE LAS ENTIDADES BANCARIAS CON LAS CUALES EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA HA SUSCRITO UN CONVENIO DE COLABORACIÓN Y POSTERIORMENTE SUMINISTRADOS AL AYUNTAMIENTO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: INTERNA CON DEPARTAMENTOS DE EXCMO. AYUNTAMIENTO: Existe actualmente una carpeta llamada EDITRAN en la que la empresa concesionaria se encarga de colocar diariamente los ficheros recibidos, diferenciándose a su vez en subcarpetas dirigidas a la OTD o al Departamento de Recaudación. / EXTERNA: Con las propias entidades financieras suministradoras de los ficheros. Con la empresa concesionaria del servicio; es la empresa que gestiona los ficheros enviándolos a la carpeta EDITRAN.

Artículo 86.- FICHERO: CONTRATACIONES EN GENERAL.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: PERSONAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS NECESARIOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: BAJO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS VARIOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: EMPRESAS PARTICULARES EN GENERAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: APORTACIÓN PROPIA DE LOS INTERESADOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO EXISTE CESIÓN.

Artículo 87.- FICHERO: NÓMINAS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: PERSONAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: RETRIBUCIONES EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO

b. Servicio: ALTO

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo: NÚMERO DE CUENTA BANCARIA Y FILIACIÓN SINDICAL EN SU CASO.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONFECCIÓN RETRIBUCIONES EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DE TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: APORTACIÓN PROPIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: SEGURIDAD SOCIAL, SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO, ENTIDADES BANCARIAS, TRIBUNALES Y JUZGADOS, ENTIDADES ASEGURADORAS.

Artículo 88.- FICHERO: PERSONAL (PORTAL DE EMPLEADO).

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: PERSONAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: CONCESIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y CUALQUIER OTRO TIPO DE DERECHO PREVISTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo: NÚMERO DE CUENTA BANCARIA Y FILIACIÓN SINDICAL EN SU CASO.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONCESIÓN DE PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DE TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: APORTACIÓN PROPIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN.

Artículo 89.- FICHERO: PROCESOS SELECTIVOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: PERSONAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: PROCESOS SELECTIVOS DE ACCESO Y/O PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo: TITULACIÓN ACADÉMICA, MÉRITOS PROFESIONALES Y, EN SU CASO, APTITUDES MÉDICAS.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PROCESOS SELECTIVOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: CIUDADANOS EN GENERAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: APORTACIÓN PROPIA DE LOS INTERESADOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO EXISTE CESIÓN.

Artículo 90.- FICHERO: FOTOGRAFÍAS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: PRENSA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES MUNICIPALES.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: IDENTIFICACIÓN MEDIANTE DENOMINACIÓN E IMAGEN.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: ARCHIVO Y ENVÍO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: CONCEJALES Y PARTICIPANTES EN ACTOS PÚBLICOS MEDIANTE CÁMARA DIGITAL.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: TOMA DE IMÁGENES DE ACTOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Artículo 91.- FICHERO: MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: PRENSA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: ENVÍO DE INFORMACIÓN E INSERCIÓN DE PUBLICIDAD.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: BAJO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PUBLICACIÓN.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: CONCEJALÍAS.

R-201701435

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Artículo 92.- FICHERO: PUBLICIDAD.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: PRENSA.

4.- Descripción del fichero que se crea: CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS MUNICIPALES.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: BAJO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS DE CARÁCTER GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PUBLICIDAD E INFORMACIÓN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: CONCEJALÍAS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: CONCEJALÍAS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Artículo 93.- FICHERO: ACCIDENTES DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGUROS PARA LOS TRABAJADORES Y CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE NOTIFICACIÓN Y ENFERMEDADES PROFESIONALES MEDIANTE EL SISTEMA DELTA Y CEPROSS, INCLUYENDO INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES CON CAUSAS, CONSECUENCIAS Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: PERSONALES.

b. Otros datos de carácter identificativo: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RESPONSABILIDADES.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES PARA SU NOTIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADECUADOS CONDUCENTES A ELIMINAR O EVITAR LOS MISMOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: TODOS LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: LOS PROPIOS TRABAJADORES, LOS RESPONSABLES DEL SERVICIO Y LAS MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: MUTUAS, MINISTERIO DE TRABAJO, INSPECCIÓN DE TRABAJO Y OFICINA EUROPEA DE ESTADÍSTICA.

Artículo 94.- FICHERO: EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y CONDUCTAS DE LOS TRABAJADORES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: PREVENIR LOS RIESGOS PARA CONSEGUIR UN TRABAJO, DESDE UN PUNTO DE VISTA PSICOSOCIAL, ADECUADO PARA LA SALUD DEL TRABAJADOR MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DE SUS CAUSAS Y LA PROPUESTA DE UNA SERIE DE MEDIDAS PREVENTIVAS O REACTIVAS (ERGONOMÍA DE LA TAREA Y DEMÁS RIESGOS PSICOSOCIALES).

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES.

b. Otros datos de carácter identificativo: PERSONALES.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PARA INVESTIGAR CASOS DE HOSTIGAMIENTO, RELACIONES EN EL CENTRO DE TRABAJO, AGRESIONES POR PARTE DE USUARIOS Y CONDICIONES DE ERGONOMÍA DE LA TAREA EN GENERAL.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DE ACUERDO AL PLAN DE PREVENCIÓN LOS IMPLICADOS EN EL CONFLICTO, Y EN SU CASO LOS RESPONSABLES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: ENTREVISTA CON DATOS OBJETIVOS Y SUBJETIVOS Y DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: INSPECCIÓN DE TRABAJO Y ÓRGANOS JUDICIALES.

Artículo 95.- FICHERO: EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PALNIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: LAS ENUMERADAS EN LA LEY 31/1995 DE 8 NOVIEMBRE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, INCLUYENDO PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, COORDINACIÓN, INFRACCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA, PLANES DE PREVENCIÓN Y PLANES DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE Y PUESTO DE LOS TRABAJADORES.

b. Otros datos de carácter identificativo: DATOS RELATIVOS A CENTROS DE TRABAJO.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: ELIMINAR O REDUCIR LOS RIESGOS EN EL LUGAR DE TRABAJO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO, EMPRESAS QUE DEBEN ACCEDER A NUESTRAS INSTALACIONES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO, DEL PROPIO SERVICIO DE PERSONAL.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD, LOS TRABAJADORES EN GENERAL Y EN SU CASO LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Artículo 96.- FICHERO: FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA PREVENTIVA DE ACUERDO A LOS ART. 18 Y 19 DE LA LEY DE PEVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquena Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: BAJO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: LUGARES Y PUESTOS INCLUIDOS NOMBRE Y APELLIDOS.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA DE ACUERDO A LO EXPRESADO POR LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: TRABAJADORES.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y OTRAS FUENTES TALES COMO LEGISLACIÓN Y ENTIDADES DE RECONOCIDO PRESTIGIO.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: EN SU CASO SI LOS REGISTROS DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN FUERAN REQUERIDOS POR LA INSPECCIÓN Y/O ALGÚN ÓRGANO JUDICIAL.

Artículo 97.- FICHERO: INFORMES DIVERSOS EN MATERIA PREVENTIVA.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: MEDIANTE ACCIONES TÉCNICAS ELIMINAR Y CONTROLAR LOS RIESGOS DERIVADOS DEL TRABAJO.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquena Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE DE TRABAJADORES Y PUESTOS.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: RIESGOS EN LUGARES Y PUESTOS.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROLAR Y EVITAR LOS RIESGOS DERIVADOS DEL TRABAJO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD, SERVICIOS Y/O TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA, Y EN SU CASO INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA PROPIA ADMINISTRACIÓN.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: INSPECCIÓN DE TRABAJO Y EN SU CASO ÓRGANOS JUDICIALES.

Artículo 98.- FICHERO: GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: REGISTRO.

4.- Descripción del fichero que se crea: GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS PERSONALES DE LOS ADMINISTRADOS, ENTIDADES, ORGANISMOS, ETC...

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: REGISTRO SEGÚN LEY.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: TODOS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PERSONAL, TELEMÁTICA Y CORREO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: TODOS LOS DEPARTAMENTOS.

Artículo 99.- FICHERO: ORVE.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: REGISTRO.

4.- Descripción del fichero que se crea: GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS A OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: ENVIAR DOCUMENTOS A OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: A TRAVÉS DEL PROGRAMA ORVE.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

Artículo 100.- FICHERO: PERROS RAZA POTENCIALMENTE PELIGROSA.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SALUD PÚBLICA.

4.- Descripción del fichero que se crea: CONTROL MUNICIPAL AUTORIZACIONES TENENCIA P.P.P.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIALMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONOCIMIENTO DE TITULARES AUTORIZADOS PARA TENENCIA DE ANIMALES CATALOGADOS COMO RAZA POTENCIALMENTE PELIGROSA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS SOLICITANTES DE LA AUTORIZACIÓN.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: LOS APORTADOS POR LOS SOLICITANTES Y AUTORIZADOS PARA SU SOLICITUD.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS OCASIONALMENTE.

Artículo 101.- FICHERO: ACTAS COMISIÓN INFORMATIVA COORDINACIÓN, HACIENDA Y SERVICIOS CENTRALES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: PERSONALES Y GENERALES.

b. Otros datos de carácter identificativo: ECONÓMICOS, TRANSACCIONES, ETC...

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: COMUNICACIÓN AL PLENO O DEPARTAMENTOS MUNICIPALES.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: INTERESADOS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: INTERESADOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: PLENOS MUNICIPALES O DEPARTAMENTOS MUNICIPALES.

Artículo 102.- FICHERO: ACTAS COMISIÓN INFORMATIVA CUENTAS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: PERSONALES Y GENERALES.

b. Otros datos de carácter identificativo: ECONÓMICOS, TRANSACCIONES, ETC...

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: COMUNICACIÓN AL PLENO O DEPARTAMENTOS MUNICIPALES.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: INTERESADOS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: INTERESADOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: PLENOS MUNICIPALES O DEPARTAMENTOS MUNICIPALES.

Artículo 103.- FICHERO: ACTAS DE LA JUNTA DE SEGURIDAD SOCIAL

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: REUNIÓN DE AUTORIDADES (ESTATALES, CCAA Y MUNICIPALES) SOBRE SEGURIDAD.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: PERSONALES.

b. Otros datos de carácter identificativo: GARGOS.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: ADOPCIÓN DE MEDIDAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD CIUDADANA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Artículo 104.- FICHERO: ACTAS DEL PLENO.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: TOMA DE ACUERDOS POR EL PLENO MUNICIPAL.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS PERSONALES EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: ADOPCIÓN DE ACUERDOS POR EL PLENO MUNICIPAL.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: INTERESADOS (PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ETC...).

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: INTERESADOS.

Artículo 105.- FICHERO: ACTAS JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: PERSONALES Y DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: INTERESADOS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: INTERESADOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: INTERESADOS.

Artículo 106.- FICHERO: CORPORACIÓN.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: OBTENCIÓN DE DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio:

- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS PERSONALES EN GENERAL.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONOCIMIENTO DE LOS DATOS DE LOS CORPORATIVOS.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: CONCEJALES.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: ENTREGA POR LOS CONCEJALES.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: TODAS AQUELLAS QUE LO SOLICITEN.

Artículo 107.- FICHERO: DECRETOS.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: REALIZACIÓN DE UN LIBRO DE DECRETOS, EN EL QUE SE INSCRIBEN TODAS LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LA ALCALDÍA Y SUS CONCEJALES DELEGADOS.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS PERSONALES Y SOCIALES.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: ECONÓMICOS, COMERCIALES.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: REDACCIÓN DE UN LIBRO DE RESOLUCIONES MUNICIPAL.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDEN DE LOS PROPIOS INTERESADOS O SOLICITANTES QUE LOS PRESENTAN EN ESTE AYUNTAMIENTO.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: LOS INTERESADOS O SOLICITANTES Y OTROS INTERESADOS AFECTADOS.

Artículo 108.- FICHERO: EDICTOS.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: PUBLICACIÓN EN EL TABLÓN DE EDICTOS MUNICIPAL.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: BAJO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS A SUS INTERESADOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DIFERENTES ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: LAS MISMAS ENTIDADES QUE NOS LOS REMITIERON.

Artículo 109.- FICHERO: EXPROPIACIONES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: PRESTAR EL USO DEL SALÓN DE PLENOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: BAJO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: PERSONALES EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo: DATOS DE PROPIEDADES.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: EL ORGANISMO EXPROPIANTE USA EL SALÓN DE PLENOS PARA NOTIFICAR A LOS INTERESADOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: INTERESADOS (PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS).

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: ORGANISMO EXPROPIANTE.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: ORGANISMO EXPROPIANTE.

Artículo 110.- FICHERO: FACTURAS.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: PAGO A NUESTROS ACREEDORES.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: BAJO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: ECONÓMICOS.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PAGO A LOS INTERESADOS.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PRESENTACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO POR LOS PROPIOS INTERESADOS.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE CEDEN A NADIE FUERA DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Artículo 111.- FICHERO: FÉ DE VIDA Y ESTADO.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: QUE EL INTERESADO ESTA VIVO PARA SEGUIR COBRANDO LA PENSION.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MANUAL.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: BAJO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS PERSONALES EN GENERAL.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PARA EL AYUNTAMIENTO NINGUNO.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS.

R-201701435

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: INTERESADOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: EL AYUNTAMIENTO SE LOS ENTREGA AL PROPIO INTERESADO.

Artículo 112.- FICHERO: GESTIÓN DE EXPEDIENTES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: GESTIÓN DE TODO TIPO DE EXPEDIENTES.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo: DATOS CONTABLES.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: GESTIÓN DE EXPEDIENTES, EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, CONTRATOS MENORES, INFORMES, REPAROS, PROPUESTAS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: FUNCIONARIOS, PERSONAS, COLECTIVOS Y EMPRESAS EN GENERAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: OTROS DEPARTAMENTOS, SECRETARÍA, INTERVENCIÓN, TESORERÍA, PRESUPUESTO MUNICIPAL, DOCUMENTOS CONTABLES, PRODUCCIÓN PROPIA POR CORREO O POR PAPEL.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: A OTROS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Artículo 113.- FICHERO: GESTIÓN Y CONTROL DEL GASTO.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: EXPEDIENTES SOBRE PRESUPUESTOS DE EJERCICIOS PASADOS, GESTIÓN DEL PRESUPUESTO EN CURSO Y ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DEL EJERCICIO SIGUIENTE.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL

b. Otros datos de carácter identificativo: ECONÓMICOS, BANCARIOS.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL DEL GASTO INTERNO Y USO INTERNO A EFECTOS DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PROVEEDORES, OTROS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS QUE TIENEN RELACIÓN CON EL GASTO.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y EXTERNA Y RECOGIDA DE DATOS DE FORMA ESCRITA O POR CORREO, JUZGADOS Y TRIBUNALES PARA EL CASO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DEPARTAMENTOS DE HACIENDA E INTERVENCIÓN.

Artículo 114.- FICHERO: MATRIMONIOS CIVILES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: CELEBRACIÓN DE LA CEREMONIA CIVIL.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: BAJO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: REALIZACIÓN DEL ACTO DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL POR EL ALCALDE O CONCEJAL EN EL QUE ÉSTE DELEGUE.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS Y EL REGISTRO CIVIL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: A TRAVÉS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE NOS LLEGA DEL REGISTRO CIVIL DE ZAMORA Y LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGAN LOS PROPIOS INTERESADOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: REGISTRO CIVIL DE ZAMORA.

Artículo 115.- FICHERO: PROCESOS ELECTORALES.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: ELECCIÓN DE MIEMBROS DE MESAS ELECTORALES Y ORGANIZACIÓN DE LAS MISMAS.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio: BAJO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: PERSONALES.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: COMUNICACIÓN A LA JUNTA ELECTORAL, INE E INTERESADOS.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS FÍSICAS.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: INE.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: JUNTA ELECTORAL.

Artículo 116.- FICHERO: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEPARTAMENTAL.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: DATOS SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS Y RECURSOS DE CADA DEPARTAMENTO MUNICIPAL.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.
 - a. Información: ALTO.
 - b. Servicio: BAJO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: DATOS IDENTIFICATIVOS EN GENERAL.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: DATOS DE ASIENTOS REGISTRALES.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONTROL INTERNO Y ESTADÍSTICA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: FUNCIONARIOS, PERSONAS O COLECTIVOS EN GENERAL, EMPRESAS O ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PROCEDENCIA INTERNA Y EXTERNA, RECOGIDA DE DATOS ESCRITA, CORREO O REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA GENERAL.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN GENERAL.

Artículo 117.- FICHERO: SEGUROS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: PROTECCIÓN A TERCEROS Y BIENES MUNICIPALES.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: BAJO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS PERSONALES DE CARÁCTER GENERAL.

b. Otros datos de carácter identificativo: ECONÓMICOS.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PROTECCIÓN A TERCEROS Y BIENES PATRIMONIALES.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: INTERESADOS (PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS).

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: ENTREGA POR PARTE DE LOS INTERESADOS U AFECTADOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: ENTIDADES ASEGURADORAS Y OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Artículo 118.- FICHERO: UNIONES CIVILES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SECRETARÍA.

4.- Descripción del fichero que se crea: INSCRIPCIÓN DE PAREJAS DE HECHO.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: PARCIAMENTE INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: BAJO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: PERSONALES.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: OFICIALIZAR LA UNIÓN CIVIL.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: INTERESADOS (PERSONAS FÍSICAS).

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: INTERESADOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: INTERESADOS Y JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN U OTRAS QUE LOS SOLICITEN.

Artículo 119.- FICHERO: BENEFICIARIOS DE LA OPERACIÓN SONRISA.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE LOS BENEFICIARIOS DE JUGUETES DENTRO DEL PROYECTO OPERACIÓN SONRISA.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: BAJO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, DNI, DIRECCIÓN.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INTERNO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: FAMILIAS BENEFICIARIAS DE JUGUETES DENTRO DEL PROYECTO OPERACIÓN SONRISA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LOS INFORMES SOCIALES DERIVADOS POR LOS SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 120.- FICHERO: BONIFICACIÓN DE AUTOBÚS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

- 3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE TODOS LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LA BONIFICACIÓN EN EL PRECIO DEL AUTOBÚS URBANO MUNICIPAL.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: FECHA SOLICITUD, NOMBRE, DIRECCIÓN, FECHA DE NACIMIENTO, DATOS FISCALES.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INTERNO.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LA BONIFICACIÓN EN EL PRECIO DEL BONO DE AUTOBÚS URBANO MUNICIPAL.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LAS HOJAS DE SOLICITUD Y DE OTRAS BASES DE DATOS (AGENCIA TRIBUTARIA, EMPADRONAMIENTO, SEGURO SOCIAL, HACIENDA LOCAL).
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 121.- FICHERO: COMISIÓN BECAS DE COMEDOR ESCOLAR.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: ACTA DE LA COMISIÓN DE AYUDAS PARA EL COMEDOR ESCOLAR.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, NIF, DIRECCIÓN.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: SUBVENCIÓN APLICABLE.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PARA EL ACCESO A AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: SOLICITANTES DE BECAS DE COMEDOR ESCOLAR.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: SOLICITANTES,

AGENCIA TRIBUTARIA, SEGURIDAD SOCIAL, HACIENDA LOCAL, JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

Artículo 122.- FICHERO: COMISIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL (CEI) DE TITULARIDAD MUNICIPAL.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: ACTAS DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LOS CEIS MUNICIPALES.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, CIF, DIRECCIÓN, EMPADRONAMIENTO.

b. Otros datos de carácter identificativo: SITUACIÓN ECONÓMICA, FAMILIAR, LABORAL.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PARA EL ACCESO A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL DE TITULARIDAD MUNICIPAL.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LOS CEIS MUNICIPALES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: SOLICITANTES, AGENCIA TRIBUTARIA, HACIENDA LOCAL, SEGURIDAD SOCIAL, CATASTRO, JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN.

Artículo 123.- FICHERO: COMISIÓN DE FAMILIA Y DEPENDENCIA.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: ACTAS DE LAS COMISIONES DE FAMILIA Y DEPENDENCIA.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, CIF, DIRECCIÓN, EMPADRONAMIENTO.

b. Otros datos de carácter identificativo: CONDICIÓN DE BENEFICIARIO POR DERIVACIÓN TÉCNICA, SITUACIÓN PERSONAL, SOCIAL, LABORAL.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PARA LA DERIVACIÓN A LOS EQUIPOS DE SEGUNDO NIVEL (ESPECIALIZADOS) DEL SISTEMA DE SERVICIOS SOCIALES DE TITULARIDAD PÚBLICA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES CON DERIVACIÓN A EQUIPOS ESPECIALIZADOS DEL SISTEMA DE SERVICIOS SOCIALES DE TITULARIDAD PÚBLICA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: INFORMES SOCIALES, JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

Artículo 124.- FICHERO: COMISIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: ACTAS DE LAS COMISIONES DE PRESTACIONES SOCIALES.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, CIF, DIRECCIÓN, EMPADRONAMIENTO.

b. Otros datos de carácter identificativo: PRESTACIONES APLICABLES, IMPORTE, DURACIÓN, CONDICIÓN DE BENEFICIARIO, SITUACIÓN PERSONAL, SOCIAL, LABORAL.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PARA LA CONCESIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES DE DERECHO SUBJETIVO SEGÚN LA LEY DE SERVICIOS SOCIALES DE CASTILLA Y LEÓN Y DEMÁS NORMAS DE APLICACIÓN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: CIUDADANOS CON DERECHO A PRESTACIONES SOCIALES DEL SISTEMA DE SERVICIOS SOCIALES DE TITULARIDAD PÚBLICA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: SOLICITANTES, BASES DE DATOS DE HACIENDA, SEGURIDAD SOCIAL, AGENCIA TRIBUTARIA, CATASTRO, JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

Artículo 125.- FICHERO: COMISIÓN SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA ACCIÓN SOCIAL COMUNITARIA.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: ACTA DE LA COMISIÓN DE SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA ACCIÓN SOCIAL COMUNITARIA.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: BAJO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, CIF, DIRECCIÓN.

b. Otros datos de carácter identificativo: SUBVENCIÓN APLICABLE.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PARA EL ACCESO A SUBVENCIONES PREVISTAS PARA ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: SOLICITANTES, AGENCIA TRIBUTARIA, SEGURIDAD SOCIAL, HACIENDA LOCAL, JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN.

Artículo 126.- FICHERO: EXPEDIENTES SOCIALES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE EXPEDIENTES SOCIALES (ABIERTOS, ARCHIVADOS TEMPORALMENTE Y ARCHIVADOS DEFINITIVAMENTE).

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE Y DNI.

b. Otros datos de carácter identificativo: NÚMERO DE EXPEDIENTE ASOCIADO.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INTERNO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: TODOS LOS USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LOS EXPEDIENTES EXISTENTES EN SERVICIOS SOCIALES.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 127.- FICHERO: HUERTOS DE OCIO MUNICIPALES.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LOS HUERTOS DE OCIO MUNICIPALES.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, NIF, DIRECCIÓN, EMPADRONAMIENTO.

b. Otros datos de carácter identificativo: ECONÓMICOS Y FISCALES.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PARA LA CONCESIÓN DE HUERTOS DE OCIO MUNICIPALES.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: SOLICITANTES DE HUERTOS DE OCIO MUNICIPALES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: SOLICITANTES, AGENCIA TRIBUTARIA, SEGURIDAD SOCIAL, HACIENDA LOCAL, JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 128.- FICHERO: SAUSS (SISTEMA DE ACCESO ÚNICO DE USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES) DE CASTILLA Y LEÓN.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: BASE DE DATOS Y HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN EN UN ENTORNO WEB.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: AUTOMATIZADA/INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.
 - a. Información: ALTO.
 - b. Servicio: ALTO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, NIF, DIRECCIÓN, EMPADRONAMIENTO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: ECONÓMICOS Y FISCALES, FAMILIARES, LABORALES, PERSONALES.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PARA EL REGISTRO Y GESTIÓN DE CADA USUARIO DE SERVICIOS SOCIALES EN CASTILLA Y LEÓN. SE INTRODUCE CADA ACTUACIÓN LLEVADA A CABO, CADA PRESTACIÓN, AYUDA O SERVICIO APLICADO.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: TODOS LOS USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES DE CASTILLA Y LEÓN.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: SOLICITANTES, AGENCIA TRIBUTARIA, SEGURIDAD SOCIAL, HACIENDA LOCAL, JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

Artículo 129.- FICHERO: SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LA LEY DE DEPENDENCIA (RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA).

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DEONDE SE INCLUYEN LAS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (RECONOCIMIENTO).
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio: MEDIO.

- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, DNI, DIRECCIÓN, FECHA DE NACIMIENTO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: RECONOCIMIENTO DE SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INTERNO.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LA LEY DE DEPENDENCIA.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA SOLICITUD DE LOS USUARIOS, DE INFORMES SOCIALES.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

Artículo 130.- FICHERO: SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DONDE SE INCLUYEN LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE EMERGENCIA SOCIAL.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

- a. Información: ALTO.
- b. Servicio: ALTO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, DNI, DIRECCIÓN, FECHA DE NACIMIENTO, EMPADRONAMIENTO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: FISCALES, INFORMES SOCIALES.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INTERNO.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE EMERGENCIA SOCIAL.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA SOLICITUD DE LOS USUARIOS, DE BASES DE DATOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, AGENCIA TRIBUTARIA, HACIENDA LOCAL Y CATASTRO.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: SEGURIDAD SOCIAL, AGENCIA TRIBUTARIA, CATASTRO, JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

Artículo 131.- FICHERO: SOLICITUD DE DATOS AGENCIA TRIBUTARIA.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DONDE SE INCLUYEN LOS SOLICITANTES DE PRESTACIONES O AYUDAS DONDE SE NECESITA RECABAR DATOS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REFERENCIA.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE Y DNI.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INTERNO.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: SOLICITANTES DE DETERMINADAS PRESTACIONES O AYUDAS DEL SISTEMA DE SERVICIOS SOCIALES.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA SOLICITUD DE LOS USUARIOS.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 132.- FICHERO: SOLICITUD DE DATOS CATASTRALES.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DONDE SE INCLUYEN LOS SOLICITANTES DE PRESTACIONES O AYUDAS DONDE SE NECESITA RECABAR DATOS CATASTRALES EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REFERENCIA.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.
 - a. Información: BAJO.
 - b. Servicio:
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE Y DNI.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INTERNO.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: SOLICITANTES

DE DETERMINADAS PRESTACIONES O AYUDAS DEL SISTEMA DE SERVICIOS SOCIALES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA SOLICITUD DE LOS USUARIOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN.

Artículo 133.- FICHERO: SOLICITUD DE DATOS HACIENDA LOCAL.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DONDE SE INCLUYEN LOS SOLICITANTES DE PRESTACIONES O AYUDAS DONDE SE NECESITA RECABAR DATOS DE LA HACIENDA LOCAL EN VIRTUD DE LOS ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REFERENCIA.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE Y DNI.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INTERNO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: SOLICITANTES DE DETERMINADAS PRESTACIONES O AYUDAS DEL SISTEMA DE SERVICIOS SOCIALES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA SOLICITUD DE LOS USUARIOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN.

Artículo 134.- FICHERO: SOLICITUD DE DATOS SEGURIDAD SOCIAL.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DONDE SE INCLUYEN LOS SOLICITANTES DE PRESTACIONES O AYUDAS DONDE SE NECESITA RECABAR DATOS DE SEGURIDAD SOCIAL EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REFERENCIA.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE Y DNI.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INTERNO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: SOLICITANTES DE DETERMINADAS PRESTACIONES O AYUDAS DEL SISTEMA DE SERVICIOS SOCIALES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA SOLICITUD DE LOS USUARIOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 135.- FICHERO: SUBVENCIONES NOMINATIVAS

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE LOS BENEFICIARIOS DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: BAJO.

a. Información: BAJO.

b. Servicio: BAJO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, CIF, DIRECCIÓN.

b. Otros datos de carácter identificativo: IMPORTE SUBVENCIONABLE.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INTERNO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO BENEFICIARIAS DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: SOLICITANTES.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 136.- FICHERO: USUARIOS DE "CONSTRUYENDO MI FUTURO".

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE CALLE "CONSTRUYENDO MI FUTURO".

- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, DNI, DIRECCIÓN.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: SITUACIÓN LABORAL Y ESCOLAR.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INTERNO.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE CALLES "CONSTRUYENDO MI FUTURO".
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LOS PARTICIPANTES QUE SE VAN CAPTANDO MEDIANTE EL TRABAJO DESARROLLADO POR LOS EDUCADORES SOCIALES.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: CRUZ ROJA, HERMANOS DE LA INSTRUCCIÓN CRISTIANA (MENESIANOS).

Artículo 137.- FICHERO: USUARIOS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DONDE SE INCLUYEN LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LA PRESTACIÓN AYUDA A DOMICILIO.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, DNI, DIRECCIÓN, FECHA DE NACIMIENTO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo: FECHA DE RECONOCIMIENTO DE LA DEPENDENCIA, ESTADO CIVIL, DATOS DE COPAGO EN LA PRESTACIÓN.
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INTERNO
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LA PRESTACIÓN SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA SOLICITUD DE LOS USUARIOS, DE BASES DE DATOS DE SEGURIDAD SOCIAL, AGENCIA TRIBUTARIA, HACIENDA LOCAL Y CATASTRO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: SEGURIDAD SOCIAL, AGENCIA TRIBUTARIA, CATASTRO.

Artículo 138.- FICHERO: USUARIOS DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DONDE SE INCLUYEN. LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LA PRESTACIÓN TELEASISTENCIA DOMICILIARIA.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE , DNI, DIRECCIÓN Y FECHA DE NACIMIENTO.

b. Otros datos de carácter identificativo: FECHA DE RECONCIMIENTO DE DEPENDENCIA, ESTADO CIVIL, DATOS DE COPAGO EN LA PRESTACIÓN.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INTERNO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LA PRESTACIÓN SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA SOLICITUD DE LOS USUARIOS, DE BASES DE DATOS DE SEGURIDAD SOCIAL, AGENCIA TRIBUTARIA, HACIENDA LOCAL Y CATASTRO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: SEGURIDAD SOCIAL, AGENCIA TRIBUTARIA, CATASTRO.

Artículo 139.- FICHERO: USUARIOS DERIVADOS AL EQUIPO DE APOYO A FAMILIAS (EAF).

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE LAS FAMILIAS DERIVADAS AL EAF.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: ALTO.

a. Información: ALTO.

b. Servicio: ALTO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, DNI, DIRECCIÓN.

b. Otros datos de carácter identificativo: RIESGO O DESPROTECCIÓN.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INTERNO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: FAMILIAS DERIVADAS AL EAF.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LOS INFORMES SOCIALES DERIVADOS POR LOS SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

Artículo 140.- FICHERO: USUARIOS DERIVADOS AL EQUIPO PARA LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL (EPAP).

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: SERVICIOS SOCIALES.

4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE LOS USUARIOS DERIVADOS AL EPAP.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: ALTO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, DNI, DIRECCIÓN.

b. Otros datos de carácter identificativo: DISCAPACIDAD Y/O DEPENDENCIA.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INTERNO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: USUARIOS DERIVADOS AL EPAP.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LOS INFORMES SOCIALES DERIVADOS POR LOS SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

Artículo 141.- FICHERO: ACTIVIDAD AÑOS

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: SE TRATA DE UN ARCHIVO HISTÓRICO DE LAS REPRESENTACIONES LLEVADAS A CABO EN ESTE ESPACIO Y DIRIGIDAS A LOS ALUMNOS DE COLEGIOS E INSTITUTOS, LAS PRODUCCIONES DEL PROPIO TEATRO, LOS FESTIVALES DE TÍTERES Y MARIONESTAS, Y LAS FICHAS DE LAS ACTUACIONES PERTENECIENTES AL CONVENIO DE LA RED DE TEATROS DE LA JUNTA DE CASTILA Y LEÓN.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: AUTOMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS Y RESULTADOS CONCRETOS DE LAS MATERIAS ARCHIVADAS.

b. Otros datos de carácter identificativo: COMUNICACIONES INTERNAS SOBRE LA ACTIVIDAD.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONOCER EN GENERAL LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA SU ESTUDIO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DE LOS PARTICIPES EN CUALQUIERA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE PROGRAMAN Y CON LAS EMPRESAS O PARTICULARES QUE INTERVIENEN NECESARIAMENTE EN SU PRODUCCIÓN.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA PROPIA ACTIVIDAD PROGRAMADA Y SUS PARTICIPANTES Y ACTOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DIVERSOS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO, Y OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EMPRESAS PRIVADAS, PARTICULARES,... OCASIONALMETE DEPENDIENDO DE LA SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Artículo 142.- FICHERO: ADMINISTRACIÓN.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN PARA TODO TIPO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ELABORADOS DESDE ESTE DEPARTAMENTO, EXPEDIENTES DE GASTO CORRIENTE, INVERSIONES POR DIVERSOS PROCEDIMIENTOS (PROPUESTAS, CONTRATOS MENORES...) PARA SUMINISTROS, SERVICIOS Y OBRAS. ADEMÁS DE LISTADOS DE CENTROS DOCENTES, ASOCIACIONES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN...; RECOPIACIÓN DATOS VENTA TAQUILLA Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE DIETAS DE PERSONAL.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: ADMINISTRATIVOS Y DE TIEMPO.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONSULTA CON LOS MÚLTIPLES EXPEDIENTES Y DATOS OBTENIDOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: EMPRESAS, ENTIDADES PRIVADAS Y PÚBLICAS. RECOGIDOS DE MANERA PRESENCIAL, TELEFÓNICA O VÍA CORREO ELECTRÓNICO.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: ENTIDADES PRIVADAS O ENTIDADES PÚBLICAS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA, OTRAS ADMINISTRACIONES Y EMPRESAS Y PARTICULARES OCASIONALMENTE, DEPENDIENDO DE LA SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Artículo 143.- FICHERO: ARCHIVO HISTÓRICO.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: CONOCIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE ACTIVIDADES Y GESTIONES QUE SE VIENEN DESARROLLANDO DESDE LA REINAUGURACIÓN DEL TEATRO PRINCIPAL EN 1988.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MANUAL.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD, FICHAS TÉCNICAS DE ACTUACIONES, CARTAS OFICIALES, CONVENIOS DE COLABORACIÓN...

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONSULTA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS GUARDADOS EN EL PROPIO TEATRO Y QUE RECOGEN TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y TÉCNICAS QUE SE HAN LLEVADO A CABO DESDE 1988.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DEL TEATRO PRINCIPAL, EL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA, OTRAS ADMINISTRACIONES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES CULTURALES, TEATRALES, MUSICALES Y DANZA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA Y OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ASOCIACIONES CULTURALES, EMPRESAS TEATRALES, MUSICALES, DE DANZA, EMPRESA DE SUMINISTRO Y OBRAS..., QUE TRAS EL OPORTUNO EXPEDIENTE SON ALMACENADOS EN CARPETAS ARCHIVADAS POR MESES Y AÑOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: AYUNTAMIENTO DE ZAMORA Y OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EMPRESAS PRIVADAS, PARTICULARES..., OCASIONALMENTE DEPENDIENDO DE LA SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Artículo 144.- FICHERO: BASES DE DATOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: TENER UNA BASE DE DATOS REFERENTE A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DESDE EL AÑO 1990 HASTA EL AÑO 2016 Y OTRA BASE DE DATOS DE LOS PRESUPUESTOS PARA CONTROLAR EL GASTO REALIZADO EN TODO MOMENTO DESDE EL AÑO 1999 HASTA EL AÑO 2016.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: PERSONALES, TÉCNICOS, LEGALES Y DE TIEMPO.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: TENER RECOPIADOS TODOS LOS DATOS RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL TEATRO COMO ARCHIVO HISTÓRICO Y TENER RECOPIADOS LOS GASTOS REALIZADOS COMO ARCHIVO HISTÓRICO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: ENTIDADES, EMPRESAS, PERSONAS JURÍDICAS, ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y DE LAS GASTOS TRAMITADOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: EL PROPIO TEATRO.

R-201701435

Artículo 145.- FICHERO: COMUNICACIONES INTERNAS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: DIVERSAS COMUNICACIONES DIRIGIDAS AL DEPARTAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL (DESDE 2005) INFORMANDO SOBRE LA PROGRAMACIÓN Y HORARIOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE, DEPARTAMENTO DE PERSONAL REMITIENDO HOJAS DE FIRMAS (DESDE 2001), ADEMÁS DE OTRAS COMUNICACIONES MENORES Y PUNTUALES DIRIGIDAS A OTROS DEPARTAMENTOS POR NECESIDADES DEL SERVICIO.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS QUE AFECTA A LOS SERVICIOS CONCRETOS A LOS QUE SE REMITE MENCIONADA INFORMACIÓN.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONOCIMIENTO POR PARTE DE LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS DE LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO POR EL TEATRO PRINCIPAL.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DEL PERSONAL ADSCRITO AL PROPIO DEPARTAMENTO DEL TEATRO, DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA A LO LARGO DE CADA MES, DE LOS ACTORES INTERVIENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN Y SUS HORARIOS, DE OTROS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO A LOS QUE SE LES SOLICITA INFORMACIÓN O INTERVENCIÓN.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA PROPIA ACTIVIDAD PROGRAMADA, DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR EL PERSONAL DEL TEATRO, DE LAS INCIDENCIAS SURGIDAS DIARIAMENTE.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DIVERSOS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 146.- FICHERO: CONTRATACIÓN.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: EXPEDIENTES A SEGUIR PARA LA CONTRATACIÓN DE ACTUACIONES (C. INTERNAS, PROPUESTAS, INFORMES, CERTIFICADOS, DECRETOS, CONTRATOS PRIVADOS) Y DOCUMENTOS.

TACIÓN NECESARIA PARA CONTRATAR (CERTIFICADOS, DECLARACIONES JURADAS) DESDE EL 2007 AL 2016.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: PERSONALES, EMPRESAS, LEGALES, ASOCIACIONES CULTURALES, DE TIEMPO Y TÉCNICOS.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: ESTABLECER AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PARA REALIZAR LA PROGRAMACIÓN (CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS...).

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAS JURÍDICAS, EMPRESAS, ASOCIACIONES CULTURALES Y DE OTRA ÍNDOLE QUE DESARROLLARON ACTIVIDADES EN EL TEATRO PRINCIPAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: PERSONAS JURÍDICAS, EMPRESAS, SOCIACIONES O ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE INTERVIENEN LEGALMENTE PARA LLEVAR A CABO DICHAS ACTIVIDADES, SE RECOGEN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, TELEFÓNICAMENTE O PRESENCIALMENTE.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO Y EL PROPIO TEATRO.

Artículo 147.- FICHERO: CONTRATOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: CONTRATOS TIPO, DECLARACIONES JURADAS Y OTROS DOCUMENTOS, CONTRATOS DE REPRESENTACIONES Y COMPROMISOS ACTUACIONES DESDE 2001 AL 2009.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS PERSONALES, DE TIEMPO, LEGALES, ECONÓMICOS Y TÉCNICOS.

b. Otros datos de carácter identificativo:

R-201701435

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: ESTABLECER LAS CONDICIONES LEGALES, ECONÓMICAS, TÉCNICAS, OPERATIVAS..., PARA LLEVAR A CABO LAS REPRESENTACIONES FIJADAS EN LA PROGRAMACIÓN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DE LAS PERSONAS, COMPAÑÍAS, EMPRESAS..., QUE REPRESENTARON SUS OBRAS EN EL TEATRO PRINCIPAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA ACTIVIDAD PROGRAMADA Y SUS INTERVINIENTES, Y EL COMPROMISO QUE, POR ESCRITO MEDIANTE DOCUMENTO LEGAL FIRMADO, COMPROMETÍA A LAS DOS PARTES A LLEVAR A CABO UNA O VARIAS REPRESENTACIONES.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DIVERSOS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO, OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y EMPRESAS OCASIONALMENTE DEPENDIENDO DE LA SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Artículo 148.- FICHERO: CONVENIOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE ENTIDADES BANCARIAS U OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DESDE EL AÑO 1998 AL AÑO 2016.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: ADMINISTRATIVOS, LEGALES, DE TIEMPO.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: RECOPIRAR TODOS LOS DOCUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO Y DE ARCHIVO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: ENTIDADES PRIVADAS Y PÚBLICAS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: ENTIDADES PRIVADAS Y PÚBLICAS, RECOGIDOS DE MANERA PRESENCIAL O A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO O PORTALES WEB.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: ENTIDADES PRIVADAS O ENTIDADES PÚBLICAS.

Artículo 149.- FICHERO: DATOS PERSONAL

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: DOCUMENTO CON LAS CLAVES DE ACCESO AL TEATRO DEL PERSONAL, CONTROL DE HORAS Y DESCANSOS DESDE 2001, HORARIOS MENSUALES ARCHIVADOS ANUALMENTE DESDE 2001, COMUNICACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS A RECURSOS HUMANOS Y DIVERSOS ESCRITOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS Y RESULTADOS CONCRETOS DE LAS MATERIAS ARCHIVADAS.

b. Otros datos de carácter identificativo: COMUNICACIONES INTERNAS SOBRE LA ACTIVIDAD.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: TENER INFORMACIÓN Y LLEVAR CONTROL DE LOS ASPECTOS QUE AFECTAN AL ACCESO, HORAS TRABAJADAS, DESCANSOS REALIZADOS, CAMBIOS DE TURNOS, ETC..., EN UN DEPARTAMENTO QUE NO TIENE JORNADAS FIJAS PORQUE SE ACOMODAN A LAS NECESIDADES DE MONTAJE Y REPRESENTACIÓN SEGÚN UNA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PERSONAL ADSCRITO AL TEATRO PRINCIPAL.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LOS TRABAJADORES DEL SERVICIO, RECOGIDA DIARIA A FIN DE OBTENER RESULTADOS MENSUALES, SEMESTRALES Y TOTALES ANUALES.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

Artículo 150.- FICHERO: DATOS TÉCNICOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: ARCHIVAR LAS MEDIDAS, DOTACIÓN DE LUZ Y SONIDO DEL TEATRO.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: TÉCNICOS.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: TENER ACTUALIZADO TODOS LOS DATOS RELATIVOS A LA DOTACIÓN DEL TEATRO PARA FACILITAR A LAS COMPAÑÍAS O ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN LA PROGRAMACIÓN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: NINGUNO, SOLO DATOS TÉCNICOS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DEL PROPIO TEATRO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: PERSONAS JURÍDICAS, EMPRESAS, ASOCIACIONES Y DEMÁS ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL TEATRO.

Artículo 151.- FICHERO: ESTADÍSTICAS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: SE TRATA DE DATOS ESTADÍSTICOS DESDE 2001 SOBRE NÚMERO DE FUNCIONES, TIPO DE FUNCIONES, ESPECTADORES, MEDIAS, RECAUDACIONES.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS Y RESULTADOS CONCRETOS DE LAS MATERIAS ARCHIVADAS.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: ESTAR AL TANTO DE LOS RESULTADOS QUE MENSUALMENTE ARROJA LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DE LAS COMPAÑÍAS, LAS OBRAS EXPUESTAS, DE LOS ESPECTADORES...

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA PROPIA ACTIVIDAD PROGRAMADA Y SUS PARTICIPANTES Y ACTOS, CON SEGUIMIENTO E INCORPORACIÓN DE DATOS DIARIA, MENSUAL Y ANUAL.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de

forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: AYUNTAMIENTO Y OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN OCASIONALMENTE.

Artículo 152.- FICHERO: MEDIDAS Y DOTACIÓN.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: TODOS LOS DATOS TÉCNICOS DE PLANOS, MEDIDAS Y DOTACIÓN DEL TEATRO PRINCIPAL.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: MEDIDAS, FOCOS, SONIDO, PLANOS, CORTES, VARAS...

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: REMISIÓN HABITUAL DE ESTOS DATOS A LAS DISTINTAS COMPAÑÍAS ACTUANTES.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DATOS ÚNICAMENTE RELACIONADOS CON EL TEATRO PRINCIPAL DE ZAMORA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LAS INSTALACIONES DEL TEATRO PRINCIPAL, A TRAVÉS DEL CONTROL CON LA INCORPORACIÓN Y REGISTRO DE LOS DIVERSOS APARATOS Y EQUIPOS TÉCNICOS ADQUIRIDOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: PARA TODO TIPO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL AYUNTAMIENTO, OTRAS ADMINISTRACIONES, EMPRESAS, ASOCIACIONES.

Artículo 153.- FICHERO: OFICINA.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: SE TRATA DE ACCEDER A MÚLTIPLES DATOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN Y PARA LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO, COMO LAS COMUNICACIONES A OTROS SERVICIOS, LOGOTIPOS, DIRECCIONES, TELÉFONOS Y ETIQUETAS DE LOS COLEGIOS, INSTITUTOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, HOTELES, ETC. HOJAS DE FIRMAS MENSUALES, ANEXOS, ORDENANZA Y REGLAMENTO DE USO DEL TEATRO. TELÉFONOS Y EXTENSIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos:

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: MÚLTIPLES DATOS NECESARIOS PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DIARIO DEL SERVICIO.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: USO DE LOS DATOS ANEXOS ARCHIVADOS PARA LA CONFECCIÓN DE LAS COMUNICACIONES, PETICIONES, GESTIONES, CONTROLES, INFORMACIÓN,... QUE DIARIAMENTE SE REALIZAN ANTE LA NECESIDAD O LA DEMANDA DE INFIRMIEROS DE AGENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: TODOS LOS DATOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DEL TEATRO.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LAS DIFERENTES ADMINISTRACIONES Y EMPRESAS, RECOGIDOS A TRAVÉS DE LAS PÁGINAS OFICIALES EN INTERNET O MEDIANTE PETICIÓN O COMUNICACIÓN OFICIAL.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DIVERSOS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO, Y OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EMPRESAS PRIVADAS, PARTICULARES...

Artículo 154.- FICHERO: PREVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: REALIZAR SEMESTRALMENTE UNA PREVISIÓN DE LOS ESPECTÁCULOS A REALIZAR Y EL GASTO QUE ELLO CONLLEVA CON LAS SUCESIVAS MODIFICACIONES.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: PERSONALES, TÉCNICOS, LEGALES Y DE TIEMPO.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: TENER LAS PREVISIONES DE TODOS LOS DATOS ARTÍSTICOS Y ECONÓMICOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: NINGUNO, SOLO DATOS ARTÍSTICOS Y ECONÓMICOS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LAS PROPIAS COMPAÑÍAS O EMPRESAS QUE PROMUEVEN EL EVENTO. SU RECOGIDA PUEDE SER POR INTERNET, POR E-MAIL, TELEFÓNICAMENTE.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 155.- FICHERO: PRODUCCIÓN.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: LOS DATOS E INFORMACIÓN SUFICIENTES QUE SE ESTABLECIERON PARA LLEVAR A BUEN TÉRMINO LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: DATOS SOBRE HORARIOS DE ACTUACIÓN EN EL SERVICIO Y PERSONAL PROPIO Y EXTERNO NECESARIO.

b. Otros datos de carácter identificativo: COMUNICACIONES SOBRE LA ACTIVIDAD.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INFORMAR PUNTUALMENTE DE LAS NECESIDADES DE LA PRODUCCIÓN, IMPLANTAR Y CORREGIR LAS MISMAS Y ASEGURAR LOS CAMBIOS QUE SE PUEDAN ESTABLECER POR ANULACIONES DE PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: LA TOTALIDAD DE RESPONSABLES Y EMPRESAS AFECTADAS QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA PROPIA ACTIVIDAD PROGRAMADA Y SUS PARTICIPANTES Y ACTOS, SEGÚN LAS NECESIDADES QUE SE REQUIERAN Y ESTABLEZCAN DEPENDIENDO DE LAS POSIBILIDADES TÉCNICAS Y HUMANAS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: RESPONSABLES DE COMPAÑÍAS Y EMPRESAS ACTUANTES, TOTALIDAD DE LOS RESPONSABLES Y TRABAJADORES DEL TEATRO, EMPRESA RESPONSABLE DE LA LIMPIEZA, DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO, DEL BAR Y GUARDARROPÍA.

Artículo 156.- FICHERO: PROGRAMACIÓN.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: CONFECCIONAR UNA RELACIÓN SOBRE LAS REPRESENTACIONES LLEVADAS A CABO EN ESTE ESPACIO.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: RELACIÓN DE FUNCIONES ANUALES, DIVIDIDAS POR MESES, CON INDICACIÓN DE COMPAÑÍAS, OBRA, DÍA Y HORA.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: CONSULTA DE LAS ACTUACIONES Y BASE PARA OTRO TIPO DE TRABAJOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DE LAS COMPAÑÍAS ACTUANTES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA PROPIA ACTIVIDAD PROGRAMADA.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DIVERSOS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO, Y OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EMPRESAS PRIVADAS, PARTICULARES...

Artículo 157.- FICHERO: RIESGOS LABORALES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: ESTABLECER LAS MEDIDAS Y PLANES DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PARA CUANTAS EMPRESAS Y PERSONAS DESARROLLEN SUS TRABAJOS EN ESTE ESPACIO.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: BAJO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio:

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: PLAN DE MEDIDAS DE EMERGENCIA, PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES.

b. Otros datos de carácter identificativo: RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN RESPONSABILIDAD DEL TEATRO SOBRE LAS MEDIDAS AADOPTAR A TRAVÉS DE LOS PLANES DE EMERGENCIA Y DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TODAS LAS EMPRESAS Y PERSONAS QUE TRABAJEN EN LAS DEPENDENCIAS DEL TEATRO.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: DE LAS EMPRESAS Y TRABAJADORES AJENOS QUE DESARROLLEN CUALQUIER LABOR EN EL TEATRO.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: LEGISLACIÓN SOBRE LA MATERIA PUBLICADA EN LOS DISTINTOS BOLETINES OFICIALES, Y DE LA INFORMACIÓN Y PLANES DE LA MUTUA Y DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL AYUNTAMIENTO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DIVERSOS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO, Y OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, EMPRESAS PRIVADAS, PARTICULARES.

Artículo 158.- FICHERO: TAQUILLA.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: TEATRO PRINCIPAL.

4.- Descripción del fichero que se crea: TODO LO RELACIONADO CON LA LABOR DESARROLLADA Y EL SISTEMA QUE INTERVIENE EN LA VENTA DE LOCALIDADES DEL TEATRO.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: SISTEMA DE VENTA ANTERIOR Y ACTUAL, MANUAL DE USUARIO, INFORMES DE CAMBIO DE TAQUILLERO, ACLARACIONES, PRECIOS, JUSTIFICANTES...

b. Otros datos de carácter identificativo: PLIEGO SISTEMA DE TAQUILLA.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PREPARACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA VENTA, ACLARACIÓN DE LOS DIVERSOS ASPECTOS SOBRE LA MISMA, CONOCIMIENTO DE LAS VENTAS POR FUNCIÓN, POR DÍA....

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: COMPAÑÍAS Y PERSONAS ACTUANTES DE LAS QUE SE VENDEN LOCALIDADES.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y APROBADA, COLGADA AQUELLA EN EL PROGRAMA DE VENTAS CORRESPONDIENTE ESTE ESTABLECE UNA SERIE DE POSIBILIDADES DE BUSQUEDA POR DÍAS, ACTUACIONES, RESERVAS, ANULACIONES, ESPECTADORES...

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: DIVERSOS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO, Y OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EMPRESAS PRIVADAS, PARTICULARES,... OCA-SIONALMENTE DEPENDIENDO DE LA SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Artículo 159.- FICHERO: GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LICENCIAS

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: URBANISMO JURÍDICO.

4.- Descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE TODOS LOS ESCRITOS CON ENTRADA EN URBANISMO JURÍDICO Y SEGUIMIENTO DE SU TRAMITACIÓN.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO.

b. Otros datos de carácter identificativo: REFERENCIA CATASTRAL PARCELA Y DATOS IDENTIFICATIVOS ACTUACIÓN URBANÍSTICA.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PROMOTORES DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LAS SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 160.- FICHERO: LICENCIAS DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: URBANISMO JURÍDICO.

4.- Descripción del fichero que se crea: LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS QUE CUENTAN CON LICENCIA DE APERTURA ORDENADOS ALFABETICAMENTE POR CALLES.

- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MANUAL.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR, LICENCIA Y USO Y EMPLAZAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INFORMACIÓN SOBRE LICENCIAS DE APERTURA CONCEDIDAS HASTA 2004, FECHA DE IMPLANTACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: TITULARES DE ESTABLECIMIENTOS.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS DE APERTURA.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN.

Artículo 161.- FICHERO: LICENCIAS DE OBRAS.

- 1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.
- 2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.
- 3.- Responsable del tratamiento: URBANISMO JURÍDICO.
- 4.- Descripción del fichero que se crea: LISTADO DE LICENCIAS DE OBRA CONCEDIDAS ORDENADAS ALFABETICAMENTE POR CALLES.
- 5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: MANUAL.
- 6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.
- 7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.
 - a. Información: MEDIO.
 - b. Servicio: MEDIO.
- 8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
 - a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR DE LA LICENCIA Y EMPLAZAMIENTO DE LA OBRA.
 - b. Otros datos de carácter identificativo:
- 9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INFORMACIÓN SOBRE LICENCIAS DE OBRA CONCEDIDAS HASTA EL 2004, FECHA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA.
- 10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PROMOTORES DE LAS OBRAS.
- 11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS DE OBRA.
- 12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVÉN.

Artículo 162.- FICHERO: REGISTRO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: URBANISMO JURÍDICO.

4.- Descripción del fichero que se crea: CONTROL DE LOS EDIFICIOS QUE HAN CUMPLIDO CON LA OBLIGACIÓN LEGAL DE PRESENTACIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA PERIÓDICA.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE Y EMPLAZAMIENTO DEL MISMO.

b. Otros datos de carácter identificativo:

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: INFORMACIÓN SOBRE EDIFICIOS QUE HAN PRESENTADO LA INSPECCIÓN TÉCNICA Y CONOCIMIENTO DE SU ESTADO DE CONSERVACIÓN.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PROPIETARIOS DE EDIFICIOS SUJETOS A INSPECCIÓN TÉCNICA.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LAS SOLICITUDES DE PRESENTACIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 163.- FICHERO: REGISTRO DE SOLARES Y TERRENOS VACANTES DE EDIFICACIÓN.

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: ALCALDÍA/SECRETARÍA.

2.- Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: SECRETARÍA.

3.- Responsable del tratamiento: URBANISMO JURÍDICO.

4.- Descripción del fichero que se crea: PERMITIR ORDENAR A LOS PROPIETARIOS DE DICHOS TERRENOS LA LIMPIEZA DE LOS MISMOS.

5.- El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento: INFORMATIZADA.

6.- Nivel de medidas de seguridad según la Ley Orgánica de Protección de Datos: MEDIO.

7.- Nivel de medidas de seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad: MEDIO.

a. Información: MEDIO.

b. Servicio: MEDIO.

R-201701435

8.- Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

a. Datos de carácter identificativo: NOMBRE, APELLIDOS, DIRECCIÓN PROPIETARIO SOLAR.

b. Otros datos de carácter identificativo: REFERENCIA CATASTRAL.

9.- Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: PERMITIR ORDENAR A LOS PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES LA LIMPIEZA DE LOS TERRENOS.

10.- Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: PROPIETARIOS DE SOLARES Y TERRENOS VACANTES DE EDIFICACIÓN.

11.- Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LA POLICÍA MUNICIPAL Y LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE URBANISMO.

12.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: NO SE PREVEN.

Artículo 164.- La figura del Responsable de los Ficheros automatizados o no, que contengan datos de carácter personal corresponde, bajo la autoridad del Alcalde al Secretario General de la Corporación.

Artículo 165.- La figura del Responsable de Seguridad corresponde, bajo la autoridad directa del Responsable del Fichero al Órgano de Informática de la Corporación. Será el encargado de coordinar y controlar las medidas de seguridad de los sistemas de información así como los mecanismos que permiten el registro de acceso a los mismos. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra la Institución.

Artículo 166.- La figura del Responsable de Tratamiento corresponde, bajo la autoridad directa del Responsable del Fichero al Jefe/Responsable de cada uno de los correspondientes servicios y unidades. Siendo los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los mismos.

Artículo 167.- La figura del Responsable del Sistema Informático corresponde, bajo la autoridad directa del Responsable del Fichero al Jefe/Responsable del servicio de Informática. Siendo el órgano responsable de las aplicaciones y sistemas de información de la Corporación utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos, los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades. Es el órgano competente, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoria del sistema de información y de su código fuente. Responsable de establecer normas, estándares, políticas y metodologías en lo relacionado a redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas. Asimismo, tiene a su cargo asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos; desarrollar nuevas aplicaciones, a través de un análisis constante de las necesidades de usuarios, por medio de desarrollo interno o externo, entre otras.

Artículo 168.- Encargado corresponde al Funcionario que, solo o conjuntamente,

te con otros, trate datos personales por cuenta del responsable, como consecuencia de la existencia de una relación administrativa que le vincula con el mismo o delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.

Artículo 169.- La figura del Responsable de Nuevas Tecnologías TIC, bajo la autoridad directa del Responsable del Fichero al Órgano del Servicio de Informática, promoverá avances en el pensamiento y estándares en la dirección y control de las tecnologías de la información en la Corporación, asegurará el soporte a los objetivos de negocio, optimizará las inversiones del negocio en TI y una gestión apropiada de los riesgos y oportunidades relacionados con TI.

Artículo 170.- Para lo no previsto en esta disposición se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 De diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Artículo 171.- El presente documento entrará en vigor al día siguiente de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la provincia.