



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

8597 Aprobación definitiva del Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Ficheros con Datos de Carácter Personal.

El Pleno del Ayuntamiento de Molina de Segura en la sesión ordinaria celebrada el día 28 de marzo de 2011, aprobó con carácter inicial el Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Ficheros con Datos de Carácter Personal.

Sometido el expediente a un periodo de información pública por un plazo de treinta días, mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia nº 79, de 6 de abril de 2011, no se han presentado reclamaciones ni sugerencias, por lo que se entiende definitivamente aprobado el citado Reglamento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación del presente Edicto.

A continuación se hace público el texto del Reglamento, de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Molina de Segura, 16 de mayo de 2011.—El Alcalde, Eduardo Contreras Linares.

REGLAMENTO DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto la creación, modificación y supresión, así como la regulación de los ficheros de datos de carácter personal dependientes del Ayuntamiento de Molina de Segura, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 2. Creación de ficheros

Se crean los ficheros de datos de carácter personal dependientes del Ayuntamiento de Molina de Segura que se relacionan y describen en el Anexo I del presente Reglamento.

Artículo 3. Modificación de ficheros

Se modifican los ficheros de datos de carácter personal dependientes del Ayuntamiento de Molina de Segura que se relacionan y describen en el Anexo II del presente Reglamento.

Artículo 4. Supresión de ficheros

Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal dependientes del Ayuntamiento de Molina de Segura que se relacionan y describen en el Anexo III del presente Reglamento. El destino de la información contenida en los citados ficheros queda especificado en el citado Anexo III.

Artículo 5. Garantía y seguridad de los datos



Los titulares de los órganos administrativos responsables de los ficheros regulados en este Reglamento, adoptarán las medidas necesarias para asegurar que los datos de carácter personal contenidos en los ficheros se usen para la finalidad para la que fueron recogidos, así como para hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la mencionada ley y demás disposiciones vigentes.

Artículo 6. Derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos

Los interesados cuyos datos de carácter personal estén incluidos en los ficheros regulados en este Reglamento, podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos ante el órgano responsable de cada fichero.

Artículo 7. Obligaciones de los cesionarios de datos de carácter personal

Los responsables de los ficheros regulados en este Reglamento advertirán expresamente a los cesionarios de datos de carácter personal de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se ceden, de acuerdo con lo regulado en el artículo 11.5 en relación con el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Artículo 8. Inscripción de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

El Ayuntamiento notificará a la Agencia de Protección de Datos la relación de los ficheros de datos de carácter personal contenidos en este Reglamento, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Disposición final única. Entrada en vigor.

Este Reglamento una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación, entrará en vigor a los quince días hábiles, desde su publicación completa en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de acuerdo con lo establecido en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I:

FICHEROS CREADOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE SEGURA

1- Matrimonios

- a) Nombre del fichero: MATRIMONIOS.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, P3002700G, con domicilio en PQ. de la Compañía S/N, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.
- d) Finalidad y usos previstos: Matrimonios celebrados en el Ayuntamiento y testigos intervinientes.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Contrayentes de matrimonio en el Ayuntamiento.



g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a través de las solicitudes y de los documentos aportados.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos y DNI/ NIF, domicilio común, teléfono, nombre del padre y la madre, fecha y lugar de nacimiento, emancipación, estado civil, nacionalidad y empadronamiento.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

2- Uniones de Hecho

a) Nombre del fichero: UNIONES DE HECHO.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, P3002700G, con domicilio en PQ. de la Compañía S/N, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La constancia de las declaraciones de constitución de uniones no matrimoniales de convivencia estable entre parejas cuyos miembros tengan su residencia habitual en el municipio.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Uniones estables de pareja.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a través de las solicitudes y de los documentos aportados.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos y DNI/ NIF, domicilio común, teléfono, nombre del padre y la madre, fecha y lugar de nacimiento, emancipación, nacionalidad y empadronamiento.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

3- Radio Municipal

a) Nombre del fichero: RADIO MUNICIPAL.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, P3002700G, con domicilio en C/ La Radio S/N, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La inserción de publicidad en la emisora de radio municipal.

e) Origen de los datos: El propio interesado.



f) Colectivo de personas: Beneficiarios de los mensajes publicitarios y sus representantes legales.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a través de las solicitudes y de los documentos aportados.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos y DNI/ NIF, domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, cuenta bancaria.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: Al público en general mediante la emisión publicitaria.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

4- Subvenciones

a) Nombre del fichero: SUBVENCIONES.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, P3002700G, con domicilio en PQ. de la Compañía S/N, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La distribución de fondos públicos como medida de apoyo financiero a actividades de interés público en el municipio.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Solicitantes y beneficiarios de las subvenciones y sus representantes.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen del propio interesado, a través de los impresos de solicitud y de la documentación aportada.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, fax, firma, características personales, circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, detalles de empleo, información comercial, datos económicos y financieros.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: Otros órganos de la Administración estatal y autonómica, la comunidad europea, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales y, los beneficiarios, al público en general, mediante su publicación.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

5- Voluntarios

a) Nombre del fichero: VOLUNTARIOS.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, P3002700G, con domicilio en PQ. de la Compañía S/N, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.



c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La gestión del voluntariado social en el Ayuntamiento.

e) Origen de los datos: El propio interesado o entidades privadas.

f) Colectivo de personas: Voluntarios.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen de las solicitudes, entrevistas y documentos aportados y se plasman en un compromiso escrito.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma, correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, sexo, formación y titulación, datos bancarios y de seguros.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales y entidades aseguradoras.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

6- Videovigilancia

a) Nombre del fichero: VIDEOVIGILANCIA.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, P3002700G, con domicilio en PQ. de la Compañía S/N, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La seguridad de personas y edificios.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Personas que se encuentran en los edificios del Ayuntamiento o transitan por ellos.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a través de cámaras de video.

h) Estructura básica del fichero: Imagen.

i) Sistema de tratamiento: Automatizado.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

CONCEJALÍA DE AGRICULTURA

1- Agricultura

a) Nombre del fichero: AGRICULTURA.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Agricultura, P3002700G, con domicilio en C/ Mayor, 81, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.



c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La gestión de la actividad municipal en materia de agricultura.

e) Origen de los datos: El propio interesado, terceras personas.

f) Colectivo de personas: Solicitantes y destinatarios de la actividad administrativa municipal en materia de agricultura.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de entrevistas, solicitudes y de los documentos aportados.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, firma, propiedades, licencias, permisos y autorizaciones, actividades y negocios, datos bancarios.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: Otras administraciones públicas.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

CONCEJALÍA DE COMERCIO

1- Comercio

a) Nombre del fichero: COMERCIO.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Comercio, P3002700G, con domicilio en C/ Mayor, 81, 30.500 Molina de Segura-Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La gestión de la actividad municipal en materia de comercio.

e) Origen de los datos: El propio interesado, terceras personas.

f) Colectivo de personas: Solicitantes y destinatarios de la actividad administrativa municipal en materia de comercio.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de entrevistas, solicitudes y de los documentos aportados.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, firma, licencias, permisos y autorizaciones, actividades y negocios, datos bancarios.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: Otras administraciones públicas.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.



CONCEJALÍA DE CULTURA

1- Festejos

- a) Nombre del fichero: FESTEJOS.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Cultura, P3002700G, con domicilio en C/ Mayor, 81, 30.500 Molina de Segura-Murcia, teléfono 968388500.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.
- d) Finalidad y usos previstos: La organización y control de actividades festivas en el municipio.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Personas implicadas en el desarrollo de las actividades festivas en el municipio.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen de las solicitudes y de documentos aportados.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, puesto de trabajo, cuenta bancaria.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: No se prevén.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.
- m) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

CONCEJALÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

1- Contratación

- a) Nombre del fichero: CONTRATACIÓN.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Economía y Hacienda, P3002700G, con domicilio en PQ. de la Compañía S/N, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.
- d) Finalidad y usos previstos: La gestión de la contratación administrativa del Ayuntamiento.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Proveedores.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen del propio interesado, a través de la documentación aportada en los procesos de contratación y de las facturas.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, firma, imagen, nacionalidad, licencias, permisos y autorizaciones, titulación y pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, actividades y negocios, informes de solvencia, avales, datos bancarios y seguros y bienes y servicios suministrados por el afectado.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.



k) Comunicaciones previstas: Tribunal de Cuentas y Ministerio de Economía y Hacienda.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: Cualesquiera proveedores para cuya prestación traten o puedan tratar los datos personales.

CONCEJALÍA DE FOMENTO Y EMPLEO

1- Centro de Nuevas Empresas

a) Nombre del fichero: CENTRO DE NUEVAS EMPRESAS.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Fomento y Empleo, P3002700G, con domicilio en C/ Ceuta S/N, Polígono La Serreta, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La licitación de locales en el Centro de Nuevas Empresas del Ayuntamiento.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Empresarios.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de la documentación aportada en los concursos de adjudicación de los locales.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, firma, profesión, actividades y negocios, fianza.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

CONCEJALÍA DE INDUSTRIA

1- Industria

a) Nombre del fichero: INDUSTRIA.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Industria, P3002700G, con domicilio en Av. de Madrid, 3, Entlo. 7, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La gestión de la actividad municipal en materia de industria.

e) Origen de los datos: El propio interesado, terceras personas.

f) Colectivo de personas: Solicitantes y destinatarios de la actividad administrativa municipal en materia de industria.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de entrevistas, solicitudes y de los documentos aportados.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, firma, arrendamiento, licencias, permisos y autorizaciones, actividades y negocios, impuestos.



- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: Otras administraciones públicas.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.
- m) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE

1- Medio Ambiente

- a) Nombre del fichero: MEDIO AMBIENTE.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Medio Ambiente, P3002700G, con domicilio en Av. de Madrid, 3, Entlo. 7, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.
- d) Finalidad y usos previstos: La gestión de la actividad municipal en materia de medio ambiente.
- e) Origen de los datos: El propio interesado, terceras personas.
- f) Colectivo de personas: Solicitantes y destinatarios de la actividad administrativa municipal en materia de medio ambiente.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de entrevistas, solicitudes y de los documentos aportados.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, firma, propiedades licencias, puesto de trabajo, actividades y negocios.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: Otras administraciones públicas.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.
- m) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

CONCEJALÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1- Asociaciones

- a) Nombre del fichero: REGISTRO DE ASOCIACIONES.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Economía y Hacienda, P3002700G, con domicilio en C/ Mayor, 81, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.
- d) Finalidad y usos previstos: La constancia de las entidades existentes en el municipio, sus fines y representatividad, para el fomento del asociacionismo y de la participación en los asuntos municipales.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Representantes legales y cargos directivos.



g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a través de las solicitudes y de los documentos aportados.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos y DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, firma.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: No.

CONCEJALÍA DE PATRIMONIO

1- Patrimonio

a) Nombre del fichero: PATRIMONIO.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Patrimonio, P3002700G, con domicilio en PQ. de la Compañía S/N, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: El inventario, conservación, tutela y aprovechamiento de los bienes de la Corporación

e) Origen de los datos: El propio interesado, registros públicos, administraciones públicas.

f) Colectivo de personas: Transmitedores, titulares de derechos e implicados en las actuaciones sobre los bienes de la Corporación.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a través de las solicitudes y de los documentos aportados.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, firma, propiedades, derechos reales y posesiones, licencias, permisos y autorizaciones, actividades y negocios, inversiones, bienes patrimoniales, créditos, préstamos, avales, impuestos, seguros, hipotecas, subsidios y beneficios.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: Hacienda pública y administración tributaria, registros públicos.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: No.

CONCEJALÍA DE SANIDAD

1- Sanidad

a) Nombre del fichero: SANIDAD.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Sanidad, P3002700G, con domicilio en C/ Mayor, 81, 4.ª planta, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.



d) Finalidad y usos previstos: La gestión de la actividad municipal en materia de sanidad.

e) Origen de los datos: El propio interesado, terceras personas.

f) Colectivo de personas: Solicitantes y destinatarios de la actividad administrativa municipal en materia de sanidad.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de entrevistas, solicitudes y de los documentos aportados.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, firma, licencias, permisos y autorizaciones, actividades y negocios, datos bancarios.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: Otras administraciones públicas.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

1-Infracciones Seguridad ciudadana

a) Nombre del fichero: Infracciones Seguridad Ciudadana.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Seguridad Ciudadana, P3002700G, con domicilio en Av. de Madrid, 44, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La persecución y sanción de infracciones del incumplimiento de deberes, prohibiciones o limitaciones previstos en las leyes.

e) Origen de los datos: El propio interesado, denunciante, registros públicos y administraciones públicas.

f) Colectivo de personas: Denunciados, sancionados y denunciantes.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen de las denuncias particulares, verbalmente o mediante instancia dirigida al Ayuntamiento, o policiales, a través de los boletines de denuncia o atestados.

h) Estructura básica del fichero: Infracciones y sanciones administrativas, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma, características personales, circunstancias sociales e información comercial.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Medio.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: No.

CONCEJALÍA DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1- Información vía telemática

a) Nombre del fichero: INFORMACIÓN VÍA TELEMÁTICA.



b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Atención al Ciudadano, P3002700G, con domicilio en PQ. de la Compañía S/N, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: Proporcionar la información solicitada sobre la actividad municipal.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Solicitantes de información.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen de las solicitudes recibidas.

h) Estructura básica del fichero: nombre y apellidos, DNI, teléfono, correo electrónico, formación, firma.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: No.

CONCEJALÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES

1- Servicios Municipales

a) Nombre del fichero: SERVICIOS MUNICIPALES.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Servicios Municipales, P3002700G, con domicilio en C/ Mayor, 81, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La gestión de la actividad municipal de servicios.

e) Origen de los datos: El propio interesado, terceras personas, otras Concejalías.

f) Colectivo de personas: Solicitantes y destinatarios de los servicios municipales.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de entrevistas, solicitudes y de los documentos aportados.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, firma.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: Otras administraciones públicas.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: Servicios Comunitarios de Molina, S.A.

CONCEJALÍA DE TURISMO

1- Turismo

a) Nombre del fichero: TURISMO.



b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Turismo, P3002700G, con domicilio en C/ Mayor, 81, 30.500 Molina de Segura-Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La gestión de la actividad municipal en materia de turismo.

e) Origen de los datos: El propio interesado, terceras personas.

f) Colectivo de personas: Solicitantes y destinatarios de la actividad administrativa municipal en materia de turismo.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de entrevistas, solicitudes y de los documentos aportados.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, firma, licencias, permisos y autorizaciones, actividades y negocios, datos bancarios.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: Otras administraciones públicas.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

CONCEJALÍA DE URBANISMO

1- Urbanismo

a) Nombre del fichero: URBANISMO.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Urbanismo P3002700G, con domicilio en Av. del Parque, 7, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La ordenación territorial y urbanística municipal.

e) Origen de los datos: El propio interesado, registros públicos y administraciones públicas.

f) Colectivo de personas: Titulares de derechos sobre el territorio objeto de la actividad urbanística municipal.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen de los planes, de los registros públicos y de las solicitudes y documentación aportadas.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, fax, firma, derechos reales y personales sobre las fincas, profesión y colegiación, avales, seguros de caución e hipotecas.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: Otros órganos de la administración pública y a los ciudadanos en general a través del trámite de información pública de los planes urbanísticos.



l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) Encargados de tratamiento: Asistencias técnicas intervinientes en las actuaciones del planeamiento urbanístico.

CONCEJALÍA DE VÍA PÚBLICA

1- Vía Pública

a) Nombre del fichero: VÍA PÚBLICA.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Vía Pública, P3002700G, con domicilio en C/ Mayor, 81, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La ordenación del uso y aprovechamiento de la vía pública municipal.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Solicitantes y destinatarios de la actividad administrativa municipal en materia de vía pública.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de entrevistas, solicitudes y de los documentos aportados.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, firma, licencias, permisos y autorizaciones, actividades y negocios, datos bancarios.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: Otras administraciones públicas.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

m) No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

CONCEJALÍA DE VIVIENDA

1- Viviendas de protección oficial

a) Nombre del fichero: VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Vivienda, P3002700G, con domicilio en C/ Cartagena S/N, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La gestión de la actividad municipal en materia de vivienda.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Ciudadanos y residentes solicitantes y adjudicatarios de viviendas de protección oficial.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen de las solicitudes y documentación aportada a los concursos públicos.

h) Estructura básica del fichero: Salud, condición de víctima de violencia de género o terrorismo, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, fax, firma, características personales, circunstancias sociales, situación laboral, actividades y negocios y datos económicos.



- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: Consejería de Obras Públicas y Ordenación del Territorio.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.
- m) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

ANEXO II

FICHEROS MODIFICADOS

CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL

1- Bienestar social- Código: 2061290254

APARTADOS MODIFICADOS:

- a) Finalidad y usos previstos: La gestión de la actividad municipal de servicios sociales.
- b) Origen de los datos: Entidad privada, el propio interesado o su representante, otras personas físicas, registros públicos, entidad privada y administraciones públicas
- c) Colectivo de personas: Solicitantes y destinatarios de la actuación de los servicios sociales del Ayuntamiento.
- d) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de entrevistas y de los documentos aportados.
- e) Estructura básica del fichero: Salud, datos derivados de actos de violencia de género, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, detalles del empleo, información comercial, económicos, financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

2- Centro de Formación. Código: 2061290255

APARTADOS MODIFICADOS:

- a) Nombre del Fichero: Programas de Formación y Empleo.
- b) Finalidad y usos previstos: Actividades de formación extra escolar y pre laboral.
- c) Origen de los datos: El propio interesado o su representante y administraciones públicas.
- d) Colectivo de personas: Solicitantes y destinatarios de los programas de formación y empleo.
- e) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de entrevistas, de las solicitudes y de los documentos aportados.
- f) Estructura básica del fichero: Salud, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, circunstancias sociales, datos académicos y profesionales.

g) Sistema de tratamiento: Mixto.

CONCEJALÍA DE CONSUMO

1- Oficina Información al Consumidor. Código: 2061290264



APARTADOS MODIFICADOS:

a) Estructura básica del fichero: Salud, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, información comercial, económicos, financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios.

b) Sistema de tratamiento: Mixto.

c) Nivel de seguridad exigible: Alto.

d) Comunicaciones previstas: Comunidad Autónoma, Administración Pública competente en la materia, Órganos Judiciales.

CONCEJALÍA DE CULTURA

1- Talleres Cultura. Código: 2061290263

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Nombre del Fichero: Cultura.

b) Finalidad y usos previstos: La gestión de la actividad municipal en materia de cultura.

c) Origen de los datos: El propio interesado o su representante.

d) Colectivo de personas: Solicitantes y destinatarios de las actuaciones culturales del Ayuntamiento.

e) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, datos académicos y profesionales, datos bancarios.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

CONCEJALÍA DE DEPORTES

1- Actividades Deportivas. Código: 2061290266

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF.

b) Sistema de tratamiento: Mixto.

2- Ligas Municipales. Código: 2061290267

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Estructura básica del fichero: Salud, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, datos bancarios.

b) Sistema de tratamiento: Mixto.

c) Nivel de seguridad exigible: Alto.

CONCEJALÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

1- Cementerio. Código: 2061290189

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos bancarios.

b) Sistema de tratamiento: Mixto.

2- Terceros Contabilidad. Código: 2061290182

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Nombre del Fichero: Contabilidad.



b) Origen de los datos: El propio interesado o su representante, entidad privada.

c) Colectivo de personas: Personas que tienen una relación económica, comercial, funcional o laboral con el Ayuntamiento.

d) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos económicos, financieros y de seguros.

e) Sistema de tratamiento: Mixto.

3- Terceros Gestión Tributaria. Código: 2061290183

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Nombre del Fichero: Gestión Tributaria.

b) Estructura básica del fichero: Salud, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, circunstancias sociales, datos económicos, financieros y de seguros.

c) Sistema de tratamiento: Mixto.

CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN

1- Biblioteca. Código: 2061290256

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Nombre del Fichero: Bibliotecas.

b) Finalidad: Gestión de usuarios de las bibliotecas del municipio.

c) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, datos académicos y profesionales.

d) Sistema de tratamiento: Mixto.

2- Consejo Escolar Municipal. Código: 2061290262

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, firma, organismo al que representa.

b) Sistema de tratamiento: Mixto.

3- Escolarización. Código: 2061290257

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Estructura básica del fichero: Salud, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, datos académicos y profesionales, datos económicos, financieros y de seguros.

b) Sistema de tratamiento: Mixto.

4- Escuelas Infantiles. Código: 2061290258

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Estructura básica del fichero: Salud, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, datos académicos y profesionales, datos económicos, financieros y de seguros.

b) Sistema de tratamiento: Mixto.

5- Gabinete Psicopedagógico. Código: 2061290261

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Estructura básica del fichero: Salud, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales,



circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, detalles del empleo, datos económicos, financieros y de seguros.

b) Sistema de tratamiento: Mixto.

6- Idiomas. Código: 2061290260

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Estructura básica del fichero: Salud, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, datos académicos y profesionales, datos económicos, financieros y de seguros.

b) Sistema de tratamiento: Mixto.

7- Música. Código: 2061290259

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, datos académicos y profesionales, datos económicos, financieros y de seguros.

b) Sistema de tratamiento: Mixto.

CONCEJALÍA DE FOMENTO Y EMPLEO

1- Centro Local de Empleo. Código: 2061290274

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Nombre del Fichero: Bibliotecas.

b) Finalidad: La orientación y formación para el empleo y la intermediación en ofertas de trabajo.

c) Estructura básica del fichero: Minusvalía, diagnóstico de inserción laboral, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, estado civil, datos de familia, licencias, permisos, autorizaciones, formación, experiencia profesional, situación laboral, actividad profesional, ingresos de la unidad familiar, demanda formativa, demanda de empleo.

d) Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Nivel de seguridad: Medio.

2- Escuela Taller. Código: 2061290276

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

b) Sistema de tratamiento: Mixto.

3- Formación SEF. Código: 2061290275

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Nombre del Fichero: Formación.

b) Finalidad: Gestión de cursos de formación del área de empleo.

c) Estructura básica del fichero: Minusvalía, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, académicos y profesionales.

d) Sistema de tratamiento: Mixto.

CONCEJALÍA DE JUVENTUD

1- Juventud. Código: 2061290273



APARTADOS MODIFICADOS:

a) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, datos económicos, financieros y de seguros.

b) Sistema de tratamiento: Mixto.

CONCEJALÍA DE IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

1- Mujer. Código: 2061290268

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Nombre del fichero: Igualdad

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Molina de Segura, Concejalía de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, P3002700G, con domicilio en C/ Mayor, 81, 30.500 Molina de Segura- Murcia, teléfono 968388500.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio responsable en el domicilio antedicho.

d) Finalidad y usos previstos: La gestión de la actividad municipal en materia de igualdad.

e) Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.

f) Colectivo de personas: Mujeres del municipio y participantes en las actividades de la Concejalía.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a través de entrevistas, de las solicitudes y de la documentación aportada.

h) Estructura básica del fichero: Salud, datos derivados de actos de violencia de género, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, circunstancias sociales, situación laboral, datos económicos, financieros y de seguros.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

CONCEJALÍA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

1- Molina Digital. Código: 2061290193

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Nombre del fichero: Nuevas Tecnologías

b) Finalidad y usos previstos: La gestión de la actividad municipal en materia de nuevas tecnologías.

c) Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.

d) Colectivo de personas: Residentes en el municipio.

e) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a través de entrevistas, de las solicitudes y de la documentación aportada.

f) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, datos académicos y profesionales, detalles de empleo, datos económicos, financieros y de seguros.

g) Sistema de tratamiento: Mixto.

h) Encargados de tratamiento: No existen encargados de tratamiento sobre este fichero.

CONCEJALÍA DE PATRIMONIO

1- Reclamación de Daños a la Vía Pública. Código: 2061290191



APARTADOS MODIFICADOS:

- a) Origen de los datos: Otras personas físicas, administraciones públicas.
- b) Colectivo de personas: Personas que causan daños a los bienes municipales y denunciantes.
- c) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a través de denuncias y de documentos aportados.
- d) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, circunstancias sociales, datos económicos, financieros y de seguros.

e) Sistema de tratamiento: Mixto.

2- Reclamaciones Patrimoniales. Código: 2061290190

APARTADOS MODIFICADOS:

- a) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen de las solicitudes y los documentos aportados.
- b) Estructura básica del fichero: Salud, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, datos económicos, financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios.

c) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Nivel de seguridad: Alto.

CONCEJALÍA DE PERSONAL

1- Nóminas. Código: 2061290194

APARTADOS MODIFICADOS:

- a) Estructura básica del fichero: Salud, nombre y apellidos, DNI/ NIF, NÚM. S.S., dirección, características personales, datos académicos y profesionales, detalles del empleo, datos económicos, financieros y de seguros.

b) Sistema de tratamiento: Mixto.

c) Comunicaciones previstas: TGSS, AEAT, SEF, IBERMUTUAMUR.

2- Personal. Código: 2061290251

APARTADOS MODIFICADOS:

- a) Estructura básica del fichero: Salud, nombre y apellidos, DNI/ NIF, NÚM. S.S., dirección, teléfono, correo electrónico, firma, características personales, datos académicos y profesionales, detalles del empleo, datos económicos, financieros y de seguros.

b) Sistema de tratamiento: Mixto.

CONCEJALÍA DE POLICÍA LOCAL

1- Atestados. Código: 2061290270

APARTADOS MODIFICADOS:

- a) Nombre del fichero: Atestados e Informes.
- b) Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal., otras personas físicas, registros públicos, administraciones públicas.
- c) Colectivo de personas: Personas implicadas en las actuaciones de la policía local.
- d) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a denuncias, declaraciones, solicitudes y documentos aportados.

e) Estructura básica del fichero: Salud, datos relativos a infracciones administrativas, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma, características personales, circunstancias sociales, datos económicos, financieros y de seguros.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

CONCEJALÍA DE SANIDAD

1- Centro Zoosanitario Municipal. Código: 2061290265

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Nombre del fichero: Registro de Animales Especialmente Peligrosos.

b) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen de las solicitudes de licencia administrativa y de los documentos aportados.

c) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma, certificado de antecedentes penales, certificado de aptitud psicológica, seguro de responsabilidad civil.

d) Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Nivel de seguridad exigible: Alto.

f) Comunicaciones previstas: Otros órganos de la Comunidad Autónoma, Registro Público ZOOVET.

CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

1- Permisos de Armas. Código: 2061290271

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen de las solicitudes de licencia administrativa y de los documentos aportados.

b) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, características personales.

c) Sistema de tratamiento: Mixto.

CONCEJALÍA DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1- Padrón de Habitantes. Código: 2061290186

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen verbalmente, de las solicitudes y de los documentos aportados.

b) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, características personales, datos académicos y profesionales.

c) Sistema de tratamiento: Mixto.

2- Registro de Entrada y Salida. Código: 2061290192

APARTADOS MODIFICADOS:

a) Nombre del fichero: Registro General.

b) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen verbalmente, de las solicitudes y de los documentos aportados.

c) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

d) Sistema de tratamiento: Mixto.

CONCEJALÍA DE TRÁFICO

1- Multas. Código: 2061290269



APARTADOS MODIFICADOS:

- a) Nombre del fichero: Tráfico.
- b) Finalidad y usos previstos: La constancia de la actividad municipal en materia de tráfico y seguridad vial.
- c) Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas.
- d) Colectivo de personas: Implicados en la actividad municipal en materia de tráfico.
- e) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a través de entrevistas, de las solicitudes y de la documentación aportada.
- f) Estructura básica del fichero: Salud, datos relativos a infracciones administrativas, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma, características personales, circunstancias sociales.
- g) Sistema de tratamiento: Mixto.
- h) Nivel de seguridad exigible: Alto.

CONCEJALÍA DE TRANSPORTE PÚBLICO

1- Bonobús. Código: 2061290252

APARTADOS MODIFICADOS:

- a) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a través de entrevistas, de las solicitudes y de la documentación aportada.
- b) Estructura básica del fichero: Salud, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, imagen, características personales, datos económicos, financieros y de seguros.
- c) Sistema de tratamiento: Mixto.

2- Licencias Transporte. Código: 2061290181

APARTADOS MODIFICADOS:

- a) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a través de entrevistas, de las solicitudes y de la documentación aportada.
- b) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, información comercial, datos económicos, financieros y de seguros.
- c) Sistema de tratamiento: Mixto.

ANEXO III

FICHEROS SUPRIMIDOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA

1- Expedientes. Código: 2061290277

SUPRESIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL FICHERO:

- a) Nombre del fichero: EXPEDIENTES.
- b) Motivos de la supresión: Actualización de ficheros.
- c) Destino de la información y previsiones adoptadas para su destrucción: Otros ficheros del responsable.

2- Protocolo. Código: 2061290278

SUPRESIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL FICHERO:



a) Nombre del fichero: PROTOCOLO.

b) Motivos de la supresión: Actualización de ficheros.

c) Destino de la información y previsiones adoptadas para su destrucción:

Otros ficheros del responsable.

CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL

1- Informes Sociales. Código: 2061290253

SUPRESIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL FICHERO:

a) Nombre del fichero: INFORMES SOCIALES.

b) Motivos de la supresión: Actualización de ficheros.

c) Destino de la información y previsiones adoptadas para su destrucción:

Fichero "Bienestar Social".

CONCEJALÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

1- Catastro. Código: 2061290187

SUPRESIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL FICHERO:

a) Nombre del fichero: CATASTRO.

b) Motivos de la supresión: Actualización de ficheros.

c) Destino de la información y previsiones adoptadas para su destrucción:

Fichero "Gestión Tributaria".

CONCEJALÍA DE TRÁFICO

1- Vehículos abandonados. Código: 2061290272

SUPRESIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL FICHERO:

a) Nombre del fichero: VEHÍCULOS ABANDONADOS.

b) Motivos de la supresión: Actualización de ficheros.

c) Destino de la información y previsiones adoptadas para su destrucción:

Fichero "Tráfico".