

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CVE-2014-10881 *Aprobación definitiva de la Ordenanza de Ficheros de Datos de Carácter Personal.*

ORDENANZA MUNICIPAL POR LA QUE SE CREAN FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

La Ordenanza fue aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno de fecha de 29 de mayo de 2014 y publicada en e BOC nº 113, de fecha 13 de junio de 2014, sin haberse presentado reclamación alguna.

La presente Ordenanza tiene como finalidad gestionar las distintas materias municipales, dentro de los cauces legales, y proteger los derechos de los ciudadanos en el tratamiento automatizado de datos, determinando las medidas de protección y seguridad en el acceso que se requiere en cada caso, según la naturaleza de los mismos. El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el «Boletín Oficial del Estado» o Diario Oficial correspondiente. Asimismo, el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, aprobado mediante el Real Decreto 1.720/2007, de 21 de diciembre, ha introducido novedades de importancia, destacando la necesidad de especificar el sistema de tratamiento del fichero, pudiendo ser automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado, y su entrada en vigor obliga a adecuar estos ficheros a lo dispuesto en este Reglamento. Por tanto, en el ejercicio de las competencias que este Ayuntamiento tiene atribuidas, y a fin de cumplimentar lo establecido en el artículo 20 de la mencionada Ley.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Creación de ficheros.

Se crean los ficheros incluidos en el ANEXO I de esta Ordenanza, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 y el artículo 52 del Reglamento de desarrollo. No se modifica ningún fichero de datos de carácter personal, ya que se trata de creación nueva.

Segunda.- Finalidad.

Los datos personales contenidos en los ficheros recogidos en la presente Ordenanza sólo podrán ser utilizados para los fines expresamente previstos.

Tercera.- Régimen jurídico.

Los ficheros que se recogen en los Anexos de esta Ordenanza se registrarán, en cuanto a obligaciones, garantías y derechos, por la legislación vigente en la materia, por la normativa propia de desarrollo y por las disposiciones del documento de seguridad y manuales adoptados, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

Cuarta.- Atribuciones.

Corresponde a la Alcaldía, mediante Resolución, el ejercicio de las facultades relativas a la aprobación y modificación de los documentos de seguridad de los ficheros de datos de carácter personal regulados en la presente Ordenanza.

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

Quinta.- Derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos contenidos en los ficheros regulados en la presente Ordenanza mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Astillero, presentado en el Registro General de esta Corporación, sito en Calle San José nº 10 (39610 - Astillero). Todo ello en cumplimiento del artículo 20.2.g) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Sexta.- Transferencias internacionales previstas a terceros países.

En ningún caso se realizan o están previstos tratamientos de datos contenidos en los ficheros regulados en la presente Ordenanza fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los ficheros regulados en la presente Ordenanza se notificarán a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de la presente Ordenanza, en el plazo de treinta días desde la entrada en vigor de la misma, en cumplimiento del artículo 55 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de la presente, queda derogada cualquier disposición o reglamento que vaya en contra de la presente Ordenanza del Ayuntamiento de Astillero por las que se crean y modifican ficheros de datos de carácter personal.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de la publicación completa de su texto en el Boletín Oficial de Cantabria, una vez que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Astillero, 21 de julio de 2014.

El alcalde,

Carlos Cortina Ceballos.

ANEXO I

ANÁLISIS DE SITUACIÓN EN PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Ayuntamiento de Astillero, Fecha: 7 de febrero de 2014

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

| | | |
|--------------------------|------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | MÉTODO DE TRABAJO | 04 |
| <input type="checkbox"/> | NORMATIVA APLICABLE | 04 |
| <input type="checkbox"/> | ANÁLISIS DE SITUACIÓN | |
| o | Identificación General de Ficheros | 06 |
| o | Ficheros Secretaría | 09 |
| o | Ficheros Policía Local | 21 |
| o | Ficheros Cultura y Juventud | 24 |
| o | Ficheros Urbanismo y vivienda | 35 |
| o | Ficheros Alcaldía | 39 |
| o | Ficheros Servicios Sociales | 42 |
| o | Ficheros Intervención | 49 |
| o | Ficheros Tesorería | 55 |
| o | Ficheros ADL | 58 |
| o | Ficheros Deportes | 64 |
| o | Ficheros Festejos | 67 |
| o | Ficheros Medio Ambiente | 68 |

MÉTODO DE TRABAJO

El presente informe se obtiene de los datos facilitados por el Departamento Informático del Ayuntamiento de Astillero, así como del personal de la entidad local, mediante entrevista personal sobre Protección de Datos y recogida de información en cuestionarios elaborados a tal efecto.

A través de la información recogida se analiza la situación actual y se realizan las oportunas recomendaciones para que el Ayuntamiento mencionado se adecue a las exigencias de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Una vez contrastado este documento, se procederá a la elaboración de toda la documentación necesaria para la completa adecuación del Ayuntamiento de Astillero a la normativa vigente.

NORMATIVA APLICABLE

Para facilitar la comprensión de este informe, nos servimos de insertar las referencias legislativas en lo concerniente al tratamiento de los datos personales, que tienen por objeto garantizar y proteger las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, en especial el del honor y la intimidad personal y familiar.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. En esta ley se establecen todos los derechos de los titulares de los datos, en cuanto a la información, a la oposición, al acceso, a la rectificación y a la cancelación de los datos.

El ámbito de aplicación de la Ley, se extiende a "los datos de carácter personal registrados en soporte físico, que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado" (art. 2) De lo que se deduce que los ficheros en soporte no informatizado (papel) también son objeto de la normativa.

- RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

En este RD se establecen tres niveles de seguridad, en función de los datos que se tratan:
Nivel Básico: Datos de Carácter Personal.

Nivel Medio: Infracciones Administrativas o Penales, Hacienda Pública, Servicios Financieros.

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

Nivel Alto: Ideología, Religión, Creencias, Origen Racial, Salud o Vida sexual.

IDENTIFICACIÓN GENERAL DE FICHEROS

RESPONSABLE DE LOS FICHEROS

- Tipo de administración a la que pertenece: LOCAL
- Encuadramiento administrativo del órgano: AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
- CIF: P3900800H
- Domicilio Social: C/ San José, Nº 10
- Localidad: Astillero
- Código Postal: 39610
- Provincia: CANTABRIA / País: ESPAÑA
- Teléfono: 942077000
- Fax: 942077025
- Correo electrónico: astillero@astillero.es

La LOPD define en su artículo 3.b un Fichero como "todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso".

El Ayuntamiento posee datos de carácter personal agrupados en las siguientes Ficheros:

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

| Nombre del Órgano responsable | Nombre del Fichero | Observaciones |
|-------------------------------|--|--|
| Secretaría | Padrón de Habitantes | Fichero inscrito en la AEPD el 09-02-1995 |
| | Registro Entradas y Salidas | Fichero inscrito en la AEPD el 09-02-1995. Se modificará la finalidad el mismo y se ampliará los tipos de datos recogidos |
| | Registro Municipal de Asociaciones Vecinales | |
| | Expropiaciones | |
| | Contratación | |
| | Procesos Sancionadores | |
| | Expedientes de responsabilidad Patrimonial | |
| | Compra y venta de bienes | |
| | Juntas de Gobierno Local | |
| | Plenos | |
| | Inventario de bienes | |
| | Cementerio | |
| Policía Local | Registro de animales domésticos y peligrosos | |
| | Policía Local | |
| | Vídeo vigilancia | |
| Cultura y Juventud | Becas | |
| | Biblioteca | |
| | Archivo municipal | |
| | Actividades Socioculturales | Campamentos, concursos, eventos |
| | Archivo fotográfico | |
| | Punto de información europea | |
| | Oficina de información Juvenil | |
| | Servicio Avanzado de Comunicaciones (SAC) | |
| | Difusión de información | |
| Almacén de las artes | | |
| Urbanismo y vivienda | Demandantes de Vivienda | |
| | Urbanismo | |
| | Licencias de aperturas | |
| | Licencias de Obras | |
| Alcaldía | Bodas Civiles | |
| | Agenda de Contactos | |
| | Oficina municipal de información al consumidor | |
| Servicios sociales | Información y orientación | |
| | Apoyo a la unidad familiar convivencia | |
| | Alojamiento Alternativo | |
| | Prevención e inserción | |
| | Prestaciones económicas | |
| | Educador de calle | |

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

| Nombre del Órgano responsable | Nombre del Fichero | Observaciones |
|-------------------------------|----------------------------------|---|
| Intervención | Contabilidad | El fichero Contabilidad General fue inscrito en la AEPD con fecha del 09-02-1995. Este será modificado por el nuevo fichero contabilidad, en cuanto que el órgano dependiente identificado actualmente es intervención y no secretaria general como se identificó. |
| | Nóminas | El fichero Nóminas fue inscrito en la AEPD con fecha del 09-02-1995. Este será modificado por el nuevo fichero Nóminas, en cuanto que el órgano dependiente identificado actualmente es intervención y no secretaria general como se identificó. |
| | Recursos Humanos | |
| | Huella Dactilar | |
| | Expedientes Disciplinarios | |
| Tesorería | Gestión tributaria y recaudación | Los ficheros tasas construcciones, tasas exacciones y precios públicos, padrón de vehículos, padrón de aguas, basura y alcantarillado, fueron dados de alta en la AEPD con fecha del 09-02-1995. Estos ficheros serán suprimidos e incorporados en el fichero de nueva creación Gestión tributaria y recaudación |
| | Atraques | |
| Agencia de Desarrollo Local | Bolsa de empleo | |
| | Servicio de Orientación | |
| | Escuela taller | |
| | Servicio Emprendedores | |
| | Directorio de Empresas | |
| Deportes | Autobús Municipal | |
| | Actividades Deportivas | |
| | Abonos Deportivos | |
| Festejos | Medico Polideportivo | |
| | Festejos | |
| Medio Ambiente | Huertos Urbanos | |

CVE-2014-10881

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

FICHEROS SECRETARIA

PADRÓN DE HABITANTES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos del Padrón de Habitantes son tratados a nivel interno y por la empresa adjudicataria:

"El tratamiento de los datos podrá ser encomendado a una empresa encargada de los mismos en los términos y condiciones señaladas en el art. 12.2 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y 20 del RD 1720/2007 de 21 de diciembre. Esta empresa deberá firmar por escrito contrato de confidencialidad con el Ayuntamiento de Astillero y ajustarse a las determinaciones contempladas en la legislación de protección de datos y tratar a los mismos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Astillero".

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Padrón de Habitantes

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos personales de los vecinos del municipio para la Gestión del Padrón de habitantes, altas y bajas, cambios de domicilio, etc. Certificados de empadronamiento, residencia y convivencia, censo electoral. Estadísticas

- Tipificación de las Finalidades: Padrón de habitantes. Fines históricos, estadísticos.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma

- Datos de características personales: Estado civil, Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de Nacimiento; Sexo; Nacionalidad

- Datos académicos/profesionales: Formación, titulaciones

- Otros tipos de datos: Libro de familia; documentos de acreditación de ocupación de vivienda.

- Sistema de tratamiento: Mixto

- Aplicación informática: padrón de habitantes

- Formulario de recogida de datos:

Solicitud de alta en el padrón de habitantes (hoja padrón)

Solicitud de cambio de domicilio

Solicitud de modificación de datos

Autorización de inscripción padronal.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Instituto Nacional de Estadística

- Otros órganos de la Administración del Estado (Policía Nacional)

- Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

- Jueces y tribunales.

- Juntas Electorales.

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de la entrada y salida de documentos son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Registro de entradas y salidas.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro de entradas/salidas de documentos

- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento Administrativo: Registro central de documentos. Control de entrada y salida de cualquier documento de las dependencias municipales.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma

- Sistema de tratamiento: Mixto

- Aplicación informática: Programa de gestión

- Formulario de recogida de datos:

Impreso general de solicitud

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES VECINALES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos del registro de asociaciones son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Registro de asociaciones

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de asociaciones vecinales.

- Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Gestión de la relación entre el ayuntamiento y las asociaciones locales, que promocionan la iniciativa y participación de las entidades ciudadanas en la gestión municipal y la gestión de ayudas y subvenciones.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes; asociados o miembros

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

- Datos de carácter identificativo: DNI, Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono

- Datos de circunstancias sociales: Pertenencia a clubes, asociaciones

- Sistema de tratamiento: Mixto

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.

- Formulario de recogida de datos:

Impreso General de Solicitud

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

EXPROPIACIONES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de los procedimientos de expropiación son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Expropiaciones

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del procedimiento administrativo de expropiación forzosa

- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Hacienda pública y gestión de administraciones tributarias; Gestión económica, financiera

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: Administraciones públicas; Fuentes accesibles al público; Diarios y boletines oficiales; El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Personas físicas o representantes de personas jurídicas con propiedades dentro del municipio

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

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

- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios

- Datos de transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios suministrados / recibidos por el afectado; Compensaciones / Indemnizaciones

- Sistema de tratamiento: Mixto

- Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Hacienda pública, Administración Tributaria

- Registro de la Propiedad.

CONTRATACIÓN

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de contratación son tratados sólo a nivel interno.

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

2. Identificación y finalidad del Fichero:
 - Nombre: Contratación
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y tramitación de los expedientes de las adjudicaciones de contratos con el ayuntamiento
 - Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión económico-financiero; Gestión contable, fiscal, administrativa; otro tipo de finalidad
3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Personas físicas o jurídicas que intervienen en expedientes de contratación
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección.
 - Datos académicos, profesionales: Formación, Titulaciones
 - Datos de información comercial: Actividades y negocios
 - Datos económicos, financieros y de seguro: Datos de solvencia económica y financiera
 - Datos de infracciones: penales, administrativas
 - Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
 - Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.
5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Medio
6. Cesión o comunicación de datos:
 - Hacienda Pública, Administración Tributaria
 - Tribunal de cuentas o equivalente autonómico
 - Jueces, notarios

PROCESOS SANCIONADORES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de los procesos sancionadores son tratados sólo a nivel interno.
2. Identificación y finalidad del Fichero:
 - Nombre: Procesos sancionadores
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y tramitación de multas y sanciones
 - Tipificación de las Finalidades: Hacienda pública; Procedimiento administrativo; Gestión sancionadora
3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes; Personas implicadas en un expediente de un procedimiento sancionador.
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
 - Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de Nacimiento

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros
- Datos de transacciones de bienes y servicios: Compensaciones / Indemnizaciones
- Datos de Infracciones: Infracciones administrativas
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - Formulario de recogida de datos: Formulario general registro entrada/salida de documento
- 5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Medio
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - Otros órganos de la comunidad autónoma
 - Hacienda pública, Administración Tributaria
 - Jueces, notarios
 - Registro de la Propiedad.

EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de responsabilidad patrimonial son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Responsabilidad Patrimonial
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial del ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Otro tipo de finalidad-resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Personas afectadas y terceros incluidos en los expedientes de responsabilidad patrimonial en los que intervenga el ayuntamiento.

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de Nacimiento
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros
- Datos de transacciones de bienes y servicios: Compensaciones / Indemnizaciones
- Datos de Salud: Informes médicos
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Entidades aseguradoras
- Órganos judiciales
- Otros órganos de la comunidad autónoma

COMPRA Y VENTA DE BIENES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de la compra y venta de bienes son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Compra y venta de bienes
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de operaciones de compra y venta de bienes
- Tipificación de las Finalidades: Hacienda pública y gestión de administraciones tributarias; Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Gestión económica-financiera pública.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: Administraciones públicas; El propio interesado o su representante legal; Otras personas distintas del afectado o su representante; Registros públicos.

- Colectivos o categorías de interesados: Personas afectadas.

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección.
- Datos de circunstancias sociales: características de vivienda
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros
- Sistema de tratamiento: Mixto
- Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
- Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Administraciones públicas con competencia en materia de gestión y liquidación de impuestos.
- Registro de la Propiedad.

JUNTAS DE GOBIERNO LOCAL

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de inventariado de bienes son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Junta de Gobierno Local
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de las Juntas de Gobierno Local
- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Gestión económica-financiera pública.

CVE-2014-10881

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: Administraciones públicas; Registros públicos, Administrados.
 - Colectivos o categorías de interesados: Ayuntamiento de Astillero, Administrados.
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: Fecha.
 - Datos de circunstancias sociales: Contenido de la Junta de Gobierno
 - Datos económicos, financieros y de seguro: Acuerdos de la Junta de Gobierno
 - Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - Formulario de recogida de datos: No existe.
5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Básico
6. Cesión o comunicación de datos:
 - Administraciones públicas, Administrados.

PLENOS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
 - Los datos de inventariado de bienes son tratados sólo a nivel interno.
2. Identificación y finalidad del Fichero:
 - Nombre: Pleno
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de los contenidos de los Plenos
 - Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Gestión económica-financiera pública.
3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: Administraciones públicas; Registros públicos, Administrados.
 - Colectivos o categorías de interesados: Ayuntamiento de Astillero, Administrados.
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: Fecha.
 - Datos de circunstancias sociales: Contenido del Pleno
 - Datos económicos, financieros y de seguro: Acuerdos del Pleno
 - Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - Formulario de recogida de datos: No existe.
5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Básico
6. Cesión o comunicación de datos:
 - Administraciones públicas, Administrados.

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

INVENTARIO DE BIENES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de inventariado de bienes son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Inventario de bienes
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro del Inventario de bienes
- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Gestión económica-financiera pública.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: Administraciones públicas; Registros públicos.
- Colectivos o categorías de interesados: Ayuntamiento de Astillero.

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

- Datos de carácter identificativo: NIF; Dirección.
- Datos de circunstancias sociales: características del bien
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Administraciones públicas con competencia en materia de gestión y liquidación de impuestos.
- Registro de la Propiedad.

CEMENTERIO MUNICIPAL

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos del Cementerio Municipal son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Cementerio Municipal.
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del Cementerio Municipal.
- Tipificación de las Finalidades: Gestión del Cementerio Municipal

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: Los familiares de los fallecidos.
- Colectivos o categorías de interesados: Familiares de los fallecidos.

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

- Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.
- Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Datos de detalle: localización, tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, histórico.
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - Formulario de recogida de datos: Formulario general de registro entrada/salida de documento
- 5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Básico
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - Otros órganos de la comunidad autónoma

FICHEROS POLICÍA LOCAL

REGISTRO DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
 - Los datos del padrón de animales domésticos y peligrosos son tratados sólo a nivel interno.
2. Identificación y finalidad del Fichero:
 - Nombre: Registro de animales domésticos y peligrosos
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de animales domésticos y peligrosos del municipio
 - Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Gestión del registro de animales domésticos y peligrosos, control sanitario y responsabilidad civil
3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes propietarios de animales domésticos y peligrosos residentes en el municipio
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
 - Datos de circunstancias sociales: Certificado de antecedentes penales, certificado psico-técnico.
 - Datos económicos, financieros y de seguro: Seguro de responsabilidad civil
 - Otros tipos de datos:
 - Declaración jurada sobre sanciones por infracciones previstas en la ley 50/1999
 - Datos sobre el animal- Nombre, Fecha de Nacimiento, Sexo, Raza, Nº de identificación, Cartilla de vacunación
 - Sistema de tratamiento: Manual
 - Formulario de recogida de datos.
5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Medio
6. Cesión o comunicación de datos:
 - No existen

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

POLICÍA LOCAL

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de la Policía local son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Policía Local

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los ciudadanos que solicitan la intervención de la policía local o los obtenidos mediante la actuación de la misma: Trámites de denuncia, expedientes de sanciones y multas por infracciones cometidas en el marco de las competencias del municipio.

- Tipificación de las Finalidades: Seguridad pública y defensa; Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad; Gestión sancionadora.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Fuentes accesibles al público; Registros públicos; Administraciones públicas; Abogados

- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes; Representantes legales

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; N° SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz; Marcas físicas; Firma / Huella

- Datos de características personales: Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad

- Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento

- Datos de información comercial: Actividades y negocios; Licencias comerciales

- Datos de salud: Descripción de lesiones

- Infracciones: Administrativas; Penales

- Sistema de tratamiento: Mixto

- Aplicación informática: Existe programa específico de gestión (Gespol)

- Formulario de recogida de datos:

Carta de pago

Acta de inmovilización de vehículos

Acta de entrega y recepción de objetos

Acta de aprensión

Acta de intervención

Parte de accidente

Acta de Precinto

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Órganos judiciales

- Fuerzas y cuerpos de seguridad: Guardia Civil

- Órganos de la Comunidad Autónoma: Jefatura provincial de tráfico, Delegación del Gobierno de Cantabria

- Entidades aseguradoras

- Notarios, abogados y procuradores

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

CONTROL DE TRÁFICO

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Las imágenes de las cámaras de seguridad son tratadas a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Videovigilancia

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Vigilancia de los accesos a las instalaciones, así como del perímetro de las mismas

- Tipificación de las Finalidades: Seguridad y control de acceso a edificios; Videovigilancia

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Personas que transitan por los edificios y áreas municipales

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

- Datos de carácter identificativo: Imagen / voz

- Sistema de tratamiento: Automatizado

- Aplicación informática: Grabación de imágenes

- Ubicación de las cámaras de seguridad: Casa Consistorial, Policía local, La Cantábrica, Biblioteca, otras ubicaciones: Parque Digital de Cantabria y Marismas Blancas.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

FICHEROS CULTURA Y JUVENTUD

BECAS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de las Becas son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Becas

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las becas concedidas por las diferentes Administraciones públicas.

- Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Gestión de becas

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y apellidos; Dirección; Firma

- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento

- Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - Formulario de recogida de datos:
Impreso General de Solicitud: Instancia Normalizada.
- 5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Medio
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - No existen

BIBLIOTECA

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de la biblioteca son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Biblioteca
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios y solicitantes del servicio de biblioteca del ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Otro tipo de finalidad: Gestión de la biblioteca, préstamo de libros y documentos, registro de socios y confección de carnet, acceso a internet

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Asociados o miembros; Solicitantes

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz; Firma

- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento

- Datos académicos, profesionales: Nivel de estudios

- Otro tipo de datos: Número de lector.

- Sistema de tratamiento: Mixto

- Aplicación informática: Programa informático ABSYSNET

- Formulario de recogida de datos:

Formulario solicitud Carné de lector

Autorización paterna

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

ACCESO A INTERNET

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

Los datos de la biblioteca son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Acceso a Internet.
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios y solicitantes del servicio de Internet en la biblioteca del Ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Otro tipo de finalidad: Acceso a Internet

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Asociados o miembros; Solicitantes

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz; Firma
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento
- Otro tipo de datos: Número de lector.
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: Programa informático MonoWall
 - Formulario de recogida de datos:
Autorización paterna
- 5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Básico
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - No existen

ARCHIVO MUNICIPAL

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos del archivo municipal son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Archivo Municipal
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y Control del servicio de consulta del archivo municipal

- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Educación y cultura

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- Datos académicos, profesionales: Profesión
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - Formulario de recogida de datos:
Formulario consulta externa

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de las actividades socioculturales son tratados a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Actividades socioculturales

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las actividades socioculturales municipales

- Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Otro tipo de finalidad - gestión de campamentos, ludoteca, cursos, escuela taller

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes, Alumnos, Profesores

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nº SS; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz

- Datos de características personales: Edad; Fecha de nacimiento

- Datos académicos, profesionales: Nivel de estudios

- Datos económicos, financieros, de seguro: Datos bancarios (número de cuenta)

- Sistema de tratamiento: Mixto

- Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática

- Formulario de recogida de datos:

Formulario Escuela Taller

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

ARCHIVO FOTOGRAFICO

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos del archivo fotográfico c.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Archivo fotográfico

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y archivo fotográfico de eventos.

- Tipificación de las Finalidades: Archivo, publicación.

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Asistentes a actos organizados por el ayuntamiento
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: Imagen / voz
 - Sistema de tratamiento: Automatizado
 - Aplicación informática: Archivo3000
5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Básico
6. Cesión o comunicación de datos:
 - Publicación en los medios de comunicación del ayuntamiento con consentimiento del interesado existen

PUNTO DE INFORMACIÓN EUROPEA

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos del punto de información europea son tratados a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:
 - Nombre: Punto de información europea
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y administración de los usuarios que solicitan asesoramiento de la oficina de la oficina europea
 - Tipificación de las Finalidades: Asesoramiento e información.
3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
 - Sistema de tratamiento: Automatizado
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Básico
6. Cesión o comunicación de datos:
 - No existen

OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de la Oficina de información juvenil son tratados a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:
 - Nombre: Oficina de información juvenil

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios que solicitan información juvenil y la confección del carnet
- Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Confección del carnet joven; Información; etc.
- 3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes
- 4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
 - Datos de características personales: Sexo; Fecha de nacimiento
 - Datos académicos y profesionales: Nivel de estudios
 - Datos de detalle de empleo: Situación Laboral; Profesión
 - Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
 - Formulario de recogida de datos:
Solicitud Carné y guía de Albergues (Gobierno de Cantabria)
- 5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Básico
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - No existen

SERVICIO AVANZADO DE COMUNICACIONES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos del Servicio Avanzado de comunicaciones (SAC) son gestionados por la empresa adjudicataria.

"El tratamiento de los datos podrá ser encomendado a una empresa encargada de los mismos en los términos y condiciones señaladas en el art. 12.2 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y 20 del RD 1720/2007 de 21 de diciembre. Esta empresa deberá firmar por escrito contrato de confidencialidad con el Ayuntamiento de Astillero y ajustarse a las determinaciones contempladas en la legislación de protección de datos y tratar a los mismos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Astillero".

- 2. Identificación y finalidad del Fichero:
 - Nombre: Servicio Avanzado de comunicaciones
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios solicitantes del servicio de acercamiento a las nuevas tecnologías y la confección de tarjetas del ciber del ayuntamiento
 - Tipificación de las Finalidades: Fomento de la sociedad de la información, divulgación y utilización cotidiana de la NTI.
- 3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes
- 4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Datos de características personales: Fecha de nacimiento
- Sistema de tratamiento: Automatizado
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
- 5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Básico
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - No existen

DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos utilizados para la difusión de información son tratados a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:
- Nombre: Difusión de información
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios solicitantes del información dentro del área de cultura y juventud.
 - Tipificación de las Finalidades: Difusión de información.
3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección
 - Datos de características personales: Edad
 - Sistema de tratamiento: Automatizado
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Básico
6. Cesión o comunicación de datos:
- No existen

ALMACÉN DE LAS ARTES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos del Almacén de las Artes son gestionados por la empresa adjudicataria.

"El tratamiento de los datos podrá ser encomendado a una empresa encargada de los mismos en los términos y condiciones señaladas en el art. 12.2 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y 20 del RD 1720/2007 de 21 de diciembre. Esta empresa deberá firmar por escrito contrato de confidencialidad con el Ayuntamiento de Astillero y ajustarse a las determinaciones contempladas en la legislación de protección de datos y tratar a los mismos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Astillero".

2. Identificación y finalidad del Fichero:
- Nombre: Almacén de las Artes

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las actividades formativas, talleres y cursos organizados por el área de cultura y juventud
- Tipificación de las Finalidades: Formación
- 3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes, Alumnos, Profesor
- 4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
 - Datos de características personales: Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Datos de familia.
 - Datos académicos, profesionales: Profesión
 - Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios (número de cuenta)
 - Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: Programa de gestión específico y herramientas de ofimática
 - Formulario de recogida de datos: Ficha de matrícula
- 5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Medio
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - Órganos de la Comunidad Autónoma

FICHEROS URBANISMO Y VIVIENDA

DEMANDANTES DE VIVIENDAS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
 - Los datos de los demandantes de viviendas son tratados sólo a nivel interno.
2. Identificación y finalidad del Fichero:
 - Nombre: Demandantes de viviendas
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos de las personas interesadas en obtener una vivienda de protección pública promovidas por el Ayuntamiento
 - Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Gestión de las solicitudes de demanda de viviendas
3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes; Solicitantes
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
 - Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.
 - Formulario de recogida de datos: Formulario de demanda de Vivienda de Protección Oficial
5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Básico

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

6. Cesión o comunicación de datos:

- Otros órganos de la comunidad autónoma

URBANISMO

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos del catastro son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Urbanismo
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Planeamiento, intervención y gestión urbanística, así como ejecución y desarrollo técnico de obras, proyectos e infraestructuras
- Tipificación de las Finalidades: Gestión económica financiera pública, Proceso administrativo, Gestión sancionadora; Otras finalidades - consulta del catastro

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones
- Datos de información comercial: Actividades y negocios; Licencias, permisos
- Sistema de tratamiento: Mixto
- Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.

- Formulario de recogida de datos:

Solicitud licencia municipal para obras

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Registro de la Propiedad.
- Catastro.
- Hacienda.
- Notarios.

LICENCIAS DE APERTURAS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de las licencias de aperturas son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Licencias de Aperturas
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las licencias de aperturas, licencias de actividad clasificada, cambios de titularidad de actividad, comunicación previa de inicio de actividad.

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Tipificación de las Finalidades: Proceso administrativo, Otras finalidades.
- 3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
 - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes
- 4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
 - Datos de información comercial: Tipo de actividades y negocios; Licencias, permisos
 - Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.
 - Formulario de recogida de datos:
 - Solicitud licencia municipal de aperturas, licencia de actividad clasificada, comunicación previa de inicio de actividad.
- 5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Básico
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - Registro de la Propiedad.
 - Catastro.
 - Hacienda.
 - Notarios.
 - Otros órganos de la Comunidad Autónoma.
 - Guardia Civil.

LICENCIAS DE OBRAS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
 - Los datos de obras son tratados sólo a nivel interno.
2. Identificación y finalidad del Fichero:
 - Nombre: Licencias de Obras
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Obtención de licencia de Obras mayores, menores, primera ocupación.
 - Tipificación de las Finalidades: Proceso administrativo, Gestión sancionadora; Otras finalidades
3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
 - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
 - Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.
 - Formulario de recogida de datos:
 - Solicitud licencia municipal para obras
5. Medidas de seguridad:

CVE-2014-10881

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Nivel: Básico
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - Registro de la Propiedad.
 - Catastro.
 - Hacienda.
 - Notarios.
 - Otros órganos de la Comunidad Autónoma.

FICHEROS ALCALDÍA

BODAS CIVILES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de las bodas civiles son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Bodas civiles
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y control de las bodas civiles oficiadas en el ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Registro municipal de bodas civiles.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Contrayentes, testigos y miembros de la corporación municipal ante los que se celebran las bodas civiles

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de características personales: Datos de familia, estado civil, Fecha de nacimiento
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Registro civil
- Juzgado de Paz

AGENDA DE CONTACTOS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de las agendas de contacto son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Agenda de Contactos

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de contactos
- Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - gestión de la agenda municipal de contactos.
- 3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal, otras personas diferentes del interesado, fuentes accesibles al público, administraciones públicas.
 - Colectivos o categorías de interesados: Residentes; Cargos públicos.
- 4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
 - Datos de detalle de empleo: Cargo
 - Sistema de tratamiento: Automatizado
 - Aplicación informática: Outlook
 - Formulario en soporte papel: tarjetas de visitas
- 5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Básico
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - No existen

OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de la oficina municipal de información al consumidor son tratados solo a nivel interno.

- 2. Identificación y finalidad del Fichero:
 - Nombre: Oficina Municipal de información al consumidor
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de usuarios de demandantes de información al consumidor
 - Tipificación de las Finalidades: Otras finalidades - Gestión de información, reclamaciones, formación, solicitudes de arbitraje, mediación.
- 3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes
- 4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; teléfono
 - Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
 - Formulario de recogida de datos:
 - Solicitudes oficiales.
 - Documento de autorización
- 5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Básico
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - Junta arbitral

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Inspección de consumo
- Abogados

FICHEROS SERVICIOS SOCIALES

INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de información y orientación son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Información y orientación
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios y solicitantes que demandan información, orientación social y bonificaciones.

- Tipificación de las Finalidades: Servicios sociales

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento
- Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas
- Datos de salud: Minusvalías
- Sistema de tratamiento: Manual
- Formulario de recogida de datos:

Solicitud tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad

Solicitud bonificación en las tasas de agua, basura y alcantarillado

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Otros órganos de la comunidad Autónoma: Consejería de Sanidad y Servicios Sociales - Dirección General de Servicios Sociales

APOYO A LA UNIDAD FAMILIAR CONVIVENCIAL

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos para el apoyo a la unidad familiar convivencial son tratados por las empresa adjudicataria:

"El tratamiento de los datos podrá ser encomendado a una empresa encargada de los mismos en los términos y condiciones señaladas en el art. 12.2 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y 20 del RD 1720/2007 de 21 de diciembre. Esta empresa deberá firmar por escrito contrato de confidencialidad con el Ayuntamiento de Astillero y ajustarse a las determinaciones contempladas en la legislación de protección de datos y tratar a los mismos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Astillero".

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

2. Identificación y finalidad del Fichero:
 - Nombre: Apoyo a la unidad familiar convivencial
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las solicitudes y de la actividad del servicio Teleasistencia, ayuda a domicilio, apoyo familiar y catering social.
 - Tipificación de las Finalidades: Servicios sociales
3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
 - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes; Beneficiarios
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nº SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
 - Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento
 - Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos, rentas; Impuestos
 - Datos de salud: Informe médico
 - Otros datos: Número de colegiado, Tarjeta sanitaria
 - Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
 - Formulario de recogida de datos:
 - Solicitud Servicio Catering Social
 - Informe médico anexo a la Solicitud Servicio Catering Social
 - Solicitud Atención Domiciliaria
 - Solicitud Teleasistencia Domiciliaria
5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Alto
6. Cesión o comunicación de datos:
 - Consejería de empleo y bienestar social.
 - Fiscalía.
 - Jueces y Tribunales.

ALOJAMIENTO ALTERNATIVO

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de los alojamientos alternativos son tratados a nivel interno
2. Identificación y finalidad del Fichero:
 - Nombre: Alojamiento alternativo
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Tramitación de los expedientes referidos a ingreso en residencias, pisos tutelados o familias de acogida.
 - Tipificación de las Finalidades: Servicios sociales
3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
 - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes; Beneficiarios
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de características personales: Estado Civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento y vivienda
- Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos, rentas
- Datos de salud: Informe médico-social
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
 - Formulario de recogida de datos: Se fotocopia el documento SOLICITUD DE RECURSO SOCIO SANITARIO, que es enviado a la Dirección General de Servicios Sociales de Santander, que incluye Informe Médico, de enfermería y social.
- 5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Alto
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - Gobierno de Cantabria

PREVENCIÓN E INSERCIÓN

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de Prevención e inserción son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Prevención e inserción

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Atención y prevención social para personas con dificultades de socialización o grupos de alto riesgo que precisan apoyo para la prevención de conflictos sociales, personales y familiares: ayudas a guardería, balnearios, dependientes, extranjeros, menores, minorías étnicas, tercera edad, teleasistencia violencia doméstica

- Tipificación de las Finalidades: Servicios sociales

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas

- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes; Beneficiarios

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nº SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma / imagen.

- Datos de características personales: Estado Civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Sexo; Nacionalidad; Lengua

- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento y vivienda

- Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo

- Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos, rentas; Datos bancarios; Datos de deducciones impositivas, impuestos

- Datos de salud: Informe médico; Informe de enfermería; Minusvalías; Invalidez

- Otro tipo de datos: Orden de protección, Historias de maltratos; Medidas judiciales

- Sistema de tratamiento: Mixto

- Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática

- Formulario de recogida de datos:

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

Solicitud de teleasistencia (Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales)

Solicitud informe reagrupamiento familiar

Solicitud informe de autorización de residencia temporal

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Órganos judiciales

- Órganos de la Administración del Estado

- Órganos de la Comunidad Autónoma

- Fuerzas y cuerpos de seguridad

- Cruz Roja

PRESTACIONES ECONÓMICAS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de las prestaciones económicas son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Prestaciones económicas

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y control de las solicitudes de prestaciones económicas de los diferentes programas y actividades sociales desarrolladas por el Ayuntamiento.

- Tipificación de las Finalidades: Servicios sociales

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes, Beneficiarios

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.

- Datos de características personales: Estado Civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento; Sexo; Nacionalidad

- Datos de salud: Situación física o psíquica; minusvalía

- Sistema de tratamiento: Mixto

- Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática

- Formulario de recogida de datos:

Solicitud de Renta Social Básica (Consejería de empleo y Bienestar Social)

Solicitud de Prestaciones económicas individuales para la promoción de la vida autónoma (Consejería de Sanidad y Servicios Sociales)

Ficha de Tercero

Solicitud de ayuda económica para el alquiler de vivienda habitual

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Consejería de empleo y bienestar social

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

EDUCADOR DE CALLE

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos utilizados por el educador de calle son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Educador de calle

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Detección de las dificultades sociales dentro del municipio, mediante el establecimiento de relaciones y diálogos entre instituciones y destinatarios del servicio: animación, formación, información, orientación y organización de la vida cotidiana en el ámbito individual y grupal

- Tipificación de las Finalidades: Servicios sociales

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes, Beneficiarios

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.

- Datos de características personales: Estado Civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento; Edad; Sexo.

- Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones

- Datos de detalle de empleo: Profesión

- Datos relativos a infracciones penales: Situación legal; Certificado de ingreso en prisión o Centros de Rehabilitación; Recursos

- Datos de salud: Consumo de drogas

- Sistema de tratamiento: Automatizado

- Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Órganos judiciales.

- Fiscalía.

- Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

- Otros Órganos de la Administración.

- EMCAN.

- Caritas y otras ONG's.

- Centros Penitenciarios.

- Centros de Rehabilitación.

FICHEROS INTERVENCIÓN

CONTABILIDAD

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

Los datos utilizados en Contabilidad son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Contabilidad
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de la información contable del ayuntamiento.

- Tipificación de las Finalidades: Gestión y administración económica, Seguimiento y control financiero, gestión de la contabilidad y fiscalidad, emisión / recepción de recibos, facturas y albaranes.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Contribuyentes, sujetos obligados, proveedores, cargos públicos

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección.
- Datos económicos, financieros y de seguros: Datos Bancarios.
- Sistema de tratamiento: Automatizado
- Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática

6. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

7. Cesión o comunicación de datos:

- Agencia Tributaria
- Tesorería de la Seguridad Social
- Tribunal de cuentas.

NÓMINAS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de las nóminas son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Nóminas
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos del personal municipal (cargos políticos, funcionarios, personal laboral y en prácticas) para la emisión de nóminas.
- Tipificación de las Finalidades: Gestión de nóminas

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Empleados y cargos políticos

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nº SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de características personales: Estado civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento.
- Datos de detalle de empleo: Cuerpo/escala; Puesto de trabajo; Datos no económicos de nómina
- Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos/rentas; Datos bancarios; Datos económicos de nómina; Datos de deducciones impositivas, impuestos

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Datos de Salud: Minusvalías
- Sistema de tratamiento: Automatizado
 - Aplicación informática: A3NOM
- 5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Alto
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - Organismos de la Seguridad Social
 - Hacienda pública y Administración tributaria
 - Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales

RECURSOS HUMANOS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de las nóminas son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Recursos Humanos
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos del personal municipal para la gestión de los recursos humanos: formación, bolsa social, bolsa de empleo público, altas y bajas, dietas, anticipos, prevención de riesgos, etc.
- Tipificación de las Finalidades: Gestión de Recursos Humanos; Prevención de Riesgos Laborales

4. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Empleados

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nº SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de características personales: Estado civil; Datos de familia.
- Datos académicos, profesionales: Formación, titulaciones; Experiencia profesional.
- Datos de detalle de empleo: Cuerpo/escala; Puesto de trabajo; Datos no económicos de nómina
- Datos de Salud: Minusvalías
- Sistema de tratamiento: Automatizado
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática

6. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

7. Cesión o comunicación de datos:

- Entidades aseguradoras
- Sindicatos
- Mutua
- Seguridad Social.
- Servicio Cántabro de Empleo.

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

TRATAMIENTO DE LA HUELLA DACTILAR

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos del tratamiento de la huella dactilar son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

Nombre: Tratamiento de la Huella dactilar

Descripción de la finalidad y usos previstos: Tratamiento automatizado de los patrones de huella digital para la comprobación del cumplimiento del servicio de los empleados de la corporación.

Tipificación de las Finalidades: Gestión de Recursos Humanos

3. Origen y procedencia de los datos:

Origen: Los propios Interesados a través de puestos de recogida de patrones de huella dactilar

Colectivos o categorías de interesados: Empleados municipales

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

Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono, patrón de la huella dactilar

Sistema de tratamiento: Automatizado

Aplicación informática: Aplicación de control horario

5. Medidas de seguridad:

Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

No hay cesión de datos.

EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de los expedientes disciplinarios son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Expedientes Disciplinarios

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos relativos a aquellas personas a las que se incoa expediente disciplinario de la corporación

- Tipificación de las Finalidades: Gestión sancionadora; Recursos Humanos

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas

- Colectivos o categorías de interesados: Personal de la corporación

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos

- Datos de detalle de empleo: Cuerpo/escala; Puesto de trabajo; Datos no económicos de nómina

- Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos/rentas; Datos bancarios.

- Datos de Infracciones: Administrativas

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Sistema de tratamiento: Automatizado
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
- 5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Medio
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - Juzgado
 - Representantes de los trabajadores: sindicatos, delegados

TERCEROS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos del fichero Terceros son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:
- Nombre: Terceros
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Mantenimiento de acreedores y proveedores para poder gestionar la contabilidad del ayuntamiento
 - Tipificación de las Finalidades: Gestión contable, fiscal y administrativa.
3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Proveedores
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Fax
 - Datos de información comercial: Actividades y negocios
 - Datos económicos, financieros y de seguros: Datos bancarios; Datos de deducciones impositivas, impuestos
 - Datos de transacciones de bienes y servicios: suministrados / recibidos por el afectado
 - Datos de infracciones: Administrativas (multas- norma que lo habilita / RD 2004 de 5 marzo. Texto refundido de Haciendas Locales)
 - Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Medio
6. Cesión o comunicación de datos:
- Organismos de la seguridad social
 - Hacienda pública y Administración tributaria
 - Órganos judiciales
 - Tribunal de cuentas o equivalente autonómico
 - Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

FICHEROS TESORERÍA

GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de gestión tributaria y recaudación son tratados sólo a nivel interno, salvo en el caso de la empresa adjudicataria:

"El tratamiento de los datos podrá ser encomendado a una empresa encargada de los mismos en los términos y condiciones señaladas en el art. 12.2 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y 20 del RD 1720/2007 de 21 de diciembre. Esta empresa deberá firmar por escrito contrato de confidencialidad con el Ayuntamiento de Astillero y ajustarse a las determinaciones contempladas en la legislación de protección de datos y tratar a los mismos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Astillero".

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Gestión Tributaria y Recaudación
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Información para el cálculo de los ingresos derivados de los impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Recaudación.
- Tipificación de las Finalidades: Hacienda pública y gestión de administración tributaria; Gestión económica, financiera pública; Gestión contable, fiscal y administrativa; Otro tipo de finalidad - impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana, gestión y liquidación de otros ingresos de derecho público municipales, inspección de tributos, recursos y reclamaciones, devolución de ingresos indebidos, censo de obligados tributarios, censo de obligados no tributarios, sistema integrado de recaudación, seguimiento de expedientes.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Administración pública

- Colectivos o categorías de interesados: Contribuyentes y sujetos obligados

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma

- Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones

- Datos de información comercial: Actividades y negocios; Licencias, permisos

- Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas; Datos bancarios; Datos de deducciones impositivas, impuestos

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

- Datos de salud: Minusvalía

- Sistema de tratamiento: Mixto

- Aplicación informática: Programa informático externo

- Formulario de recogida de datos:

Impreso General Solicitud

Solicitud devolución de ingresos

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Hacienda pública y administración tributaria.
- Otros órganos de la administración del estado.
- Registros públicos: mercantil y de la propiedad.
- Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales.
- Tribunal de Cuentas.

ATRAQUES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de los atraques son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Atraques
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y recaudación de los atraques del puerto.

- Tipificación de las Finalidades: Otras finalidades - recaudación de la tasa portuaria

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Contribuyentes y sujetos obligados

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones
- Datos económicos, financieros y de seguros: Datos bancarios; Datos de deducciones impositivas, impuestos

- Sistema de tratamiento: Mixto

- Aplicación informática: Programa informático externo
- Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Autoridad Portuaria

FICHEROS AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

BOLSA DE EMPLEO

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de La bolsa de empleo son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Bolsa de empleo
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las solicitudes de oferta y demanda de empleo. Orientación e intermediación para la inserción laboral

- Tipificación de las Finalidades: Trabajo y gestión de empleo

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Demandantes de empleo (candidatos), Ofertantes de empleo.
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
 - Datos de características personales: Fecha de nacimiento; Estado Civil; Datos de familia (número de hijos, situación familiar, número de personal a su cargo); Nacionalidad
 - Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones; Experiencia profesional; currículum
 - Datos de detalle de empleo: Situación laboral
 - Datos de salud: Minusvalías
 - Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
 - Formulario de recogida de datos:
 - Formulario bolsa de empleo
 - Autorización bolsa de empleo
5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Alto
6. Cesión o comunicación de datos:
 - Empresas solicitantes
 - Ceoe CEPYME
 - Servicio Cántabro de Empleo.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos utilizados para el servicio de orientación son tratados a nivel interno.
2. Identificación y finalidad del Fichero:
 - Nombre: Servicio de Orientación
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios solicitantes de información y orientación laboral.
 - Tipificación de las Finalidades: Orientación
4. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes
5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
 - Sistema de tratamiento: Automatizado
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
6. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Básico

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

7. Cesión o comunicación de datos:

- Empresas.

CENTRO DE FORMACIÓN

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de formación son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Centro de Formación.
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de alumnos y profesorado, incluidos en los planes de formación
- Tipificación de las Finalidades: Trabajo y gestión de empleo, Formación.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes acción formativa; Profesorado

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; N° SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen (fotografía); Firma.
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento.
- Datos académicos y profesionales: Formación titulaciones; Nivel de estudios
- Datos de detalle de empleo: Situación Laboral (tipo de contrato)
- Datos económicos, financieros, de seguro: Prestaciones/Subvenciones; Datos bancarios (número de cuenta); Ingresos / rentas.
- Datos médicos: Partes de baja, Informes médicos, minusvalías.
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
 - Formulario de recogida de datos:
 - Ficha de Terceros (Gobierno de Cantabria)
 - Certificado de inicio (Gobierno de Cantabria)
 - Acta de Liquidación (Gobierno de Cantabria)
 - Cuadro resumen de justificación de gastos (Gobierno de Cantabria)
 - Solicitud de transferencia (Gobierno de Cantabria)
 - Ficha de alumnos trabajadores (Gobierno de Cantabria)
 - Ficha de personal al servicio de la ET/CO (Gobierno de Cantabria)
 - Ficha de datos básico (Gobierno de Cantabria)
 - Ficha de No Incidencia (Gobierno de Cantabria)
 - Ficha de cursos de escuela taller o casos de oficios (Gobierno de Cantabria)
 - Ficha de asistencias de alumnos de ET y CO (Gobierno de Cantabria)
 - Control de asistencia (Gobierno de Cantabria)
 - Becas ET/CO (Gobierno de Cantabria)
 - Relación de Alumnos (Gobierno de Cantabria)
 - Justificación de gastos (Gobierno de Cantabria)

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

Relación de justificantes de pago (Gobierno de Cantabria)

Certificado de formación (Gobierno de Cantabria)

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Servicio cántabro de empleo.

SERVICIO EMPRENDEDORES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos del servicio emprendedores son tratados a nivel interno

3. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Servicio emprendedores

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos de emprendedores para el asesoramiento y apoyo en la creación de empresas

- Tipificación de las Finalidades: Itinerario de creación de empresas.

4. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes del servicio

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

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.

- Datos de características personales: Sexo; Edad.

- Datos de detalle de empleo: Información general del proyecto.

- Sistema de tratamiento: Mixto

- Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática

- Formulario de recogida de datos:

Ficha Proyecto Creación de Empresas

6. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

7. Cesión o comunicación de datos:

- Servicio Cántabro de Empleo.

DIRECTORIO MUNICIPAL DE EMPRESAS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos del directorio de empresas son tratados a nivel interno y objeto de publicación para su difusión entre la ciudadanía en general.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Directorio municipal de empresas

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos de las actividades económicas del municipio con carácter informativo y de promoción del territorio entre ciudadanos, emprendedores, demandantes de empleo, otras empresas e instituciones.

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Tipificación de las Finalidades: Información sobre el tejido empresarial local.
- 3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes del servicio
- 4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre comercial; Razón social; CIF/NIF; Dirección; Teléfono; Fax; Email; Web; Persona de contacto;
 - Datos de carácter descriptivo: Actividad principal; Horario de atención; Especialidad del comercio; Servicios a disposición del cliente;
 - Datos exploratorios: Asociacionismo; Necesidades formativas; Propuestas de animación comercial; Interés en recibir información desde la entidad; Colaboración en Feria Stock; Observaciones.
 - Sistema de tratamiento: Mixto.
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
 - Formulario de recogida de datos: Ficha Proyecto Guía de Actividades Económicas.
- 5. Medidas de seguridad:
 - Nivel:
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - Ciudadanía
 - Emprendedores
 - Instituciones y entidades
 - Etc.

AUTOBÚS MUNICIPAL

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento. Los datos son tratados a nivel interno.
2. Identificación y finalidad del Fichero:
 - Nombre: Autobús municipal
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las solicitudes para la adquisición de tarjetas de pensionista y familia numerosa para el autobús municipal.
 - Tipificación de las Finalidades: Adquisición de tarjetas de pensionista y familia numerosa para el autobús municipal.
3. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - Colectivos o categorías de interesados: Pensionista y/o miembro de familia numerosa.
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Tarjeta de familia numerosa:
 - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Foto; Empadronamiento en el Ayuntamiento de Astillero.
 - Datos de características personales: Deudas con el Ayuntamiento de Astillero.
 - Datos de detalle de empleo: Ingresos IPREM; Documento que acredite justificación de ingresos (nómina, declaración de la renta, certificado o escrito del Servicio Cántabro de Empleo, certificado o escrito de otra entidad pública, etc.)
 - Tarjeta pensionista/incapacidad/minusvalía:

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Foto; Empadronamiento en el Ayuntamiento de Astillero.

- Datos de características personales: Documento que acredite condición como Pensionista/ Pensión por incapacidad permanente total/Absoluta P Gran Invalidez/Minusvalía igual o superior al 65%.

- Datos de detalle de empleo: Ingresos IPREM; Documento que acredite justificación de ingresos (pensión, declaración de la renta, certificado o escrito de la Seguridad Social. O de otra entidad pública, etc.)

Sistema de tratamiento: Mixto

- Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática

- Formulario de recogida de datos: No existe formulario específico. Se recogen las solicitudes presentadas con la documentación aportada.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- No. Datos en poder del Ayuntamiento de Astillero.

FICHEROS DEPORTES

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de las actividades deportivas son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Actividades deportivas

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y coordinación de las actividades deportivas ofertadas por el ayuntamiento

- Tipificación de las Finalidades: Gestión de actividades deportivas municipales (escuelas deportivas, cursos, ..)

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.

- Datos de características personales: Fecha de nacimiento

- Datos de salud: certificado médico

- Otros datos: Número de socio

- Sistema de tratamiento: Manual

- Formulario Solicitud Cursillos Natación

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

ABONOS DEPORTIVOS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de los abonados son tratados a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Abonos deportivos

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos de abonados y usuarios de las instalaciones deportivas del ayuntamiento

- Tipificación de las Finalidades: Gestión de actividades y recursos deportivos municipales

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Asociados o miembros; Solicitantes

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz; Firma

- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento.

- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios (número de cuenta)

- Otros datos: Número de abonado, Libro de familia

- Sistema de tratamiento: Mixto

- Aplicación informática: TEINSPORT.

- Formulario de recogida de datos:

Ficha inscripción individual

Ficha inscripción familiar

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

MÉDICO POLIDEPORTIVO

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de médico polideportivo son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Médico Polideportivo

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las historias clínicas de los usuarios del polideportivo.

- Tipificación de las Finalidades: Historial Clínico

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal.

- Colectivos o categorías de interesados: Deportistas federados, Residentes.

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; N° SS/ Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

- Datos de características personales: Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Datos de familia
- Datos de salud: Historias clínicas
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática.
 - Formulario en papel:
 - Resultado de pruebas médicas
 - Informes médicos
- 5. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Alto
- 6. Cesión o comunicación de datos:
 - No existen

FICHEROS FESTEJOS

FESTEJOS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
 - Los datos de los festejos son tratados a nivel interno.
3. Identificación y finalidad del Fichero:
 - Nombre: Festejos
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Control y gestión de las actividades y festejos
 - Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Otro tipo de finalidad
4. Origen y procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado o su representante legal
 - Colectivos o categorías de interesados: Personas físicas y jurídicas que colaboran o prestan servicios durante los festejos.
5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz
 - Sistema de tratamiento: Manual
 - Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada
6. Medidas de seguridad:
 - Nivel: Básico
7. Cesión o comunicación de datos:
 - No existen

FICHEROS MEDIO AMBIENTE

HUERTOS URBANOS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

JUEVES, 31 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 146

Los datos de los huertos urbanos son tratados a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Huertos urbanos
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Control y gestión de los huertos urbanos
- Tipificación de las Finalidades: Medio ambiente; Otro tipo de finalidad

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Aquellas personas que lo soliciten y que cumplan las características recogidas en la ordenanza correspondiente.

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Edad, situación laboral, datos unidad familiar.

- Sistema de tratamiento: Manual
 - Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

Los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo directo contra el acuerdo definitivo, ante los órganos, y en los términos y plazos que se establecen en la Ley 29/98, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

[2014/10881](#)