

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

*Aprobación de la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.*

El excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 23 de diciembre, de 2003, aprobó y elevó a acuerdo, por unanimidad, una propuesta del Presidente de la Comisión de Personal del tenor literal siguiente:

416/13.- Aprobación de la Política de Seguridad de la información del Ayuntamiento de Santander.- «La Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, determina que la creación, modificación, adaptación o supresión de ficheros automatizados de las Administraciones Públicas sólo puede hacerse por medio de disposición de carácter general. El artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, establece que todo fichero de datos de carácter personal será notificado a la Agencia de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Datos.

Los ficheros aprobados con datos de carácter personal en este Ayuntamiento son los que se relacionan en el Anexo.

Segundo.-Dejar sin efecto cualquier resolución anterior en cuanto se oponga o contradiga lo dispuesto en la presente.

Tercero.- Publicar esta disposición en el BOC para su efectividad y entrada en vigor y notificarla a la Agencia de Protección de Datos a los efectos de inscripción de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos dependiente de dicho Organismo».

Santander, 9 de febrero de 2004.-El concejal delegado de Hacienda, Eduardo Rubalcaba Pérez.

### ANEXO

#### FICHEROS A REGISTRAR EN LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

##### Agencia de desarrollo local

#### 1. REAGENCI-A-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Información a emprendedores. Control de la actividad del servicio.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que quieren crear empresas.

c) Procedimiento de recogida de datos:

encuestas o entrevistas

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Número de expediente

Técnico orientador

Fecha entrevista

DNI

Nombre y apellidos

Domicilio

Localidad

Código Postal

Provincia

Calle

E-mail

Teléfono

Sexo

Edad

Discapacitado

Porcentaje Discapacidad

Situación laboral

Estado civil

Número total de hijos

Nivel de estudios

Tipos de estudios complementarios

Experiencia relacionada

Descripción Actividad

Motivos creación

Conocimiento Servicio

Tipo proyecto

Actividad

CNAE

IAProyecto

Forma jurídica

Inversión prevista

Financiación propia

Número total trabajadores

Comentarios Proyecto

Datos empresa

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

#### 2. REAGENCI-B-I-003

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Informar de la apertura de centros de empresas. atención al ciudadano

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Artesanos y emprendedores.

c) Procedimiento de recogida de datos:

encuestas o entrevistas

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre

Dirección

Teléfono

Actividad

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 3. REAGENCI-M-I-004

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Emitir carnet de usuario, reserva de puesto para acceso Internet, cursos, charlas.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios de Internet.

c) Procedimiento de recogida de datos:

transmisión electrónica de datos/internet

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

DNI

Apellidos y nombre

Dirección

Código Postal

Localidad

Provincia

Teléfono

Sexo

Fecha de Nacimiento

Edad

Situación laboral

Servicios en los que está interesado

- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 4. REAGENCI-A-I-002

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Gestión de ofertas de empleo para demandantes de empleo. Becas, ofertas de empleo público, selección. Bolsa de empleo.
  - promoción y selección de personal, oposiciones y concursos
  - otras finalidades
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas desempleadas o que desean mejorar su situación laboral.
- c) Procedimiento de recogida de datos: encuestas o entrevistas formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Domicilio  
Dirección  
E-mail  
Fecha de nacimiento  
Sexo  
Teléfono  
Situación familiar  
Nivel académico  
Certificación profesional  
Jornada disponible  
Nivel profesional  
Tipo de Minusvalía  
Carnet de conducir  
Estado laboral  
Colectivo al que pertenece

- f) Cesiones de datos de carácter personal: Cesión de currícula a empresas.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

#### Servicio municipalizado de aguas

##### 1. ZAINFORM-B-I-002

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero maestro que contiene todos los datos soporte de contratos y servicios del Servicio Municipalizado de Aguas (SEMAS).
  - gestión de facturación
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Abonados, titulares de contrato, propietarios, representantes, solicitantes de acometidas, pagadores de la factura.
- c) Procedimiento de recogida de datos: A través de la firma de un contrato.
- d) Procedencia de los datos: j) Disposiciones: No publicado.
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos  
NIF/CIF  
Teléfono  
Dirección  
Código Postal  
Cuenta bancaria  
Deuda (si no ha pagado un recibo)

- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Servicio Municipalizado de Aguas del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

##### 2. ZAINFORM-A-I-001

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Gestión de la nómina de los empleados del Servicio Municipalizado de Aguas.
  - gestión de nómina
  - prestaciones de asistencia social
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados del Servicio Municipalizado de Aguas.
- c) Procedimiento de recogida de datos: Del contrato de trabajo.
- d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos  
Dirección  
CIF  
Teléfono  
Cuenta bancaria  
Minusvalía

- f) Cesiones de datos de carácter personal: Seguridad Social; Hacienda Pública
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Servicio Municipalizado de Aguas del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

#### Biblioteca municipal

##### 1. LBMUNICI-B-P-003

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Registro de petición de libros externos.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Lectores.
- c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre  
Apellidos  
Teléfono de Contacto  
Correo Electrónico  
Datos libro pedido

- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

##### 2. LBMUNICI-B-I-001

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Información solicitada por los lectores.
  - atención al ciudadano
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Lectores.

- c) Procedimiento de recogida de datos:  
Correo ordinario
- d) Procedencia de los datos:
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre  
Dirección  
Datos solicitados
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

### 3. LBMUNICI-B-P-002

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Registro de acceso a sala de investigadores.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Investigadores.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos:
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre  
Dirección  
Teléfono
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

## Compras

### 1. GPCOMPRA-B-I-001

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Archivo maestro que contiene los datos identificativos de todos los proveedores y acreedores del Ayuntamiento de Santander.  
otras finalidades
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores y acreedores del Ayuntamiento de Santander.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
Contrato de suministro.
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal  
otras personas físicas distintas del afectado o su representante  
entidad privada
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
DNI/NIF  
Nombre  
Dirección  
Teléfono  
Fax  
Datos Bancarios  
Apoderado
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

## Conservatorio de música

### 1. JCCONSER-B-I-001

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Gestión administrativa de personal, consulta de datos estadísticos y listas de profesores, matriculación de alumnos, seguimientos de expedientes.  
enseñanzas artísticas e idiomas  
becas y ayudas a estudiantes  
fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Profesores, alumnos y padres de alumnos.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
encuestas o entrevistas  
formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Numero de expediente  
Clase Matrícula  
Sexo Alumno  
DNI  
Nombre Alumno  
Apellidos Alumno  
Nacionalidad  
Localidad Nacimiento Alumno  
Teléfono alumno  
Nombre Padre Alumno  
Apellidos Padre Alumno  
DNI Padre Alumno  
Nombre madre Alumno  
Dirección Padre Alumno  
Apellidos Madre Alumno  
Dirección Madre Alumno  
Código Profesor  
Nombre profesor  
Apellidos profesor  
Sexo profesor  
Dirección profesor  
Teléfono profesor  
Teléfono móvil profesor  
Cargo Profesor  
Fecha ingreso profesor  
Fecha baja profesor  
Título profesor  
Especialidad Profesor  
Notas profesor
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

## Instituto Municipal de Deportes

### 1. IIALBERI-B-I-002

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Control de subvenciones que se conceden por el IMD a clubes, entidades particulares, colegios, federaciones.  
otros servicios sociales  
deportes
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Titulares de las entidades con subvención o los contactos de dichas entidades.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

DNI

Dirección

Código Postal

Localidad

Teléfono

Cargo

Móvil

Nombre de la entidad

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

## 2. IIALBERI-B-I-003

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Llevar el control de los abonados para pagos, elaboración de carnets, etc.

gestión económica y contable

deportes

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Abonados del Instituto Municipal de Deportes.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Razón social

Domicilio

Población

Provincia

Código Postal

NIF/CIF

Teléfono

Fax.

Datos bancarios.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

## 3. IIALBERI-A-P-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Gestionar las nóminas del personal laboral del IMD.

gestión de personal

gestión de nómina

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal laboral del IMD.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre

Dirección

Teléfono

Estado civil

Número de hijos

Minusvalías

Datos económicos

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

## 4. IICARVEL-B-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Matriculación de los alumnos, registro de monitores, seguimiento de cursos previstos, realizados y actuales.

deportes

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos y monitores.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

Contratos con monitores.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Sexo

Email

Calle

Ciudad

Estado/Prov

País

DNI

Licencia deportista

Teléfono casa

Teléfono trabajo

Teléfono Móvil

Fax

Fecha nacimiento

Lugar nacimiento

Fecha inicio vela

Comentarios

Club

Foto

Licencia Técnico

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

## 5. IIGOLF-B-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Registro de los usuarios de las instalaciones de golf.

deportes

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios de las instalaciones de golf.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Licencia

Club

Fecha de nacimiento

Fecha de alta

Sexo

Estado civil  
 Handicap  
 Categoría  
 Nivel  
 DNI  
 Dirección  
 Provincia  
 Población  
 País  
 Teléfono  
 Código Postal  
 Familiar principal  
 Precio licencia  
 Profesión  
 Dado de alta

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.  
 g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

### IBI

#### 1. EBNEGIBI-M-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero que contiene los datos identificativos del propietario y de la situación del objeto tributario para la gestión del Impuesto de Bienes de Inmuebles Rústicos.

gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes con obligación de pago del Impuesto de Bienes de Naturaleza Rústica.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones  
 transmisión electrónica de datos/internet

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal  
 registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Parcela  
 Titular  
 Registro parcela  
 Municipio  
 Datos económicos.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 2. EBNEGIBI-M-I-002

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero que contiene los datos identificativos del titular y económicos de la parcela para el Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica.

gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Titulares de Bienes de naturaleza rústica.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones  
 transmisión electrónica de datos/internet

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal  
 registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Titulares  
 Municipio  
 Coeficiente participación  
 DNI

Domicilio fiscal

Datos económicos.

f) Cesiones de datos de carácter personal: Notarios y Registros de la Propiedad en virtud del RD 1485/94 de protección de datos catastrales y Ley Hipotecaria.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 3. EBNEGIBI-M-I-003

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Gestión del Impuesto de bienes inmuebles de naturaleza rústica

gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Titulares de bienes inmuebles de naturaleza rústica.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones  
 transmisión electrónica de datos/internet

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal  
 registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Identificación inmueble  
 Titular

Domicilio Fiscal

Datos económicos

Registro titular parcela

Datos económicos parcela

f) Cesiones de datos de carácter personal: Notarios y Registros de la Propiedad en virtud del RD 1485/94 de protección de datos catastrales.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 4. EBNEGIBI-M-I-004

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero que recoge los datos identificativos y económicos del recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles que se ha pagado indebidamente.

gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Titulares de bienes inmuebles.

c) Procedimiento de recogida de datos:

Se genera a partir del recibo del impuesto.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Devolución

Nombre

NIF

Teléfono

Datos objeto tributario

Fecha devolución

Cantidades

Domicilio Fiscal.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.  
i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 5. EBNEGIBI-M-I-005

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero que recoge los datos identificativos y económicos para la posterior confección de las liquidaciones del Impuesto de Bienes Inmuebles.

gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: titulares de bienes inmuebles.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre

NIF

Domicilio Fiscal

Fecha del Devengo

Tratamiento Boletín

Cantidades

Localización Objeto Tributario

Uso

Destino

Datos económicos

Referencia Alta.

f) Cesiones de datos de carácter personal: Notarios y Registros de la Propiedad en virtud del RD 1485/94 de protección de datos catastrales.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 6. EBNEGIBI-M-I-006

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero que contiene los datos identificativos del propietario y de situación del objeto tributario para el Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana.

gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: titulares de bienes inmuebles de naturaleza urbana.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

transmisión electrónica de datos/internet

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Objeto Tributario

DNI

Contribuyente

Domicilio Fiscal

Datos Económicos.

f) Cesiones de datos de carácter personal: Notarios y Registros de la Propiedad en virtud del RD 1485/94 de protección de datos catastrales.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 7. EBPLUSVA-M-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero que recoge los datos identificativos y económicos para la posterior confección de las liquidaciones del Impuesto de Plusvalía.

gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos obligados al pago del impuesto de plusvalía.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

transmisión electrónica de datos/internet

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre

NIF

Domicilio Fiscal

Fecha Devengo

Tratamiento Boletín

Situación

Cantidades

Objeto Tributario

Localización

Adquiriente

Domicilio adquiriente

Valor catastral

Total a ingresar.

f) Cesiones de datos de carácter personal: Agencia Tributaria en virtud de la Ley General Tributaria.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

### Servicio de Informática y Comunicaciones

#### 1. HFINFCOM-B-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Almacenar toda la información referente a los contactos de los distintos usuarios y Servicios o Negociados del Ayuntamiento.

otras finalidades

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: contactos del ayuntamiento.

c) Procedimiento de recogida de datos:

encuestas o entrevistas

transmisión electrónica de datos/internet

teléfono.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Dirección/es de correo electrónico

Dirección

Ciudad

Provincia

Código Postal

País o Región

Teléfono

Fax

Móvil

Página web

Organización

Cónyuge

Hijos

Sexo

Cumpleaños

Aniversario

Notas

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

## 2. HFINFCOM-M-I-002

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Conocer las familias numerosas que pueden tener derecho a unos beneficios de deducciones de impuestos y beneficios sociales (deducción del pase del autobús, entrada gratuita en el IMD)

pensión, subsidios y otras prestaciones económicas otros servicios sociales

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: miembros de las familias numerosas del municipio de Santander.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Domicilio

DNI

PsIBI (s/n)

PsAguas (s/n)

PsTransporte (s/n)

PsIMD (s/n)

PcIBI (s/n)

PcAguas (s/n)

PcTransporte (s/n)

PcIMD (s/n)

Teléfono

E-mail

Empadronados (s/n)

Nombre y apellidos de los miembros

DNI de los miembros

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

## Ingeniería Industrial

### 1. NIADMINI-B-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Disponer de un archivo de la gestión de obtención de licencias de taxi.

seguridad vial

concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: taxistas.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Licencia

Matricula

Nombre

Tipo

Potencia

Fecha último recibo

Fecha licencia

Domicilio

Teléfono

Cuota

DNI

f) Cesiones de datos de carácter personal: Ministerio de Industria. Agencia Tributaria.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

## 2. NIADMINI-B-I-002

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Recoger todos las actividades comerciales que pueden ser molestas para el resto de los ciudadanos.

atención al ciudadano

otras finalidades

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: comerciantes y personas con actividad industrial.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre

Dirección

DNI

Teléfono

Actividad

f) Cesiones de datos de carácter personal: Dirección General de Medio Ambiente. Reglamento de Actividades Molestas 2414/61 de 3 de noviembre.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

## Inspección de Tributos

### 1. ENINSPTR-M-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Documentar toda la información de la investigación y comprobación de los hechos imposables que es obligatorio declarar.

gestión tributaria y de recaudación

gestión fiscal

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: sujetos pasivos.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

transmisión electrónica de datos/internet

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

registros públicos

administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre

DNI/NIF

Domicilio

Municipio

Teléfono

Nombre representante

NIF representante

Domicilio representante

Cuota  
Exención  
Recargo  
Demora  
Sanción.

f) Cesiones de datos de carácter personal: A todas las administraciones que soliciten datos para la gestión tributaria en virtud de la Ley General Tributaria.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

## 2. ENINSPTR-M-I-002

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Controlar las notificaciones que el Negociado de tributos realiza a los sujetos objeto de inspección.

registro de entrada y salida de documentos

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: sujetos pasivos.

c) Procedimiento de recogida de datos: se genera a partir de un expediente de inspección

d) Procedencia de los datos:

registros públicos  
administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Número envío  
Destinatario  
Dirección  
Ciudad  
Provincia  
Contenido expediente  
Fecha notificación  
Observaciones.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

## 3. ENINSPTR-M-I-003

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero que recoge los datos identificativos de las liquidaciones generadas por las actuaciones inspectoras.

gestión fiscal

gestión sancionadora

concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: contribuyentes.

c) Procedimiento de recogida de datos: se genera a partir de un expediente de inspección.

d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal

registros públicos  
administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

nombre  
nif  
domicilio  
provincia  
municipio  
teléfono  
fecha notificación y resultado  
representante.

f) Cesiones de datos de carácter personal: a todas las administraciones que soliciten datos para la gestión tributaria en virtud de la ley general tributaria.

g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: medio.

## Intervención

### 1. EIINTERV-M-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: contabilizar operaciones de los pagos e ingresos del ayuntamiento con los proveedores y colectivos. archivo de proveedores.

gestión tributaria y de recaudación

gestión económica y contable

gestión de facturación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: proveedores y colectivos prestadores de un servicio.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

contrato por oferta pública.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

otras personas físicas distintas del afectado o su representante

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

DNI/NIF  
Nombre  
Fecha de nacimiento  
Tipo de Suministro  
Calle  
Número  
Otra información dirección  
Provincia  
Municipio  
Código Postal  
Teléfono1  
Teléfono2  
Persona a contactar  
Condiciones de pago  
Banco/Caja  
Agencia  
Número de cuenta  
Declaración a Hacienda  
Apoderado  
F Física F Jurídica No residente  
Porcentaje de IRPF  
Observaciones

f) Cesiones de datos de carácter personal: Agencia Tributaria en virtud de la Ley General Tributaria.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

### 2. EIINTERV-M-I-002

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Archivo maestro que contiene los datos identificativos de todos los contribuyentes dados de alta en los impuestos y tasas del Ayuntamiento de Santander.

gestión tributaria y de recaudación

gestión económica y contable

gestión de facturación

gestión deuda pública y tesorería

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

registros públicos

administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

CIF/DNI  
Nombre  
Dirección  
País  
Provincia  
Municipio  
Tipo de impuesto  
Referencia del objeto tributario  
Euros

f) Cesiones de datos de carácter personal: Agencia Tributaria en virtud de la Ley General Tributaria, Caja Cantabria en virtud del convenio de colaboración de junio de 1.992.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### Oficina de la Juventud

##### 1. JOOFIJUVE-B-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Recogida de inscripciones al programa de ocio nocturno "La noche es Joven". Control de asistencia a los talleres o actividades que se realizan en dicho programa. promoción social a la juventud

fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: jóvenes de 15 a 30 años que quieran participar en el programa.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos  
Dirección  
Código Postal  
Población  
Provincia  
Teléfono  
Fecha de nacimiento  
DNI

Taller en el que quiere participar

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### Medio Ambiente

##### 1. DMADMMOL-B-P-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Controlar los locales, talleres así como otros establecimientos que desarrollen actividades molestas, insalubres, nocivas o peligrosas. Labor represiva. Gestión de las infracciones y en su caso, revocación de la licencia.

actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines administrativos  
concesión y gestión de permiso, licencias y autorizaciones

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: titulares de licencias, propietarios de los locales y denunciantes.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

denuncias de la policía local.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal  
otras personas físicas distintas del afectado o su representante

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre del establecimiento

DNI

Dirección

Representante

Datos del empleado o encargado del local

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### Centro de Información y Asesoramiento a la Mujer (antigua Oficina de la Mujer)

##### 1. MMOFIMUJ-A-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Recoger datos de las usuarias para responder a sus demandas de información, asesoramiento, consulta o ayuda, tanto de carácter general como de las áreas psicológica, laboral, social, jurídica.

promoción y gestión de empleo

promoción social a la mujer

otros servicios sociales

historial clínico

atención al ciudadano

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: mujeres (en algún caso excepcional también hombres).

c) Procedimiento de recogida de datos:

encuestas o entrevistas

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Id Usuarías

Fecha de primera consulta

Fecha de última consulta

Técnico orientador

Procedencia

Nombre y apellidos

Domicilio

Código Postal

Localidad

Provincia

DNI

Teléfono

Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento

Provincia de nacimiento

Nacionalidad

Edad

Sexo

Estado civil

Número de hijos

Edades de los hijos

Carnet de conducir

Vehículo

Asociaciones

Nivel académico

Especialidad

Situación laboral inicial

Actividad

Jornada

Datos de salud (tratamientos - psicoterapia - medicación - diagnóstico)

Antecedentes - consulta y gestiones jurídicas  
 Idiomas  
 Horario disponible  
 Títulos informáticos  
 Experiencia profesional  
 Interés formativo  
 Actitudes personales  
 Trabajo actual  
 Tipo de contrato y de jornada  
 Tiempo de residencia Municipio  
 Seguridad Social  
 Familiar de contacto  
 Comentarios a familiar  
 Parentesco  
 Datos de vivienda  
 Comentarios a vivienda  
 Relaciones familiares  
 Relaciones familiares adquiridas  
 Relaciones con el entorno  
 IMI  
 PNC  
 FAS  
 Pensión Seguridad Social  
 Prestación familiar hijo  
 Pensión de manutención  
 Pensión hijos  
 Gastos  
 Deudas  
 Comentarios a la situación económica  
 Demandas  
 Problemas detectados  
 Objetivos marcados  
 Tareas a realizar  
 Observaciones de trabajo  
 Perspectivas de futuro  
 Comentarios a la consecución de objetivos  
 Cambios ambientales  
 Cambios personales  
 Nueva queja  
 Seguimiento de objetivos  
 f) Cesiones de datos de carácter personal: Policía Local y Nacional; Servicios de la Diputación (Servicios de la Dirección General de la Mujer y Dirección General de Acción Social; Instituto de la Mujer del Ministerio de Asuntos Sociales; Oficina de atención a la víctima del Ministerio de Justicia; Abogados y profesionales; Gerencia Territorial de Justicia.  
 g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.  
 h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.  
 i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

2. MMOFIMUJ-M-I-002  
 a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Recoger datos para la gestión de ofertas y demandas de empleo.  
 promoción y gestión de empleo  
 promoción social a la mujer  
 atención al ciudadano  
 b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: población en situación de búsqueda de empleo.  
 c) Procedimiento de recogida de datos: transmisión electrónica de datos/internet se suele entregar el cv en mano por la persona.  
 d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal  
 e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
 Nombre y apellidos  
 DNI  
 Fecha de nacimiento  
 Domicilio

Teléfono  
 Carnet de conducir  
 Datos académicos  
 Títulos profesionales  
 Formación complementaria (cursos - seminarios - idiomas - informática)  
 Trayectoria profesional  
 Otros datos de interés  
 f) Cesiones de datos de carácter personal: Empresas e instituciones.  
 g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.  
 h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.  
 i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

3. MMOFIMUJ-M-I-003  
 a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Registrar el interés formativo de las usuarias para organizar y gestionar cursos de formación.  
 promoción y gestión de empleo  
 promoción social a la mujer  
 enseñanza superior  
 enseñanzas artísticas e idiomas  
 educación especial  
 atención al ciudadano  
 b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: población interesada en formación.  
 c) Procedimiento de recogida de datos: encuestas o entrevistas  
 formularios o cupones  
 d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal  
 e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
 nombre y apellidos  
 teléfono  
 dni  
 pasaporte  
 dirección  
 localidad  
 provincia  
 edad  
 fecha de nacimiento  
 tiempo en situación de desempleo  
 formación (estudios terminados)  
 especialidad  
 otros estudios  
 cursos de formación ocupacional  
 experiencia profesional  
 horario que más le interesa.  
 f) Cesiones de datos de carácter personal: centros e instituciones de formación.  
 g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.  
 h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.  
 i) Nivel de seguridad LOPD: medio.

4. MMOFIMUJ-M-I-004  
 a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: gestión de las becas de guardería del ayuntamiento de Santander.  
 enseñanza infantil y primaria  
 b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: familias solicitantes de becas (usuarias e hijos) y responsables de las guarderías.  
 c) Procedimiento de recogida de datos: encuestas o entrevistas  
 formularios o cupones  
 d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

nombre y apellidos usuarias  
domicilio usuarias  
dni usuarias  
teléfono usuarias  
fecha de nacimiento usuarias  
lugar de nacimiento usuarias  
nacionalidad usuarias  
incidencias guardería  
nombre de la guardería  
nombre y apellidos del responsable de la guardería  
estado expediente  
estado beca  
familia monoparental  
convivencia  
observaciones datos familiares  
nivel académico  
observaciones nivel académico  
situación laboral  
observaciones situación laboral  
cuantía beca  
nómina madre  
nómina padre  
número pagas madre  
número pagas padre  
nómina total  
número miembros  
observaciones datos económicos  
nombre y apellidos hijos usuarias  
fecha nacimiento hijos usuarias

f) Cesiones de datos de carácter personal: no cesiones.

g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: medio.

### Multas

#### 1. EMMULTAS-M-I-002

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: denuncias de circulación vial y de aparcamiento limitado.

seguridad vial  
gestión sancionadora  
gestión de estadísticas internas

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos denunciados.

c) Procedimiento de recogida de datos:

se generan a partir del boletín de denuncia y del padrón de vehículos.

transmisión electrónica de datos

d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal  
entidad privada  
administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

calle  
número  
hora  
infracción  
tipo multa  
importe  
pagado  
agente  
estado  
nombrem  
domiciliom  
municm  
dni  
fecha pago  
f) Cesiones de datos de carácter personal: no cesiones.

g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) nivel de seguridad LOPD: medio.

#### 2. EMMULTAS-M-I-003

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: apertura del expediente sancionador. contiene todo el historial de notificaciones, fechas, recursos, etc. del proceso.

seguridad vial  
registro entrada y salida de documentos  
gestión sancionadora  
gestión de estadísticas internas

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos multados.

c) Procedimiento de recogida de datos:

a partir del boletín de denuncia, del padrón de habitantes. consultas a la jefatura general de tráfico.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal  
otras personas físicas  
administraciones públicas  
entidad privada

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

expediente  
fecham  
boletín  
matrícula  
calle  
número  
hora  
infracción  
tipo multa  
importe  
pagado  
agente  
estado  
nombrem  
domicm  
municm  
dnim  
fases y situación del procedimiento.

f) Cesiones de datos de carácter personal: no cesiones

g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: medio.

### Negociado de Cultura

#### 1. LCADMCUL-B-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: control y subvenciones para actividades culturales. fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales protección del patrimonio histórico-artístico

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: formadores, asociaciones y organización de conferencias.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

nombre y apellidos del solicitante  
organización  
dirección de la misma  
teléfono de la misma

objeto de la solicitud de subvención presupuesto de la subvención.

- f) Cesiones de datos de carácter personal: no cesiones.
- g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: básico.

#### 2. LCADMCUL-B-I-002

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: control de la documentación que entra en el negociado de cultura.

registro entrada y salida de documentos  
b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: proveedores que tratan directamente con el negociado de cultura.

c) Procedimiento de recogida de datos: facturas que remiten los proveedores.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

nombre y apellidos

dni

importe de la factura

fecha

f) Cesiones de datos de carácter personal: no cesiones.

g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: básico.

#### 3. LCADMCUL-B-I-003

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: control de documentación de salida.

registro entrada y salida de documentos

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: proveedores que tratan con el negociado de cultura.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

peticiones, facturas.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre de destinatario

Dirección

Fecha

Contenido.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 4. LCADMCUL-B-I-004

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Envío de invitaciones para actos culturales.

registro entrada y salida de documentos

fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas relacionadas con la cultura, educación y juventud.

c) Procedimiento de recogida de datos:

transmisión electrónica de datos/internet padrón

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

registros públicos

administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Dependencia

Dirección

Teléfono

Fax

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 5. LCADMCUL-B-I-005

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Relacionar los distintos vales de pago con los proveedores del Negociado de Cultura.

registro entrada y salida de documentos

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores.

c) Procedimiento de recogida de datos:

Contratos o facturas.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

entidad privada

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Proveedor

CIF/NIF

Tipo de suministro

Importe

Fecha de tramitación

Fecha de envío

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

### Negociado de Estadística

#### 1. GGESTADI-B-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Subsana los defectos detectados por el Instituto Nacional de Estadística.

función de estadística pública

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos que deseen empadronarse en Santander.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Dirección

DNI

f) Cesiones de datos de carácter personal: Al Instituto Nacional de Estadística (según Real Decreto 2612/96).

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y o-

sición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

## 2. GGESTADI-B-I-002

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo:

Registro actualizado de los residentes del municipio.

Uso consultivo y de expedición de certificaciones.

función de estadística pública

padrón de habitantes

encuestas sociológicas y de opinión

atención al ciudadano

prestación de servicios de certificación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos empadronados en Santander.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

transmisión electrónica de datos/internet

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

nombre y apellidos

sexo

nacionalidad

lugar y fecha de nacimiento

formación académica (título más elevado del que está en posesión)

dni

f) Cesiones de datos de carácter personal: instituto nacional de estadística (según real decreto 2612/96).

g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: básico.

## Negociado de Policía

### 1. PPPOLICI-A-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: relación de denuncias por consumo de alcohol. consulta y control de expedientes.

seguridad vial

actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas denunciadas por consumo de alcohol en la vía pública.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

fecha

hora

dirección donde se produjo la infracción

nombre y apellidos

bebida consumida

grupo (consumo en grupo o en solitario)

mayor de edad (si el denunciado es mayor de edad)

menor de edad (si el denunciado es menor de edad)

padre (si es menor de edad)

f) Cesiones de datos de carácter personal: no cesiones.

g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y opo-

sición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: alto.

## 2. PPPOLICI-M-I-004

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: registro de denuncias y generación de expedientes para su seguimiento y control.

actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: denunciados en general.

c) Procedimiento de recogida de datos:

se genera a partir de un boletín de denuncia.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

nombre y apellidos

dni

domicilio

lugar de la infracción

infracción.

f) Cesiones de datos de carácter personal: cesiones a terceros implicados o interesados en el caso, de acuerdo con la ley 30/92 del 26 de noviembre, artículos 34 y 35.

g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: medio.

## 3. PPPOLICI-B-I-002

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: datos identificativos de los solicitantes de un vado, así como horario, lugar y demás características del mismo.

gestión tributaria y de recaudación

atención al ciudadano

concesión y gestión de permiso, licencias y autorizaciones

seguridad y control de acceso a edificios

gestión de estadísticas internas

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: propietarios de vados e interesados en la consecución de los mismos.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

nombre y apellidos

dni

dirección

teléfono

licencias - permisos - autorizaciones

f) Cesiones de datos de carácter personal: no cesiones.

g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: básico.

## 4. PPPOLICI-B-I-003

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: archivo maestro que contiene los datos de todos los establecimientos comerciales dados de alta en el

ayuntamiento de Santander.

atención al ciudadano

concesión y gestión de permiso, licencias y autorizaciones

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: interesados en la apertura de locales comerciales y propietarios de establecimientos.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

nombre y apellidos

dni

dirección

actividades y negocios

licencias comerciales

deducciones impositivas.

f) Cesiones de datos de carácter personal: cesiones de la lista de los bares y nombres de los propietarios a la consejería de presidencia correspondiente de la comunidad de Cantabria, según el decreto 72/97.

g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: básico.

#### **Oficina municipal de información al consumidor (OMIC)**

##### **1. NAOMICON-B-I-001**

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: recoger la documentación de los consumidores que hacen consultas, denuncias y reclamaciones para su registro estadístico y tramitación.

otros servicios sociales

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas consumidores.

c) Procedimiento de recogida de datos:

encuestas o entrevistas

formularios o cupones

por vía telefónica.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

nombre y apellidos

dni

dirección

domicilio

localidad

teléfono

profesión

sexo

asunto

f) Cesiones de datos de carácter personal: administraciones públicas relacionadas con el hecho denunciado.

g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: básico.

#### **Patrimonio**

##### **1. EPPATRIM-B-I-001**

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: arrendamiento de viviendas municipales. control

de las viviendas municipales.

otros registros administrativos

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ocupantes viviendas municipales.

c) Procedimiento de recogida de datos:

encuestas o entrevistas

formularios o cupones

a través de servicios sociales

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

datos del piso arrendado (calle número piso código)

titular del contrato

fallecido s/n

fecha de arrendamiento

fecha de vencimiento

dni del titular

nuevo ocupante

relación con el titular

dni ocupante

renta mensual de la vivienda arrendada

renta anual

valor catastral

registro propiedad

observaciones

f) Cesiones de datos de carácter personal: no cesiones.

g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: básico.

#### **Personal**

##### **1. HPRRHH-A-I-001**

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: gestión de personal: nóminas, seguros sociales, contratos, retribuciones, deducciones de irpf por cuota sindical y por minusvalías, retenciones judiciales, convocatorias, cursos de formación, procesos electorales.

gestión de personal

gestión de nómina

formación de personal

relaciones laborales y condiciones de trabajo

prestaciones de asistencia social

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: todo el personal (contratados, laboral y funcionarios) que pase a formar parte del ayuntamiento, excepto aguas y transportes).

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

contrato de trabajo.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

nombre y apellidos

dni

sexo

estado civil

fecha de nacimiento

lugar de nacimiento

nacionalidad

dirección

localidad

código postal

provincia

teléfono

correo electrónico

número de hijos

número de hijos discapacitados  
foto  
cuota sindical (cantidad que se deduce)  
grado de minusvalía o discapacidad  
nif cónyuge  
situación contribuyente (si hay cónyuge a su cargo)  
pensión cónyuge  
manutención hijos  
datos de hijos o descendientes y de ascendientes (año de nacimiento- grado de minusvalía en su caso- renta anual en su caso)

datos de retenciones judiciales (cantidad a reducir- número de cuenta de cónyuge en caso de divorcio)

f) Cesiones de datos de carácter personal: instituto de seguridad social; instituto nacional de estadística; hacienda pública; aml asistencia en virtud de un contrato de prestación de servicios (encargado del tratamiento); mutua que gestiona los accidentes de trabajo.

g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: alto.

#### 2. HPRRHH-A-I-002

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: abonar al sindicato correspondiente la cuota sindical.

gestión de personal  
otras finalidades

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: trabajadores afiliados a un sindicato.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

nombre y apellidos  
área o lugar de trabajo  
nombre del sindicato  
cuota que se deduce

f) Cesiones de datos de carácter personal: sindicatos: se les remite cada cierto tiempo la lista (documento de word) para que actualicen los datos.

g) Responsable del fichero: ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: alto.

#### 3. HPRRHH-A-I-003

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: apertura, seguimiento y resolución de expedientes disciplinarios.

procedimientos judiciales  
gestión sancionadora

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: todo el personal del ayuntamiento al que se haya abierto un expediente sancionador.

c) Procedimiento de recogida de datos:

encuestas o entrevistas  
formularios o cupones  
contrato de trabajo, citaciones.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

otras personas físicas distintas del afectado o su representante

registros públicos  
administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

nombre y apellidos  
dni  
cargo

motivos de la infracción administrativa  
datos identificativos de los testigos  
antecedentes personales de expedientes disciplinarios  
Datos de salud  
Afilación sindical  
Circunstancias personales y sociales  
Datos académicos y profesionales

f) Cesiones de datos de carácter personal: Juzgados y denunciante (policía, particular). Ambas en virtud de la Ley 30/1992 (Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado y del Procedimiento Administrativo común.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

#### 4. HPRRHH-A-P-005

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Gestión y archivo de todo el historial laboral del personal del Ayuntamiento.

Gestión de personal  
Gestión de nómina  
Formación de personal

Promoción y selección de personal, oposiciones y concursos

procedimientos judiciales  
promoción y gestión de empleo  
gestión sancionadora

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Todo el personal del Ayuntamiento.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones  
contrato de trabajo

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

otras personas físicas distintas del afectado o su representante

registros públicos  
administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Datos identificativos  
Datos de formación  
Cursos  
Apto de servicio médico  
Expedientes disciplinarios

Anticipos

Promoción

Notas favorables

Antecedentes penales

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

#### 5. HPRRHH-M-P-007

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Gestión y archivo de las instancias de las personas que opositan (concurso-oposición, concurso, oposición) para acceder al Ayuntamiento de Santander). Una vez que alguien haya aprobado la documentación pasaría a formar parte del fichero anterior llamado EXPEDIENTES.

promoción y selección de personal, oposiciones y concursos

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que opositan para acceder al Ayuntamiento de Santander.

c) Procedimiento de recogida de datos:

- formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
datos identificativos  
cursos  
experiencia laboral  
titulaciones  
examen  
currículum.
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 6. HPRRHH-A-I-004

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Controlar las vacaciones y todos los permisos (sindicales, enfermedad familiar).  
gestión de personal
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Todo el personal laboral y funcionarios del Ayuntamiento.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones  
contrato de trabajo, justificante de examen, justificante de enfermedad del familiar.
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal  
administraciones públicas
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre y apellidos  
Fecha de alta vacación o permiso  
Fecha de baja vacación o permiso  
Servicio al que pertenece  
Días  
Motivo  
Horas  
Sindicato
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

#### 7. HPRRHH-B-I-006

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Control y cumplimiento del horario, de la entrada y salida, y cálculo del número de horas. Podría iniciarse un expediente control horario
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal laboral y funcionarios que trabajen en la Casa Consistorial y edificios cercanos.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
Contrato de trabajo.
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal  
administraciones públicas
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre y apellidos  
DNI  
Departamento

- Jornada  
Fecha de alta Ayuntamiento  
Número tarjeta ficha  
Horario  
Grupo funcionariado  
Sección y Departamento  
Causa del no fichaje o de la incidencia
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

### Policía Local

#### 1. PLPOLOCA-B-I-002

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: El fichero recoge las autorizaciones y denegaciones de actividades realizadas en vías públicas (contenedores, carga y descarga, etc.).  
concesión y gestión de permiso, licencias y autorizaciones
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes de la autorización.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Apellidos  
Nombre  
DNI/NIF  
Domicilio  
Provincia  
Teléfono  
Móvil
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 2. PLPOLOCA-B-P-003

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: En el fichero se relacionan los requerimientos enviados a los propietarios de vehículos abandonados, así como las distintas gestiones para la retiradas de dichos vehículos.  
seguridad vial
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Propietarios de vehículos abandonados.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
Se generan a partir del impuesto de circulación.
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal  
administraciones públicas
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre y Apellidos  
DNI/NIF  
Dirección
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

### 3. PLPOLOCA-B-P-004

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Relacionar las tallas de los empleados para la entrega anual de prendas de trabajo.

otras finalidades

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Trabajadores.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre

Apellidos

Sección

Destino

Talla.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

### 4. PLPOLOCA-B-P-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Facilitar el pase al albergue municipal a todos aquellos personas que se encuentren de paso en la ciudad de Santander. Concesión de vales.

concesión y gestión de permiso, licencias y autorizaciones

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos de paso temporal por Santander.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y Apellidos

DNI

Nombres de los padres

Pueblo

Provincia

Fecha de nacimiento

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Bajo

### 5. PLPOLOCA-M-I-005

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Contiene los datos personales del conductor del vehículo, así como los del vehículo, y de la infracción. Proceder a la retirada de los vehículos.

gestión tributaria y de recaudación

seguridad vial

atención al ciudadano

gestión sancionadora

gestión de estadísticas internas

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Multados.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

transmisión electrónica de datos/internet

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Matrícula

Titular

Nº Multas

Retirada grúa

DNI propietario

Nombre retirador

Domicilio retirador

DNI retirador

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

## Prevención de Riesgos Laborales

### 1. HRPREVEN\_RES-A-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Vigilar el estado de salud de los trabajadores tomando en cuenta los riesgos inherentes al trabajo.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Trabajadores, tanto funcionarios como laborales.

c) Procedimiento de recogida de datos:

Se genera por el contrato y baja laboral

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Tipo de Contingencia

Nombre

Apellidos

Edad

Fecha Baja

Motivo

Evolución

Fecha de Alta

Categoría

f) Cesiones de datos de carácter personal: AML Asistencia en virtud de un contrato de prestación de servicios.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

## Protocolo

### 1. AGRRPP-A-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Contactos con autoridades.

otras finalidades

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Autoridades, cargos, diplomáticos y políticos.

c) Procedimiento de recogida de datos:

Contacto con protocolos de entidades privadas o Administraciones Públicas

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

listas de personas pertenecientes a grupos profesionales

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Dirección (postal y/o electrónica)

Teléfono

Afiliación a partidos políticos

f) Cesiones de datos de carácter personal: Sólo se ceden etiquetas a las agencias que organizan los eventos (se cede el nombre, cargo y dirección oficial).

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

### 2. AGRRPP-B-I-003

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Gestión y organización de bodas civiles.

otros registros administrativos  
atención al ciudadano

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos que deseen contraer matrimonio civil.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

dirección

Teléfono

Empadronamiento

Estado civil

Datos padrinos

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamientos de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

### 3. AGRRPP-A-I-002

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Gestión y organización de uniones civiles no matrimoniales.

atención al ciudadano

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos que deseen ser inscritos en el Registro Municipal de Uniones Civiles no Matrimoniales.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

Empadronamiento

Estado civil

Datos de anteriores uniones

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

### Recaudación

#### 1. ERRECAUD-M-I-002

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Registro de altas y liquidaciones de impuestos en

período voluntario.

gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Todos los contribuyentes.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

DNI

Año ejercicio

Fecha de captura

Identificación de cargo

Importe

Número de cuenta corriente

Concepto tributario

Observaciones

Número de cuenta asociada.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 2. ERRECAUD-M-I-003

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Registro de los datos identificativos y económicos de todos los recibos no pagados en plazo voluntario.

gestión tributaria y de recaudación

gestión económica y contable

procedimientos administrativos

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos que no han pagados los recibos en período voluntario.

c) Procedimiento de recogida de datos:

transmisión electrónica de datos/internet

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

administraciones públicas

entidad privada

registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

DNI/NIF

Dirección

Teléfono

Datos deducciones impositivas/Impuestos.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 3. ERRECAUD-M-I-004

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Archivo en el que se recogen todas las domiciliaciones bancarias de los impuestos, recibos y tasas de todos los contribuyentes del Ayuntamiento.

gestión tributaria y de recaudación

atención al ciudadano

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.

c) Procedimiento de recogida de datos:

Formularios o cupones

transmisión electrónica de datos/internet

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal  
entidad privada

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

DNI/NIF

Dirección

Teléfono

Datos bancarios

Datos deducciones impositivas/Impuestos

Bienes y servicios recibidos por el afectado

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 4. ERRECAUD-M-I-005

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Archivo maestro que contiene todos los recibos que se giran de todos los impuestos.

gestión tributaria y de recaudación  
gestión económica y contable  
encuestas sociológicas y de opinión  
atención al ciudadano

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

transmisión electrónica de datos/internet

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal  
entidad privada

registros públicos

administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

DNI/NIF

Dirección

Teléfono

Propiedades/Posesiones

Actividades y negocios

Licencias Comerciales

Datos deducciones impositivas/Impuestos.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 5. ERRECAUD-B-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Agenda de contactos.  
otras finalidades

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas varias.

c) Procedimiento de recogida de datos:

encuestas o entrevistas

llamadas telefónicas.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 6. ERRECAUD-M-I-006

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Controlar liquidaciones de intereses de demora del pago de impuestos en vía ejecutiva.

gestión tributaria y de recaudación  
gestión económica y contable

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Ejercicio

Liquidación

Periodo expediente

Año expediente

Nombre y apellidos

Domicilio

Código Postal

Municipio

NIF

Importe

Importe abonado

ID situación

Fecha liquidación

Fecha anulación

Fecha fallecido

Fecha rehusado

Fecha ausente

Fecha desconocido

Fecha notificación

Fecha pago

Fecha recurso

Fecha ejecutiva

Fecha envío BOE

Año cargo

Fecha cargo

Organismo

Ausente 2 envío

Observaciones

Importe pt

Importe abonado

f) Cesiones de datos de carácter personal: Registro de la Propiedad, Registro Mercantil y Registro de Bienes Inmuebles, según el Reglamento General de Recaudación, del 20 de diciembre de 1990 y la Ley General Tributaria de 31 de diciembre de 1963. Además al BOE.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 7. ERRECAUD-M-I-007

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Identificación de los sujetos fiscales.

gestión fiscal

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes en general.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal  
registros públicos  
administraciones públicas
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre y apellidos  
Dirección  
Fallecido  
Fecha de nacimiento  
Tipo de sujeto fiscal.
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 8. ERRECAUD-M-I-008

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Archivo de recibos para ir vía ejecutiva. Consulta de débitos de un determinado contribuyente.  
gestión tributaria y de recaudación
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal  
registros públicos  
Administraciones públicas
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre y apellidos  
Dirección  
Fecha apremio  
Importe de recargo  
Fecha de notificación.
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 9. ERRECAUD-M-I-009

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Consulta y embargos de cuentas bancarias.  
gestión tributaria y de recaudación  
gestión fiscal
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal  
entidad privada  
administraciones públicas
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre y apellidos  
DNI/NIF  
Dirección  
Datos bancarios  
Importe  
Fecha de pago  
Datos de cuentas a cancelar
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y opo-

- sición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.  
i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 10. ERRECAUD-M-I-010

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Determinar bienes embargables.  
gestión tributaria y de recaudación  
gestión fiscal
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
Formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos:  
registros públicos
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre y apellidos  
DNI/NIF  
Nombre y apellidos cónyuge  
DNI/NIF cónyuge  
Situación vivienda  
Situación vivienda cónyuge  
Fecha concesión
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 11. ERRECAUD-M-I-011

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Controlar los intereses de la deuda de pagos de tributos de los contribuyentes.  
gestión tributaria y de recaudación  
gestión fiscal
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal  
entidad privada  
registros públicos
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre y apellidos  
Dirección  
Importe  
Identificación de la situación  
Fecha pago  
Fecha recurso
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 12. ERRECAUD-M-I-012

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Embargo de los salarios que cobra el contribuyente.  
gestión tributaria y de recaudación
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes deudores.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal  
entidad privada

administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

DNI/NIF

Identificación empresa

Dirección empresa

Retribución.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

### 13. ERRECAUD-M-I-013

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Relación de salarios de contribuyentes deudores, para su embargo.

gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes deudores.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal o su representante legal

entidad privada

administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

DNI/NIF

Situación administrativa

Identificación de empresa

Dirección de empresa.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

### 14. ERRECAUD-M-I-014

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Control de las notificaciones que se realizan. gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes deudores.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

entidad privada

registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Dirección

DNI/NIF

Estado civil

Nombre y apellidos cónyuge

DNI/NIF cónyuge

Importe

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

### 15. ERRECAUD-M-I-015

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Notificaciones escaneadas en forma de imagen. gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes a los que les llegan las notificaciones.

c) Procedimiento de recogida de datos:

Escaneo de las notificaciones en papel.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal o su representante legal

entidad privada

registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Dirección

DNI/NIF

Estado civil

Nombre y apellidos cónyuge

DNI/NIF cónyuge

Importe.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

### 16. ERRECAUD-M-I-016

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Embargos en registros. gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes deudores.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Estado civil

DNI/NIF

Recargo

Intereses

Dirección

Fecha de embargo

Fecha subasta

f) Cesiones de datos de carácter personal: Registro de la Propiedad, según el Reglamento Hipotecario, del 14 de febrero de 1947, Reglamento General de Recaudación, del 20 de diciembre de 1990 y la Ley General Tributaria del 31 de diciembre de 1963

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

### 17. ERRECAUD-M-I-017

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Relaciones tributarias y administrativas con distintos clientes.

gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Deudores y proveedores.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

- transmisión electrónica  
 d) Procedencia de los datos:  
 administraciones públicas  
 e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
 NIF  
 Nombre  
 Dirección  
 Código Postal  
 Teléfono  
 Municipio  
 Provincia  
 Cuenta Bancaria  
 f) Cesiones de datos de carácter personal: No hay cesión.  
 g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.  
 h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.  
 i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

### Registro General

1. GGREGGEN-B-I-001  
 a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Controlar la entrada y salida de documentación. registro entrada y salida de documentos  
 b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos en general.  
 c) Procedimiento de recogida de datos:  
 formularios o cupones  
 d) Procedencia de los datos:  
 el propio interesado o su representante legal  
 e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
 Nombre y apellidos  
 DNI/NIF  
 Dirección  
 Teléfono  
 Contenido  
 Representante.  
 f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.  
 g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.  
 h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.  
 i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

### Rentas

1. EANEIGIAE-M-I-001  
 a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: El fichero recoge una relación de los titulares con bonificaciones en el Impuesto de Actividades.  
 gestión tributaria y de recaudación  
 b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes con bonificación de IAE.  
 c) Procedimiento de recogida de datos:  
 formularios o cupones  
 d) Procedencia de los datos:  
 el propio interesado o su representante legal  
 e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
 Nombre  
 Calle  
 Epígrafe  
 Motivo  
 N° de resolución  
 f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.  
 g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.  
 i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

### 2. EANEIGIAE-M-P-006

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Controlar la relación de Asociaciones exentas de Impuesto de Actividades Económica, quedando constancia del representante de la asociación.  
 gestión tributaria y de recaudación  
 b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Asociaciones y sus representantes.  
 c) Procedimiento de recogida de datos:  
 formularios o cupones  
 d) Procedencia de los datos:  
 el propio interesado o su representante legal  
 otras personas físicas distintas del afectado o su representante  
 e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
 Nombre Asociación  
 Representante  
 Referencia  
 Epígrafe  
 Actividad  
 Dirección  
 Motivo  
 Fecha  
 Carpeta.  
 f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.  
 h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.  
 i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

### 3. EARENTAS-M-I-001

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero que contiene los datos identificativos de los contribuyentes y los datos económicos que por las Ordenanzas Municipales de Mercados, Vados, etc. estén obligados al pago del Impuesto.  
 gestión tributaria y de recaudación  
 b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.  
 c) Procedimiento de recogida de datos:  
 formularios o cupones  
 d) Procedencia de los datos:  
 el propio interesado o su representante legal  
 e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
 Contribuyente  
 DNI  
 Domicilio contribuyente  
 Domicilio objeto tributario  
 Datos económicos mercados  
 Datos económicos pasos.  
 f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones  
 g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.  
 h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.  
 i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

### 4. EANEIGIAE-M-I-002

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Contiene las altas, bajas, y modificaciones de todos los contribuyentes del Impuesto de Actividades Económicas desde el año 1.996.

- gestión tributaria y de recaudación
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.
- c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre  
NIF  
Domicilio  
Actividad  
Epígrafe  
Tipo Exención  
Beneficio Fiscal  
Cantidades  
Domicilio actividad  
Representante  
NIF  
Domicilio representante
- f) Cesiones de datos de carácter personal: Agencia Tributaria en virtud de la Ley General Tributaria.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 5. EARENTAS-M-I-002

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero que recoge los datos identificativos y económicos para la posterior confección de las liquidaciones de rentas.  
gestión tributaria y de recaudación
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.
- c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre  
NIF  
Domicilio fiscal  
Cantidades  
Localización objeto tributario  
Fecha Alta Padrón  
Total a ingresar
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 6. EARENTAS-M-I-003

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero que recoge los datos identificativos y económicos para la posterior confección de las liquidaciones por aperturas de locales comerciales.  
gestión tributaria y de recaudación
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.
- c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los

tipos de datos:

- Nombre  
NIF  
Domicilio Fiscal  
Fechas  
Cantidades  
Localización objeto tributario  
Tipo de actividad  
Nombre del presentador  
NIF del presentador  
Domicilio  
Teléfono  
Total a ingresar
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 7. EARENTAS-M-I-004

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Fichero que recoge los datos identificativos, económicos, etc. del impuesto objeto del cálculo de intereses.  
gestión tributaria y de recaudación
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.
- c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre  
NIF  
Domicilio Fiscal  
Fechas  
Cantidades  
Localización objeto tributario  
Liquidación intereses  
Datos económicos  
Nombre del presentador  
NIF del presentador  
Domicilio  
Teléfono  
Total a ingresar
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 8. EANEGIAE-M-I-003

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Contiene las altas, bajas y modificaciones de todos los contribuyentes del impuesto de actividades económicas hasta el año 1.996.  
gestión tributaria y de recaudación  
gestión de estadísticas internas  
prestación de servicios de certificación
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.
- c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre  
NIF  
Domicilio

Actividad  
Epígrafe  
Tipo Exención  
Beneficio Fiscal  
Cantidades  
Domicilio actividad  
Licencias comerciales  
f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 9. EANEGLAE-M-I-004

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: El fichero recoge un histórico por años de todos los contribuyentes del Impuesto de Actividades Económicas.

gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas o empresas que realizan una actividad.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Actividad

NIF

Nombre

Domicilio Fiscal

Epígrafe

Cuota

Domicilio Actividades

Fecha Baja

Superficie

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 10. EANEGLAE-M-I-005

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: El fichero recoge todos los contribuyentes del año actual del Impuesto de Actividades Económicas.

gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Actividad

NIF

Nombre

Domicilio Fiscal

Epígrafe

Cuota

Domicilio Actividades

Fecha Baja

Superficie

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 11. EAVEHICU-M-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: El fichero recoge los datos identificativos de todos los propietarios de un vehículo a motor, así como los datos del vehículo.

gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

transmisión electrónica de datos

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Matrícula

Nombre Propietario

Domicilio

DNI

Alta

Baja.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General de Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 12. EAVEHICU-M-I-002

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Gestión y liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos. Recoge los datos identificativos de todos los propietarios de un vehículo a motor con domicilio dentro del término municipal de Santander.

gestión tributaria y de recaudación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

transmisión electrónica de datos

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Matrícula

Nombre propietario

Domicilio

Provincia

Municipio

Teléfono

Código Postal

DNI/NIF

Vehículo

Datos bancarios

Modelo

Bastidor

Liquidación

Número de resolución

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

### 13. EARENTAS-M-I-005

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: El fichero tiene como finalidad controlar la gestión de cobros de la renta de los arrendamientos de los bienes propiedad del Ayuntamiento de Santander.

gestión de facturación

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Arrendatarios de bienes del Ayuntamiento.

c) Procedimiento de recogida de datos:

Contrato de Alquiler.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

otras personas físicas distintas del afectado o su representante

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Domicilio fiscal

Domicilio tributario

Importe

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

### Servicio de Salud (antigua Sanidad)

#### 1. DSADMSAL-B-I-002

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Control de los perros censados en Santander.

gestión y control sanitario

concesión y gestión de permiso, licencias y autorizaciones

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Dueños o propietarios de los perros.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

DNI

Domicilio

Teléfono

Raza del perro

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 2. DSADMSAL-B-I-003

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Control de los perros peligrosos para el otorgamiento de licencias.

gestión y control sanitario

concesión y gestión de permiso, licencias y autorizaciones

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Propietarios o dueños de perros calificados de peligrosos.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Domicilio

DNI

Código postal

Teléfono

Población

Raza del perro

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 3. DSADMSAL-A-P-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Control de los perros peligrosos para el otorgamiento de licencias.

gestión y control sanitario

concesión y gestión de permiso, licencias y autorizaciones

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Propietarios o dueños de perros calificados de peligrosos.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Domicilio

DNI

Código Postal

Teléfono

Población

Raza del perro

Certificado de antecedentes penales

Certificado de aptitud física y psicológica

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

#### 4. DSADMSAL-B-I-004

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Control de las relaciones entre los beneficiarios y el Igualatorio Médico Quirúrgico. Gestión de altas y bajas. Gestión sanitaria administrativa.

gestión y control sanitario

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Beneficiarios (miembros del Ayuntamiento de Santander y sus familias).

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Datos identificativos: nombre y apellidos

DNI

Fecha de Nacimiento

Cargo

Situación (alta o baja)

Datos identificativos de esposa e hijos

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 5. DSADMSAL-M-I-005

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Controlar la entrada en el área de escritos (solicitudes, denuncias, reclamaciones) para acceder con facilidad a los expedientes.

registro entrada y salida de documentos

atención al ciudadano

concesión y gestión de permiso, licencias y autorizaciones

gestión sancionadora

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas remitentes de dichos escritos y personas denunciadas por una actividad insalubre.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

otras personas físicas distintas del afectado o su representante

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Número del registro

Fecha

Nombre y apellidos

Causa o asunto del escrito

Datos identificativos del denunciado

Motivo de la denuncia

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 6. DSADMSAL-M-I-006

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Control de los expedientes generados por el incumplimiento de la Ordenanza de perros y de actividades insalubres.

gestión sancionadora

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Propietarios de perros y comercios que incumplan la norma.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

otras personas físicas distintas del afectado o su representante

administraciones públicas

entidad privada

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y Apellidos

Dirección

Teléfono

Contenido denuncia

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse

los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

### Secretaría General

#### 1. GGSECRET-A-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Consulta de datos de cargos del Ayuntamiento de Santander y comisiones informativas

gestión de personal

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Miembros de la Corporación.

c) Procedimiento de recogida de datos:

Actas.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

listas de personas pertenecientes a grupos profesionales

administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

DNI

Fecha de nacimiento

Teléfono

Domicilio

Partido político

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

### Secretaría Particular

#### 1. AGSECPAR-M-I-003

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Contactos telefónicos de la Alcaldía.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Cargos de otras administraciones públicas, sindicatos, empresas, partidos políticos y cualquier posible contacto protocolario de la Alcaldía.

c) Procedimiento de recogida de datos:

encuestas o entrevistas

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

guías de servicios de telecomunicaciones

registros públicos

entidad privada

administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

Empresa/organización/grupo/etc.

Cargo

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 2. AGSECPAR-B-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Control de entrada y salida de visitantes al despacho de Alcaldía.

otros registros administrativos

- atención al ciudadano  
otras finalidades
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos que precisen contactar con el Alcalde.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones  
Llamadas telefónicas
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre y apellidos  
Dirección (postal y/o electrónica)  
Teléfono  
Asunto  
Recibido  
Notas
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

### 3. AGSECPAR-B-I-002

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Registro de todas las llamadas de ciudadanos que desean entrevistarse o hablar con el Alcalde.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos en general.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
Llamadas telefónicas
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre y apellidos  
Teléfono  
Hora  
Mensaje
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

### Servicio de Bomberos

#### 1. PIBOMBER-M-I-003

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Control del personal activo: guardias, asistencia, control de horas, bajas etc. para la gestión interna del Servicio de Bomberos.  
gestión de personal  
control horario  
gestión de estadísticas internas
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Bomberos activos, jubilados y fallecidos del Servicio de Bomberos de Santander.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Id Empleado

- N Empleado  
Nombre  
DNI  
Dirección  
Población  
Provincia  
Código Postal  
Teléfono  
Móvil  
Fecha de nacimiento  
Fecha de ingreso  
Fecha de jubilación  
Fecha de defunción  
Id Situación  
Sección  
Id Categoría  
Num Orden  
Puesto  
Lugar  
Oficio  
Ascensos  
Currículo

- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 2. PIBOMBER-B-I-002

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Controlar la entrega de vestuario a cada uno de los bomberos.  
gestión de personal
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Bomberos del Servicio de Bomberos de Santander.
- c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Nombre y apellidos  
Rango-cargo  
Medidas  
Tallas
- f) Cesiones de datos de carácter personal: Se mandan relaciones con el nombre, apellidos y las medidas a las empresas suministradores (ejemplo, el Corte Inglés, Ballyare, etc.)
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 3. PIBOMBER-A-P-001

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Archivo de todas las fichas de los bomberos del Servicio de Bomberos de Santander.  
gestión de personal
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Bomberos.  
formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:  
Datos personales

Datos laborales

Enfermedades

Lesiones

Ascensos

Servicios y hechos meritorios

Menciones y condecoraciones

Faltas y correcciones

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

### Servicio de Vigilancia de la Salud (antiguo Servicio Médico Municipal)

#### 1. HRPREVEN -A-P-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Recopilar el historial clínico del trabajador, todos los datos patológicos del trabajador que serán relacionados después con los riesgos laborales para tomar las medidas preventivas oportunas. Medicina del trabajo. Adaptar el puesto de trabajo al trabajador.

prevención de riesgos laborales  
gestión y control sanitario  
historial clínico

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Todo el personal del Ayuntamiento de Santander, tanto personal laboral como funcionarios.

c) Procedimiento de recogida de datos:

encuestas o entrevistas

contrato de trabajo

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Servicio

Cargo

Edad

Estado

Natural

Domicilio

Teléfono

Código Postal

Sociedad Médica

Estudios realizados

Alergias

Antecedentes de familia (padre/madre/hermanos/cónyuge/hijos): nombre y apellidos/edad/estado de salud/edad al fallecimiento/causa de fallecimiento

Datos médicos

Historia laboral

f) Cesiones de datos de carácter personal: A los jueces y tribunales en virtud de requerimientos; a autoridades sanitarias. Ambas se realizan sin consentimiento, justificadas por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

### Servicios Sociales

#### 1. SSADMSOC-A-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Datos identificativos de todos los beneficiarios de

viviendas sociales propiedad del Ayuntamiento de Santander.

ayudas acceso a vivienda

otros servicios sociales

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Beneficiarios de las viviendas de protección oficial.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

DNI

Dirección

Estado civil

Datos familiares (nombre/apellidos/parentesco/residencia/enfermedades)

Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento

Edad

Sexo

Características de alojamiento o vivienda

Ingresos o rentas

Seguros

Motivo

f) Cesiones de datos de carácter personal: No existen cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

#### 2. SSABESCO-A-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Control del absentismo escolar y desescolarización con el fin de reducir las faltas de asistencia.

protección del menor

enseñanza infantil y primaria

enseñanza secundaria

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Niños desescolarizados y absentistas.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

otras personas físicas distintas del afectado o su representante

entidad privada

administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Etnia

Fecha de nacimiento

Centro

Nombre de los padres

Dirección

Código Postal

Teléfono

Ciclo

Curso

Zona

f) Cesiones de datos de carácter personal: A la Consejería de Educación.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

**3. SSADMSOC-M-I-003**

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Servicios al ciudadano: reducciones de agua, basura, pases de autobús, padrón, servicio de ayuda domiciliar y teleasistencia.

prestaciones de asistencia social  
pensión, subsidios y otras prestaciones económicas  
servicios sociales a minusválidos  
servicios sociales a la tercera edad  
promoción social a la mujer  
promoción social a la juventud  
otros servicios sociales

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes: todos los empadronados y subgrupos concretos que reciban prestaciones sociales.

c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal  
administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Sexo

DNI

Teléfono

Dirección

Seguridad Social

Paro

Pensiones

Declaraciones

Licencias

Pisos

Bienes

Asunto de la solicitud

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

**4. SSADMSOC-B-I-002**

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Contactos de cooperadores.

otras finalidades

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Voluntarios de otras organizaciones que cooperan con el Negociado de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Santander.

c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Dirección

Asociación u organización a la que pertenecen.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No existen cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

**5. SSADMSOC-A-I-004**

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Tener una relación de demandantes de viviendas sociales.

Ayudas para el acceso a viviendas sociales.

Otros servicios sociales

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Demandantes de viviendas sociales

c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

DNI

Fecha nacimiento

Edad

Teléfono

Dirección

C.P.

Provincia

Estado civil

Minusvalía

Tipo de minusvalía

f) Cesiones de datos de carácter personal: No existen cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

**6. SSADMSOC-B-I-005**

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Tener una relación de demandantes de viviendas sociales en Nueva Montaña

Usos: otros servicios sociales.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Demandantes de viviendas en Nueva Montaña

c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

DNI

Fecha nacimiento

Teléfono

Domicilio

Municipio

Provincia

Estado Civil

f) Cesiones de datos de carácter personal: No existen cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

**Escuela Taller de Formación y Empleo****1. REESCUTA-B-I-002**

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Administración de contratos de los trabajadores.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal contratado.

c) Procedimiento de recogida de datos:  
encuestas o entrevistas

Contrato laboral

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos  
Domicilio  
NIF  
Fecha de Nacimiento  
Fecha de Incorporación  
Tipo de contrato  
Nacionalidad  
Categoría laboral  
Estudios finalizados

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 2. REESCUA-B-P-003

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Registro, observaciones y control de asistencia. otras finalidades

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos y trabajadores.

c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones

d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Foto  
Nombre y apellidos  
Estado civil  
Nº S. Social  
Localidad  
Teléfono  
Taller  
Observaciones  
Estudios realizados  
Duración del contrato  
Fecha  
Alta  
Fecha baja

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 3. REESCUA-B-P-004

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Registro de solicitud de días libres. gestión de personal

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Trabajadores.

c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones

d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre  
Apellidos  
Domicilio  
Teléfono  
Número de días  
Periodo de permiso  
Motivo

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 4. REESCUA-A-P-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Selección de alumnos. Formación profesional ocupacional.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos.

c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones

d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos  
DNI  
Fecha de Nacimiento  
Edad  
Dirección completa  
Localidad  
Teléfono  
Fecha de inscripción en la oficina de empleo  
Estudios terminados  
Experiencias profesionales  
Discapacidad  
Estado civil  
Número de hijos  
Familiares con los que convive  
Cobra prestación de desempleo  
Es perceptor de IMI o RAI  
Motivaciones para la formación de TE  
Observaciones

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

#### Tesorería

##### 1. ETTESORE-B-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Ejecutar las transferencias bancarias para devoluciones de cantidades a acreedores del Ayuntamiento de Santander.

gestión económica y contable

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Acreedores.

c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones

d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal

otras personas físicas distintas del afectado o su representante

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y Apellidos  
Cuenta Bancaria  
DNI  
Importe a abonar.

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

### Servicios de Transportes

#### 1. UTADMINI-M-I-011

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Gestión del cálculo de nóminas, emisión de recibos de salarios, remesas bancarias, liquidaciones de las cuotas a ingresar en la TGSS y liquidaciones de pagos de IRPF.

gestión de personal  
gestión de nómina

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal laboral del Servicio Municipal de Transportes Urbanos.

c) Procedimiento de recogida de datos:

Los datos se obtienen de los contratos.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

DNI/NIF

Número de la Seguridad Social/Mutualidad

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

Datos de Estado Civil

Datos de familia

Fecha/lugar de nacimiento

Sexo

Nacionalidad

Profesión

Puesto de trabajo

Datos no económicos de nómina

Historial trabajador

Ingresos/Rentas

Datos bancarios (cuenta)

Planes de Pensiones

Datos económicos de nómina

f) Cesiones de datos de carácter personal: Seguridad Social; Hacienda Pública.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 2. UTADMINI-B-I-007

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Gestionar la contabilidad interna del Servicio Municipal de Transportes Urbanos.

gestión económica y contable

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores y clientes.

c) Procedimiento de recogida de datos:

De las facturas.

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

DNI/NIF

Dirección

Código Postal

Teléfono

Fax

E-mail

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse

los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 3. UTADMINI-B-I-008

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Control del saldo de los anticipos para gestión interna.

gestión económica y contable

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal laboral del Servicio Municipal de Transportes Urbanos al que se le concedido un anticipo.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Cantidad del anticipo

Saldo del anticipo a una determinada fecha

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 4. UTADMINI-A-I-001

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Dar conocimiento de los siniestros de los autobuses del Servicio Municipal de Transportes a la compañía de seguros y archivo de los partes de accidentes. seguridad vial

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Conductores de los autobuses que tienen un accidente, testigos, conductores y propietarios de los vehículos contrarios, lesionados y autoridad que ha intervenido en el accidente.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

otras personas físicas distintas del afectado o su representante

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Domicilio

Clase del carnet de conducir

Matrícula vehículo contrario

Compañía de seguros vehículo contrario

Lugar

Naturaleza de las lesiones

f) Cesiones de datos de carácter personal: Compañías de Seguros encargadas de la tramitación del siniestro en virtud de la Ley de Seguros.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

#### 5. UTADMINI-A-I-002

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Cálculo del pago delegado por incapacidad temporal. Gestión de la Seguridad Social. gestión de personal

relaciones laborales y condiciones de trabajo  
inspección y control de seguridad y protección social  
b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal laboral del Servicio Municipal de Transportes Urbanos con incapacidad temporal.

c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Fecha de alta y baja

Días de baja

Base de cotización a la Seguridad Social del mes anterior.

f) Cesiones de datos de carácter personal: Seguridad Social; Mutua de accidentes de trabajo.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

#### 6. UTADMINI-B-I-009

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Crear pases de autobuses para determinados colectivos para viajar con beneficios.

acción social a favor del personal de las administraciones públicas

pensión, subsidios y otras prestaciones económicas

servicios sociales a la tercera edad

promoción social a la juventud

becas y ayudas a estudiantes

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios, personal laboral, contratados temporalmente, estudiantes, policías, pensionistas, jubilados, protección civil, empleados y familiares del Servicio Municipal de Transportes.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

administraciones públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

Fotografía

Fecha de jubilación

Perfil (estudiante/ negociado en el que trabaja)

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 7. UTADMINI-M-P-012

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Archivo y gestión interna de las solicitudes de admisión a pruebas selectivas ordenadas por categorías que posteriormente pasan a un archivo general.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes de pruebas selectivas en el Servicio Municipal de Transportes Urbanos.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los

tipos de datos:

Nombre y apellidos

Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento

Domicilio

Municipio y Provincia

Código Postal

DNI

Teléfono

Títulos académicos y centros

Títulos profesionales y centros

Experiencia (empresa/puesto/fecha de ingreso/fecha de cese/carácter de la contratación)

Otros datos que hace constar el aspirante

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Medio.

#### 8. UTADMINI-B-P-010

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Recogida de datos para la creación del carnet trimestral joven.

promoción social a la juventud

becas y ayudas a estudiantes

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Jóvenes menores o iguales a veinticinco años que estén empadronados en Santander.

c) Procedimiento de recogida de datos:

formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos

DNI

Domicilio

Localidad

Teléfono

Fotografía

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

#### 9. UTADMINI-A-P-003

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Archivo del historial laboral completo.

gestión de personal

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal laboral del Servicio Municipal de Transportes Urbanos.

c) Procedimiento de recogida de datos:

contrato laboral

d) Procedencia de los datos:

el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Datos identificativos

Contrato de trabajo

Fe de nacimiento

Titulación o estudios

Carnet de conducir

Datos bancarios

Libro de familia

Cartilla de la Seguridad Social

Faltas o sanciones administrativas

Datos de salud

- f) Cesiones de datos de carácter personal: Juzgados.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

#### 10. UTADMINI-A-P-004

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Archivo de los partes de enfermedad junto con un parte de confirmación de la Seguridad Social.
  - gestión de personal
  - prevención de riesgos laborales
  - gestión y control sanitario
  - historial clínico
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal laboral del Servicio Municipal de Transportes que tiene una enfermedad.
- c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal otras personas físicas distintas del afectado o su representante
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:
  - Datos identificativos
  - Número de la afiliación sindical
  - Provincia
  - Situación laboral
  - Duración baja
  - Datos del facultativo
  - Número de la tarjeta sanitaria
  - Convenio Seguridad Social
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

#### 11. UTADMINI-A-P-005

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Cálculo de la retención del IRPF para la aplicación A3NOM.
  - gestión de nómina
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal laboral del Servicio Municipal de Transportes.
- c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones De los contratos.
- d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:
  - Nombre y apellidos
  - DNI
  - Fecha de nacimiento
  - NIF cónyuge
  - Fecha de nacimiento de hijos
  - Minusvalía de cónyuge o hijos
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

#### 12. UTADMINI-A-P-006

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Archivo de los partes de los accidentes de trabajo para su gestión.
  - gestión de personal
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal laboral del Servicio Municipal de Transportes que haya sufrido un accidente de trabajo.
- c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones de a3nom
- d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal otras personas físicas distintas del afectado o su representante
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:
  - Datos identificativos
  - Tipo de contrato
  - Régimen de la Seguridad Social
  - Grupo de cotización a la Seguridad Social
  - Antigüedad en el puesto de trabajo
  - Causa del accidente
  - Baja
  - Descripción de la lesión
- f) Cesiones de datos de carácter personal: Mutua Universal para gestión del parte de accidente laboral. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: Alto.

### Urbanismo

#### 1. FDDESGES-B-I-001

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Solicitudes de subvenciones para rehabilitar fachadas
  - atención al ciudadano
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Interesados en subvenciones.
- c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones
- d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:
  - Solicitante
  - Apellidos representante
  - Nombre representante
  - Domicilio de notificación
  - DNI del representante
  - Localidad
  - Provincia
  - Código Postal
  - Teléfono
- f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.
- g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.
- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.
- i) Nivel de seguridad LOPD: básico.

#### 2. FDDESGES-B-I-002

- a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Recoger los datos de los afectados por una expropiación de la autovía Bezana-Sardinero.
  - otras finalidades

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Expropiados.

c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones

d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Expediente  
Nº parcela  
Sub-parcela  
Referencia catastral  
Naturaleza  
Superficie afectada D.P.  
Superficie total  
Emplazamiento  
Uso Finca  
Domicilio Titular  
Titular  
NIF

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

### 3. FDDESGES-B-I-003

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Conocer la entrada y salida de documentos. registro de entrada y salida de documentos

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes.

c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones

d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Numero de Registro  
Solicitante  
DNI  
Calle  
Emplazamiento  
Asunto  
Observaciones  
Enviado a

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

### 4. FDDESGES-B-I-004

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Controlar y consultar las notificaciones que salen del Negociado. registro de entrada y salida de documentos

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Afectados.

c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones

d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombres y apellidos  
Nº Salida  
Asunto  
Observaciones  
Seleccionar

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

### 5. FDDESGES-B-I-005

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Control de los expedientes. otros registros administrativos otras finalidades

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Titulares expropiados.

c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones

d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre  
Apellidos  
Domicilio  
Teléfono  
Datos de la expropiación

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

### 6. FDDESGES-B-I-006

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Contestaciones de alegaciones de afectados. otros registros administrativos atención al ciudadano

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Afectados.

c) Procedimiento de recogida de datos: formularios o cupones

d) Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nº de alegación  
Nº de registro  
Apellidos  
Nombre  
DNI/NIF  
Domicilio  
Informe

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones.

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

## 7. FDDESGES-B-I-007

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo: Seguimiento consultas del expediente de auto-vías.

registro de entrada y salida de documentos  
otros registros administrativos

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Afectados por expropiación.

c) Procedimiento de recogida de datos:  
formularios o cupones

d) Procedencia de los datos:  
el propio interesado o su representante legal  
registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

Nombre y apellidos de titulares

DNI

Fase

Finca

Justiprecio fijado por

Pagado

Pendiente de pagar

Intereses pagados

Intereses pendientes

Ocupación inicial

Ocupación real

Acta previa a la ocupación

Acta de ocupación

Fecha de pago

Depósito previo

Indemnización perjuicio

Caja depósito metálico

Comentarios

Expediente

f) Cesiones de datos de carácter personal: No cesiones

g) Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Santander.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General del Ayuntamiento de Santander.

i) Nivel de seguridad LOPD: Básico.

04/1867

dicados a los funcionarios que se detallan en el Anexo I.

Segundo.- Los plazos a efectos de ceses y tomas de posesión serán los establecidos en la base séptima de la Orden de 19 de febrero de 2001 por la que se aprobaron las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de los puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, reservados a funcionarios de carrera no docentes, y empezarán a computarse a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Orden.

Tercero.- De acuerdo con lo establecido en la base 6.6, de la Orden anteriormente citada, el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se cita en la base cuarta.

Cuarto.- La publicación de la presente Orden en el BOC, servirá de notificación a los interesados, a tenor de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 8 de marzo de 2004.—El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

## ANEXO I

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	ADJUDICATARIO
5624	JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	SANTANDER	RAFAEL CASTRESANA ESTRADA
5626	JEFE DE NEGOCIADO DE TRANSPORTE REGULAR	SANTANDER	PEDRO GÓMEZ BOLADO
5627	JEFE DE NEGOCIADO DE EXPLOTACIÓN	SANTANDER	EMILIA CALDERÓN ROLDÁN
390	JEFE DE NEGOCIADO DE SANCIONES	SANTANDER	DESIERTO
5623	COORDINADOR DE INSPECCIÓN	SANTANDER	FERNANDO PLAZA CANIZARES
4800	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE AUTORIZACIONES	SANTANDER	JOSÉ SANTOS LÓPEZ FERNÁNDEZ
388	INSPECTOR DE TRANSPORTES	SANTANDER	JOSÉ FERNANDO DIEGO GONZÁLEZ

04/3170

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

#### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Orden de 8 de marzo de 2004 por la que se resuelve el concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo números 5.624, 5.626, 5.627, 388, 390, 5.623 y 4.800 de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico.

#### CONVOCATORIA 2003/7

Mediante Orden de la Consejería de Presidencia de 14 de marzo de 2003, se convocó concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo números 5.624, 5.626, 5.627, 388, 390, 5.623 y 4.800 de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico (BOC número 56, de 24 de marzo).

La Resolución del consejero de Presidencia de fecha 23 de mayo de 2003, designó los miembros de la Comisión de Valoración que habría de actuar en este procedimiento, (BOC número 103, de 30 de mayo).

Vista la propuesta de Resolución efectuada por la Comisión de Valoración con fecha 5 de marzo de 2004.

#### DISPONGO

Primero.- Hacer pública la relación de los puestos adju-

### 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Orden de 10 de marzo de 2004, por la que se convoca la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto de trabajo número 290, Jefe del Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso, de la Dirección General del Servicio Jurídico, de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, reservado a funcionarios de carrera.

#### CONVOCATORIA 2004/15

Visto lo dispuesto en el Capítulo III, del Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria al ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de Marzo, de Función Pública.

Cumplidos los trámites previstos en la Ley 9/1987, de 17 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, modificada por la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre negociación colec-