

## MODIFICACIÓN PUNTUAL NÚMERO 30

En el núcleo de San Bartolomé, en la manzana delimitada por las calles Circunvalación, Ajeje, La Rosa y Alcalde Cabrera Guerra, se propone que la Ordenanza Particular de aplicación en toda la manzana sea la correspondiente a Zona 1.

En San Bartolomé (Lanzarote), en la fecha que figura en el cuadro de autenticidad al margen izquierdo del presente documento.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Dolores Corujo Berriel.

2.518

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

### ANUNCIO

#### 2.607

#### ORDENANZA DE CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS

La presente Ordenanza municipal de Protección de Datos tiene por objeto la regulación de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

El ámbito de aplicación subjetivo es el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana y se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en las leyes y en virtud del artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal que establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

Continúa el artículo 20 en su apartado segundo indicando el contenido de lo exigido a la disposición de creación afirmando que deberá incluir: la finalidad del fichero y los usos previstos para los mismos; las personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos; el procedimiento de recogida de los datos; la estructura básica del fichero; las cesiones de datos previstas; los órganos de la Administración responsables del fichero; los servicios o unidades ante los que se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y las medidas de seguridad.

Mediante acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 28 de diciembre de 2012 se procedió a la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal

#### Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los ficheros de carácter personal del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación subjetivo es el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, y se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en las leyes; en concreto en lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 7/1985 de 2 abril y por mandato del apartado 1 del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal ya citado.

### Artículo 3. Medidas de Seguridad

Los titulares de los órganos responsables de cada fichero adoptarán las medidas técnicas y organizativas necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivo el cumplimiento de los principios de Protección de Datos y las demás garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la citada Ley Orgánica y en su Reglamento de desarrollo.

### Artículo 4. Ejercicio de los derechos en Protección de Datos

Los interesados podrán ejercer en todo momento, al amparo y una vez cumplidos los requisitos exigidos en la legislación en materia de Protección de Datos vigente, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Unidad o Servicio que para cada fichero se determina en el Anexo.

### Artículo 5. Calidad de los datos

En virtud de lo dispuesto por el artículo 4 de la LOPD, los datos de carácter personal sólo se podrán recabar, tratar y/o ceder cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

### Artículo 6. Consentimiento del interesado respecto a los datos especialmente protegidos

Si bien es necesario, tal y como contempla el artículo 7 de la LOPD el consentimiento expreso para recabar, tratar y/o ceder datos especialmente protegidos; es necesario remarcar que, será necesario el consentimiento expreso y por escrito del afectado para recabar, tratar y/o ceder datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias.

### Artículo 7. Deber de secreto

El artículo 10 de la LOPD, dentro de los principios de la Protección de Datos, obliga tanto a los responsables de los ficheros como a todos los que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal a guardar el secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos; obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

### Artículo 8. Creación de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Se establece la creación de los ficheros establecidos en el ANEXO I de la presente Ordenanza. Todos esos ficheros están sometidos al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y a la normativa que la desarrolla.

### Artículo 9. Supresión de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Se establece la supresión de los ficheros establecidos en el ANEXO II de la presente Ordenanza.

## ANEXO I

### 1) NOMBRE DEL FICHERO:

#### ECONÓMICA

#### - DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Firma Electrónica, NÚMERO SS/Mutualidad, Características Personales, Circunstancias Sociales, Información Comercial, Económicos, Financieros y de Seguros, Transacciones de Bienes y Servicios, Datos Relativos a Infracciones Administrativas. Académicos y Profesionales, Detalles del Empleo.

#### - FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de los tributos, recaudación y contabilidad municipal.

#### - TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Gestión Económica-Financiera Pública, Gestión Contable, Fiscal y Administrativa, Procedimiento Administrativo. Recursos Humanos, Hacienda Pública y Gestión de Administración Tributaria.

#### - ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, Registros Públicos, Otras Personas Físicas,

Entidad Privada, Fuentes Accesibles al Público, Administraciones Públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: Empleados, Ciudadanos y Residentes, Contribuyentes y Sujetos Obligados, Proveedores, Asociados o Miembros, Propietarios o Arrendatarios, Estudiantes, Representantes Legales, Personas de Contacto, Solicitantes, Beneficiarios, Inmigrantes, Cargos Públicos.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Instituto Nacional de Estadística, Registros Públicos, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico, Órganos de la Unión Europea, Otros Órganos de la Administración del Estado, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Provinciales, Otros Órganos de la Administración Local, Sindicatos y Juntas de Personal, Notarios, Abogados y Procuradores, Asociaciones y Organizaciones sin ánimo de lucro, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales, Entidades Aseguradoras, Otras Entidades Financieras, Interesados Legítimos.

RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Medio.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto

2) NOMBRE DEL FICHERO:

REGISTRO DE DOCUMENTOS

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono,

Firma/Huella. Otros datos: datos asociados a la solicitud planteada.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de los documentos de entrada y salida del ayuntamiento.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Procedimiento Administrativo

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, registros públicos, otras personas físicas, entidad privada y administraciones públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: empleados, ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, asociados o miembros, representantes legales, solicitantes.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

No previstas.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto

3) NOMBRE DEL FICHERO:

SANIDAD

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Características Personales.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de los expedientes sancionadores de sanidad, registro de animales de compañía y potencialmente peligrosos, denuncias varias, cursos de manipulador de alimentos, quejas y denuncias, controles en grifo de agua de consumo humano.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Procedimiento Administrativo, Gestión y Control Sanitario.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, registros públicos, otras personas físicas, entidad privada.

Colectivos o Categorías de Interesados: empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, propietarios o arrendatarios, representantes legales, solicitantes.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Registros Públicos, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Entidades Sanitarias, Interesados Legítimos.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto

4) NOMBRE DEL FICHERO:

POLICÍA LOCAL

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Características Personales, Información Comercial, Datos relativos a Infracciones Penales, Datos Relativos a Infracciones Administrativas.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de las entradas y salidas de documentos en la policía local, trámite de denuncias, intervenciones policiales, informes, etc.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Justicia, Seguridad Pública y Defensa, Actuaciones de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con Fines Policiales, Procedimiento Administrativo.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, registros públicos, otras personas físicas, fuentes accesibles al público, administraciones públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: empleados, ciudadanos y residentes, representantes legales. Otros colectivos: no residentes.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Órganos judiciales, otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma, otros órganos de la administración local, fuerzas y cuerpos de seguridad, interesados legítimos.

RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Medio.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

5) NOMBRE DEL FICHERO:

MERCADO MUNICIPAL

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, NÚMERO SS/Mutualidad, Características Personales, Detalles del Empleo, Económicos, Financieros y de Seguros, Información Comercial.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de las Concesiones Mercado Municipal, Titulares Mercadillos S.B. de Tirajana, Mercado Agrícola y Ganadero..

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Procedimiento Administrativo.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, Registros Públicos, Otras Personas Físicas, Entidad Privada, Fuentes Accesibles al Público, Administraciones Públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: Solicitantes.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Otros Órganos de la Administración del Estado, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Otros Órganos de la Administración Local, Notarios, Abogados y Procuradores, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Interesados Legítimos.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

6) NOMBRE DEL FICHERO:

ESTADÍSTICA

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz, Características Personales, Académicos y Profesionales.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión del padrón municipal de habitantes, certificados, estadísticas, censo electoral.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Función Estadística Pública, Padrón de Habitantes, Gestión de Censo Poblacional, Procedimiento Administrativo.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: Ciudadanos y Residentes, Inmigrantes.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Instituto Nacional de Estadística, Órganos Judiciales, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Otros Órganos de la

Administración Local, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Interesados Legítimos.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

7) NOMBRE DEL FICHERO:

FOMENTO

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz, Características Personales, Circunstancias Sociales, Académicos y Profesionales, Información Comercial, Económicos Financieros y de Seguros, Datos relativos a Infracciones Penales, Datos relativos a Infracciones Administrativas.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de los expedientes urbanísticos.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Procedimiento Administrativo.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, registros públicos, otras personas físicas, entidad privada, fuentes accesibles al público, administraciones públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: ciudadanos y residentes, propietarios o arrendatarios, solicitantes.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Otros Órganos de la Unión Europea, Otros Órganos de la Administración del Estado, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Diputaciones Provinciales, Otros Órganos de la Administración Local, Cámaras de Comercio, Industria y Navegación, Notarios, Abogados y Procuradores, Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales, Entidades Aseguradoras, Otras Entidades Financieras, Entidades Sanitarias, Interesados Legítimos.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Medio.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

8) NOMBRE DEL FICHERO:

PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Circunstancias Sociales, Económicos Financieros y de Seguros, Datos relativos a Infracciones Administrativas.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión urbanística del territorio municipal.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Procedimiento Administrativo.

**- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:**

Origen: El propio interesado o su representante legal, registros públicos, administraciones públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: ciudadanos y residentes.

**- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:**

Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Instituto Nacional de Estadística, Registros Públicos, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico, Otros Órganos de la Unión Europea, Otros Órganos de la Administración del Estado, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Diputaciones Provinciales, Otros Órganos de la Administración Local, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Interesados Legítimos.

**- RESPONSABLE DEL FICHERO:**

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

**- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:**

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

**- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

Medio.

**- SISTEMA DE TRATAMIENTO:**

Mixto.

**9) NOMBRE DEL FICHERO:****RECURSOS HUMANOS****- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:**

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz, NÚMERO SS/Mutualidad, Marcas Físicas, Tarjeta Sanitaria, Características Personales, Académicos y Profesionales, Detalles del Empleo, Económicos, Financieros y de Seguros, Afiliación Sindical, Salud, Datos Relativos a Infracciones Administrativas.

**- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:**

Gestión de las nóminas del personal, así como de aquella documentación relacionada con la gestión del personal contratado en el ayuntamiento.

**- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:**

Recursos Humanos, Gestión de Nómina, Trabajo y Gestión de Empleo.

**- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:**

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos o Categorías de Interesados: empleados.

**- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:**

Organismo de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Órganos Judiciales, Otros Órganos de la Administración del Estado, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Diputaciones Provinciales, Otros Órganos de la Administración Local, Sindicatos y Juntas de Personal, Notarios, Abogados y Procuradores, Entidades Sanitarias.

**- RESPONSABLE DEL FICHERO:**

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

**- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:**

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

**- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

Alto.

**- SISTEMA DE TRATAMIENTO:**

Mixto.

**10) NOMBRE DEL FICHERO:****SERVICIOS SOCIALES**

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz, NÚMERO SS/Mutualidad, Marcas Físicas, Tarjeta Sanitaria, Características Personales, Circunstancias Sociales, Académicos y Profesionales, Detalles del Empleo, Información Comercial, Económicos, Financieros y de Seguros, Transacciones de Bienes y Servicios, Religión, Creencias, Origen Racial o Étnico, Salud, Vida Sexual, Datos relativos a Infracciones Penales, Datos Relativos a Infracciones Administrativas.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de las ayudas y prestaciones sociales del municipio: Prestación Canaria de Inserción, PROINFAC (Programa de Infancia y Familia), Plan Concertado, Ayudas Individuales, UTS, Servicios de Ayuda a Domicilio, Programa TECUM, Unidad de Atención a Drogodependencia.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Trabajo y Gestión de Empleo, Servicios Sociales, Gestión y Control Sanitario, Procedimiento Administrativo, Historial Clínico, Educación y Cultura, Justicia.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, registros públicos, otras personas físicas, entidad privada, fuentes accesibles al público, administraciones públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: ciudadanos y residentes, propietarios o arrendatarios, asociados o miembros, representantes legales, personas de contacto, solicitantes, beneficiarios, inmigrantes, demandantes de empleo, cargos públicos.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, instituto nacional de estadística, registros públicos, órganos judiciales, otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma, diputaciones provinciales, otros órganos de la administración local,

notarios, abogados y procuradores, asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, fuerzas y cuerpos de seguridad, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, otras entidades financieras, entidades sanitarias, interesados legítimos. Centros Escolares.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Alto.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

11) NOMBRE DEL FICHERO:

AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Tarjeta Sanitaria, Características Personales, Académicos y Profesionales.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de los demandantes de empleo, así como de los cursos dirigidos a la inserción de desempleados. Contratación de trabajadores.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Trabajo y Gestión de Empleo; Recursos Humanos.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: empleados, demandantes de empleo, ciudadanos y residentes, solicitantes

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Otros órganos de la comunidad autónoma, otros órganos de la administración local.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

12) NOMBRE DEL FICHERO:

BIBLIOTECA

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz, Características Personales, Circunstancias Sociales.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de los usuarios de la biblioteca.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Educación y Cultura, Procedimiento Administrativo.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos o Categorías de Interesados: ciudadanos y residentes, estudiantes, solicitantes.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

No previstas.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

13) NOMBRE DEL FICHERO:

DEPORTES

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Imagen/Voz, Correo Electrónico, Características Personales, Circunstancias Sociales, Económicas, Financieros y de Seguros.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de las subvenciones para clubes, deportistas individuales y eventos deportivos, así como la gestión de los usuarios de actividades deportivas organizadas por la Concejalía de Deportes y control de los pagos realizados por los mismos.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Educación y Cultura, Procedimiento Administrativo, Gestión Contable, Fiscal y Administrativa.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, registros públicos, entidad privada, administraciones públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: ciudadanos y residentes, representantes legales, solicitantes, beneficiarios. Otros colectivos: no residentes (entidades deportivas y sociedad mercantil en caso de eventos).

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Otros Órganos de la Administración Local.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

14) NOMBRE DEL FICHERO:

OMIC

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Características Personales, Información Comercial, Económicos, Financieros y de Seguros, Transacciones de Bienes y Servicios, Datos Relativos a Infracciones Administrativas, NÚMERO SS/Mutualidad y Salud.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de las reclamaciones realizadas en la Oficina Municipal de Información al Consumidor, así como facilitar la información y orientación necesaria al consumidor.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Procedimiento Administrativo.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, entidad privada, fuentes accesibles al público.

Colectivos o Categorías de Interesados: ciudadanos y residentes, representantes legales, solicitantes.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Otros: a las empresas reclamadas.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Alto.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

15) NOMBRE DEL FICHERO:

MAYOR

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, NÚMERO SS/Mutualidad, Tarjeta Sanitaria, Características Personales, Circunstancias Sociales, Académicos y Profesionales, Detalles del Empleo, Económicos, Financieros y de Seguros, Transacciones de Bienes y Servicios, Salud.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de las ayudas y subvenciones a los mayores, informes sociales, cursos y formación, informes jurídicos.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Servicios Sociales, Procedimiento Administrativo.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, Registros Públicos, Administraciones Públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: Representantes Legales, Solicitantes, Beneficiarios.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Organismos de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Estadística, Registros Públicos, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Otros Órganos de la Administración Local, Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, Entidades Sanitarias, Interesados Legítimos.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Alto.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

16) NOMBRE DEL FICHERO:

VIVIENDA

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono,

Firma/Huella, Imagen/Voz, NÚMERO SS/Mutualidad, Características Personales, Circunstancias Sociales, Académicas y Profesionales, Detalles del Empleo, Económicos, Financieros y de Seguros.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de las ayudas y subvenciones para viviendas y otros.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Servicios Sociales, Procedimiento Administrativo.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, Registros Públicos, otras personas físicas, entidad privada, fuentes accesibles al público, Administraciones Públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: Empleados, ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, propietarios o arrendatarios, Representantes Legales, Personas de Contacto, Solicitantes, Beneficiarios, inmigrantes.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Hacienda Pública y Administración Tributaria, Registros Públicos, Otros Órganos de la Administración del Estado, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Diputaciones Provinciales, Otros Órganos de la Administración Local, Interesados Legítimos.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

17) NOMBRE DEL FICHERO:

EDUCACIÓN

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Características Personales, Académicos y Profesionales, Económicos, Financieros y de Seguros.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de las becas y ayudas al estudio para los estudiantes del municipio.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Educación y Cultura, Procedimiento Administrativo.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos o Categorías de Interesados: ciudadanos y residentes, asociados o miembros, estudiantes, solicitantes, otros colectivos: centros educativos.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

No previstas.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

18) NOMBRE DEL FICHERO:

MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTES.

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, NÚMERO SS/Mutualidad, Dirección, Teléfono, Firma/Huella.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de los titulares y asalariados del taxi.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Procedimiento Administrativo.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos o Categorías de Interesados: otros colectivos: Cooperativa de Taxis y Asociación de Asalariados del Taxi.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Órganos judiciales.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

## 19) NOMBRE DEL FICHERO:

AGRICULTURA Y GANADERÍA

## - DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz, Características Personales.

## - FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de Mercado Agrícola y Ganadero.

## - TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Procedimiento Administrativo.

## - ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, entidad privada, administraciones públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales, solicitantes, cargos públicos, otros colectivos: asociaciones.

## - CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Órganos judiciales.

## - RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

## - SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

## - NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

## - SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

## 20) NOMBRE DEL FICHERO:

FESTEJOS

## - DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz, Características Personales, Circunstancias Sociales.

## - FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de las fiestas patronales.

## - TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Educación y Cultura, Procedimiento Administrativo.

## - ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, entidad privada, administraciones públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales, solicitantes, cargos públicos, otros colectivos: asociaciones.

## - CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Órganos judiciales.

## - RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

## - SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

## - NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

21) NOMBRE DEL FICHERO:

PARQUE DE BOMBEROS

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, NÚMERO SS/Mutualidad.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de los partes de servicios e informes.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Procedimiento Administrativo.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, registros públicos, administraciones públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: empleados, ciudadanos y residentes.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Órganos Judiciales, otros Órganos de la Comunidad Autónoma, otros: Delegación del Gobierno Canarias Seguridad y Emergencia.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

22) NOMBRE DEL FICHERO:

JUVENTUD

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Imagen/Voz, NÚMERO SS/Mutualidad, Tarjeta Sanitaria, Características Personales, Circunstancias Sociales, Académicos y Profesionales. Correo Electrónico.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de las inscripciones de actividades, talleres, jornadas, campamentos, etc.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Educación y Cultura; Fines Histórico, Estadísticos o Científicos; Procedimiento Administrativo, Publicaciones.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, asociados o miembros, estudiantes, representantes legales, solicitantes, beneficiarios, inmigrantes, cargos públicos. Otros colectivos: colegios e institutos.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Registros Públicos, Órganos Judiciales, otros Órganos de la Administración del Estado, otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Diputaciones Provinciales, Otros Órganos de la Administración Local, Sindicatos y Juntas de Personal, Asociaciones y Organizaciones sin ánimo de lucro, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Interesados Legítimos.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

23) NOMBRE DEL FICHERO:

CULTURA

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Imagen/Voz, Características Personales, Circunstancias Sociales, Académicos y Profesionales, Detalles del Empleo. Correo Electrónico.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de las inscripciones de cursos y actividades.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Educación y Cultura; Fines Histórico, Estadísticos o Científicos; Procedimiento Administrativo, Publicaciones.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Colectivos o Categorías de Interesados: empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, asociados o miembros, estudiantes, representantes legales, solicitantes, beneficiarios, inmigrantes, cargos públicos.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Registros Públicos, Órganos Judiciales, otros Órganos de la Administración del Estado, otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Diputaciones Provinciales, Otros Órganos de la Administración Local, Sindicatos y Juntas de Personal, Asociaciones y Organizaciones sin ánimo de lucro, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Interesados Legítimos.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

24) NOMBRE DEL FICHERO:

MATRIMONIO CIVIL

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz, Características Personales.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de los matrimonios civiles realizados en el Municipio.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Procedimiento Administrativo.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, registros públicos.

Colectivos o Categorías de Interesados: ciudadanos y residentes.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

No previstas.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

25) NOMBRE DEL FICHERO:

IGUALDAD Y MUJER

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, NÚMERO SS/Mutualidad, Tarjeta Sanitaria, Características Personales, Circunstancias Sociales, Académicos y Profesionales, Detalles del Empleo, Económicos, Financieros y de Seguros, Creencias, Salud, Vida Sexual, Datos relativos a Infracciones Penales.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Atención y asesoramiento psicológico, atención social, asesoramiento jurídico, gestión de los diferentes talleres y actividades, así como la gestión de las parejas de hecho realizadas en el Municipio.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Trabajo y Gestión de Empleo, Servicios Sociales,

Gestión y Control Sanitario, Historial Clínico, Procedimiento Administrativo.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos o Categorías de Interesados: ciudadanos y residentes, pacientes, personas de contacto, solicitantes, beneficiarios, inmigrantes, demandantes de empleo.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Organismos de la Seguridad Social, Órganos Judiciales, Otros Órganos de la Administración Local, Cámaras de Comercio, Industria y Navegación, Notarios, Abogados y Procuradores, Asociaciones y Organizaciones sin Ánimo de Lucro, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales, Entidades Sanitarias.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Alto.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

26) NOMBRE DEL FICHERO:

CONTRATACIÓN

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Nombre y Apellidos, NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, NÚMERO SS/Mutualidad, Características Personales, Información Comercial, Económicos, Financieros y de Seguros.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Gestión de las contrataciones públicas (obras, suministros, servicios).

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Procedimiento Administrativo.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal, registros públicos.

Colectivos o Categorías de Interesados: ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Órganos Judiciales, Otros Órganos de la Administración del Estado, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma, Otros Órganos de La Administración Local.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Mixto.

27) NOMBRE DEL FICHERO:

VIDEOVIGILANCIA EDIFICIOS MUNICIPALES

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Imagen/Voz

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Seguridad y control de acceso a los edificios municipales.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Recursos Humanos, Videovigilancia, Seguridad y Control de Acceso a Edificios

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos o Categorías de Interesados: empleados, ciudadanos y residentes, cargos públicos.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

No previstas.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Automatizado.

28) NOMBRE DEL FICHERO:

VIDEOVIGILANCIA CONTROL DEL TRÁFICO

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Imagen/Voz

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Control del tráfico e identificación de matrículas.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Videovigilancia.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos o Categorías de Interesados: ciudadanos y residentes, cargos públicos.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

No previstas.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Básico.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Automatizado.

29) NOMBRE DEL FICHERO:

HUELLA

- DATOS QUE CONTIENE EL FICHERO:

Firma/Huella.

- FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:

Control Horario.

- TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL FICHERO:

Recursos Humanos.

- ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Colectivos o Categorías de Interesados: empleados y cargos públicos.

- CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

No previstas.

- RESPONSABLE DEL FICHERO:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

- SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:

Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

- NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Medio.

- SISTEMA DE TRATAMIENTO:

Automatizado.

ANEXO II

1) NOMBRE DEL FICHERO: GINPIX LABORAL

CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN: 1992910003

- MOTIVOS DE LA SUPRESIÓN: Creación de un nuevo fichero para el cumplimiento de las exigencias de la normativa vigente.

- DESTINO DE LA INFORMACIÓN: Este fichero pasa a formar parte de un nuevo fichero.

2) NOMBRE DEL FICHERO: GESTION DE HABITANTES

CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN: 1970910008

- MOTIVOS DE LA SUPRESIÓN: Creación de un nuevo fichero para el cumplimiento de las exigencias de la normativa vigente.

- DESTINO DE LA INFORMACIÓN: Este fichero pasa a formar parte de un nuevo fichero.

3) NOMBRE DEL FICHERO: GESTION DE CONTRIBUYENTES

CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN: 1970910012

- MOTIVOS DE LA SUPRESIÓN: Creación de un nuevo fichero para el cumplimiento de las exigencias de la normativa vigente.

- DESTINO DE LA INFORMACIÓN: Este fichero pasa a formar parte de un nuevo fichero.

4) NOMBRE DEL FICHERO: GESTION DE TERCEROS

CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN: 1970910010

- MOTIVOS DE LA SUPRESIÓN: Creación de un nuevo fichero para el cumplimiento de las exigencias de la normativa vigente.

- DESTINO DE LA INFORMACIÓN: Este fichero pasa a formar parte de un nuevo fichero.

5) NOMBRE DEL FICHERO: GESTION DE PERSONAL

CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN: 19709110006

- MOTIVOS DE LA SUPRESIÓN: Creación de un nuevo fichero para el cumplimiento de las exigencias de la normativa vigente.

- DESTINO DE LA INFORMACIÓN: Este fichero pasa a formar parte de un nuevo fichero.

DISPOSICIÓN ADICIONAL:

Los ficheros regulados en la presente Ordenanza serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de

la Provincia de Las Palmas, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo.

2.516

## Planeamiento - Gestión Urbanística

### EDICTO

#### 2.608

Aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de febrero de 2014, la "MODIFICACIÓN DEL APARTADO G) DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA - ASIMILACIÓN DE LAS CATEGORÍAS DEL SUELO RÚSTICO DEL PGOU'96 A LAS DEL TR'00 DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS", se somete la misma a Información Pública por plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante el citado plazo podrán presentarse por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento y en las Oficinas Municipales, sitas en la Plaza de Timanfaya s/n, San Fernando de Maspalomas, cuantas alegaciones se estimen oportunas, así como examinar el Expediente completo en la sección de Fomento, (de Lunes a Viernes, de 08:30 a 14:00 horas). Todo ello conforme a lo previsto en los artículos 49 y 70.2 de la LrBRL'85, así como el artículo 56 TR-LRL'86, y artículos 134 y ss ROM.

La Modificación del apartado G) de la disposición transitoria segunda -asimilación de las categorías del suelo rústico del PGOU'96 a las del TR'00 de la Ordenanza Municipal Reguladora de las Licencias Urbanísticas se entenderá aprobada definitivamente, si durante el plazo de información pública, no se presentaran alegaciones o reclamaciones a la misma.

San Bartolomé de Tirajana, a diecisiete de marzo de dos mil catorce.

EL CONCEJAL DELEGADO, Fernando González Montoro.

2.517