

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAEZA Y DE SU ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

**1.-APROBACIÓN PLENO: 29-SEPTIEMBRE-2011**

- 1.1.Publicación inicial en B.O.P.: nº 242 de 18 de noviembre de 2011.
- 1.2.Publicación íntegra en B.O.P.: Nº 17 de 26 de enero de 2012.
- 1.3.Publicación íntegra de Anexo I y II en B.O.P.: 109 06 de Junio de 2012

**2.-EXPEDIENTE MODIFICACIÓN:**

- 2.1**-APROBACIÓN PLENO: 2-ABRIL-13 (PUNTO 5º)
- 2.2**-Publicación inicial en B.O.P.: nº 73 de 18 de abril de 2013.
- 2.3**-Publicación íntegra en B.O.P. : nº 104 de 3 de junio de 2013.

## **“ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAEZA Y DE SU ORGANISMOS AUTÓNOMOS”**

La presente Ordenanza Municipal tiene por objeto la regulación de los ficheros de carácter personal del Excmo. Ayuntamiento de Baeza y de su Organismos Autónomos que contengan datos de carácter personal.

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad, así como de limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. La Constitución Española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y establece que la “ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”. El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus sentencias 290/2000 y 292/2000, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia. Este derecho ha sido denominado por la doctrina como “derecho a la autodeterminación informativa”, o “derecho a la autodisposición de las informaciones personales”, y que, cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto más amplio de “libertad informativa”.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental.

Los Municipios como entidades básicas de la organización territorial del Estado, se consideran una organización peculiar del núcleo urbano. Como es obvio, para que puedan ejercer sus actividades tanto de tipo organizativo, como en el campo de la actividad pública, requieren una serie de funciones y competencias, que se encuentran reguladas en los artículos 25, 26, 27 y 28 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Ley Reguladora de Bases de Régimen Local. La necesidad de tratar información que contiene datos de carácter personal para ejercer sus funciones, viene regulada en el artículo 16 de la Ley 7/1985, donde se define el padrón municipal de habitantes como, “El registro administrativo donde constan los vecinos de un municipio”, registro que sirve de base para todo el posterior tratamiento de información que requiere la Administración Local.

Es responsabilidad de las administraciones locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal.

Los ficheros que se crean por la presente Ordenanza cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre.

Mediante acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 27 de febrero de 1997 se procedió a la creación de ficheros de datos de carácter personal. No obstante, los permanentes cambios a los que está sometida la Administración Pública requieren una revisión continua del estado de los ficheros, razón por la cual se procede a la creación de nuevos ficheros, así como la supresión de otros cuya finalidad está extinta, o ha quedado desplazada por la normativa actual.

Se somete a consideración del Pleno la siguiente Ordenanza:

#### Artículo 1.- Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Baeza y de sus organismos autónomos el Patronato de Juventud y Deportes y el Centro Especial de Empleo.

#### Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación subjetivo es el Ayuntamiento de Baeza y de sus Organismos Autónomos, y se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en las leyes, y 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, 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.

#### Artículo 3.- Titulares

Los titulares de los órganos responsables de cada fichero adoptarán las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las demás garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la citada Ley Orgánica y en las demás normas vigentes.

#### Artículo 4.- Derecho

Derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos. Los afectados de los ficheros podrán ejercitar su derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, y disposiciones de desarrollo, ante el Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento.

#### Artículo 5.- Recogida

Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, 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

Sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias.

#### Artículo 7.- Responsables

Tal y como establece la ley los responsables de los ficheros y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun

después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

#### Artículo 8.- Creación

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 al régimen general de la misma, y a sus disposiciones de desarrollo.

#### Artículo 9.- Supresión ficheros anteriores

Quedan suprimidos los ficheros que fueron creados mediante acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 27 de febrero de 1997, establecidos en el ANEXO II de la presente Ordenanza. En la que se procedió a la creación de ficheros de datos de carácter personal, con arreglo a la anterior ley Orgánica 5/1992 de 28 de octubre. Estos ficheros son suprimidos entre otras razones por su múltiple definición, reduciéndose a un único fichero, por su definición obsoleta en su estructura, por la confusa identificación del nombre del fichero, por cambio de responsables y en otros casos por la automatización del propio fichero.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los ficheros de carácter personal 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 comunidad Autónoma de Andalucía, 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.

### ANEXO I CREACION DE FICHEROS

#### 1 Fichero: **PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de informática
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

- Padrón municipal de habitantes
  - Gestión del padrón municipal de habitantes y función de estadística pública, contemplando en el los usos estipulados por la disposiciones del INE relativa a los habitantes del municipio.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
    - Automatizado
  5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
    - Nivel básico
  6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
    - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, características personales, académicos y profesionales.
  7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
    - Finalidad: Gestión del padrón
    - Usos: Padrón de habitantes
  8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
    - Ciudadanos y residentes.
  9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
    - El propio interesado o su representante legal
    - El interesado o su representante legal rellena el formulario correspondiente.
  10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
    - Las previstas por la normativa vigente
    - Las previstas por el Instituto Nacional de Estadística, obligaciones de información interadministrativa previstas en las leyes a otros servicios municipales.

## 2 Fichero: **VIDEOVIGILANCIA PARKING.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Informática
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Departamento de Informática.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Videovigilancia parking
  - Videovigilancia de los vehículos e instalaciones del parking
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado

5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - Imagen
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Videovigilancia
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: otras personas físicas
  - Procedimiento de recogida: Las cámaras graban automáticamente los datos en el servidor.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Fuerzas y cuerpos de seguridad.

### 3 Fichero: **CONTROL HORARIO**.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Informática.
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Recursos Humanos.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Control de horario
  - Conocer el cumplimiento del horario de trabajo del personal del Ayuntamiento.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - Nombre y apellidos, huella, código de acceso, registro del fichaje.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Control diario del personal
  - Usos: Recursos Humanos.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:

- Empleados.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado
  - El procedimiento de recogida de información de los marcajes de entradas o salidas se realizará mediante lector de huellas. Cada empleado al acceder o salir del edificio posiciona el dedo en el lector o su código de acceso e introduce su tipo de acceso.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - No se prevén cesiones de datos a terceros.

#### 4 Fichero: **CONTROL TELEFÓNICO**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Informática.
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Departamento de Informática.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Control telefónico
  - Registro de llamadas entrantes y salientes del ayuntamiento.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - Nombre y apellidos, teléfono y duración de la llamada.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Control de llamadas
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Empleados.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: Otras personas físicas
  - Procedimiento de recogida: La centralita genera un LOG que se importa a la base de datos.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Las previstas por la normativa vigente
- No se prevén cesiones de datos a terceros

#### 5 Fichero: **IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Informática
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Oficina de Catastro
  - PJ Cardenal Benavides 7; 23440 Baeza
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana
  - Gestión de impuestos procedentes de inmuebles de naturaleza urbana
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel medio
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, imagen, información comercial, económicos-financieros, transacciones de bienes y servicios.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Realización de expedientes de altas catastrales
  - Usos: Hacienda Pública y Gestión de administración Tributaria.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Contribuyentes y sujetos obligados.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: El interesado se persona en la oficina de catastro y rellena un formulario en papel según el modelo 900, 2, 3 y 4.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Diputaciones Provinciales

#### 6 Fichero: **GESTIÓN URBANÍSTICA**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza



- Departamento de Urbanismo
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
    - Servicio de Atención al Ciudadano
  3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
    - Gestión urbanística
    - Relación de los planes urbanísticos
  4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
    - Automatizado
  5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
    - Nivel medio
  6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
    - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen, firma/huella, firma electrónica, económicos-financieros y de seguros.
  7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
    - Finalidad: gestión de los planes urbanísticos
    - Usos: Justicia
    - Educación y cultura
    - Función Estadística Pública
    - Procedimiento administrativo
    - Publicaciones
    - Gestión sancionadora
  8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
    - Ciudadanos y residentes
  9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
    - Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
    - Procedimiento de recogida: A través del registro de entrada por medio del SAC
  10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
    - Las previstas por la normativa vigente
    - Registros Públicos
    - Órganos judiciales
    - Otros órganos de la comunidad autónoma
    - Diputaciones provinciales
    - Notarios, abogados y procuradores
    - Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales
    - Interesados legítimos

7 Fichero: **LICENCIAS MUNICIPALES.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:

- Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Urbanismo
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
    - Servicio de Atención al Ciudadano
  3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
    - Licencias municipales
    - Gestión de licencias municipales
  4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
    - Automatizado
  5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
    - Nivel medio.
  6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
    - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, imagen, firma electrónica.
  7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
    - Justicia
    - Educación y cultura
    - Función estadística pública
    - Fines históricos, estadísticos o científicos
    - Procedimiento administrativo
    - Gestión sancionadora
  8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
    - Ciudadanos y residentes.
  9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
    - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
    - Procedimiento de recogida: a través del registro de entrada por medio del SAC
  10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
    - Las previstas por la normativa vigente
    - Instituto Nacional de Estadística
    - Registros públicos
    - Órganos judiciales
    - Otros órganos de la comunidad autónoma
    - Diputaciones provinciales
    - Colegios profesionales
    - Notarios, abogados y procuradores
    - Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales y otras entidades financieras

8 Fichero: **EXPEDIENTES DE OBRAS**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Urbanismo.
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Departamento de Urbanismo
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Expedientes de obras
  - Gestión y control de obras realizadas en el municipio.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel medio
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - Nombre y apellidos, dirección, imagen, firma electrónica.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Prevención de riesgos laborales
  - Hacienda Pública y Gestión de Administración tributaria
  - Gestión económica-financiera pública
  - Gestión contable fiscal y administrativa
  - Justicia
  - Trabajo y gestión de empleo
  - Servicios sociales
  - Educación y cultura
  - Fines históricos, estadísticos o científicos
  - Publicaciones
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Empleados.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: a través del registro de entrada por medio del SAC
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Hacienda Pública y Gestión de Administración tributaria
  - Órganos judiciales
  - Otros órganos de la administración del estado o de la comunidad autónoma
  - Diputaciones provinciales
  - Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales y otras entidades financieras

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Urbanismo
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Licencia de actividades
  - Gestión de licencias de actividades
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel medio.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, imagen, firma electrónica.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Justicia y Actuaciones de fuerzas y equipos de seguridad con fines policiales
  - Gestión y control sanitario
  - Educación y cultura
  - Función estadística pública
  - Fines históricos, estadísticos o científicos
  - Seguridad y control de acceso a edificios
  - Procedimiento administrativo
  - Publicaciones
  - Gestión sancionadora
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Ciudadanos y residentes.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - El propio interesado o su representante legal a través del SAC
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Instituto Nacional de Estadística y Registros públicos
  - Diputaciones provinciales y otros órganos de la comunidad autónoma
  - Cámaras de comercio de industria y navegación
  - Notarios, abogados y procuradores
  - Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales
  - Entidades aseguradoras, entidades financieras y entidades sanitarias

#### 10 Fichero: **GESTIÓN DE NÓMINA.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Personal.
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Departamento de Personal
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Gestión nómina
  - Contratación laboral, control personal laboral y funcionario, recibos de salarios, seguridad social, certificaciones, etc.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel alto.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - Afiliación sindical, DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, N°SS/mutualidad, características personales, académicos y profesionales, detalles de empleo, datos económicos-financieros y de seguros.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Gestión de nómina.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Empleados y funcionarios del ayuntamiento.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: El interesado se presenta en el despacho de personal y proporciona los datos necesarios.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Organismos de la Seguridad Social
  - Hacienda Pública y Administración Tributaria
  - Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales

#### 11 Fichero: **EXPEDIENTES DE PERSONAL.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Personal

2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Departamento de Personal
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Expedientes de personal
  - Registros de los expedientes de personal
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Parcialmente informatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, nº seguridad social, características personales, académicos y profesionales, detalles de empleo.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Control de los expedientes de personal
  - Usos: Recursos humanos
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Empleados y ciudadanos
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: formulario
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Organismos de la Seguridad Social
  - Hacienda Pública y Administración Tributaria
  - Sindicatos y juntas de personal

## 12 Fichero: **BOLSA DE TRABAJO**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Personal
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Departamento de Personal
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Bolsa de trabajo
  - Control de la bolsa para el puesto de trabajo.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Parcialmente informatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, N°SS/mutualidad, académicos y profesionales.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Proporcionar información de los puestos de trabajo
  - Usos: Recursos humanos
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Ciudadanos y residentes y empleados
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: Registro público
  - Procedimiento de recogida: formulario en papel
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos a terceros salvo Las previstas por la normativa vigente.

### 13 Fichero: **REGISTRO DE DOCUMENTOS.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Servicio de Atención al Ciudadano
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Registro de documentos
  - Registro de la documentación, tanto de correo presencial, como fax, etc.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel medio
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen, firma/huella, N°SS/mutualidad, firma electrónica, tarjeta sanitaria, características personales, circunstancias sociales, académicos y profesionales, detalles del empleo,

económicos y financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios, información comercial.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Redirigir la documentación a departamentos correspondientes
  - Usos: Gestión de censo poblacional.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos, estudiantes, empleados, demandantes de empleo, cargos públicos, proveedores, etc.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: por medio del correo ordinario, fax, mensajería, de forma presencial, correo electrónico.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Instituto Nacional de Estadística
  - Órganos de la comunidad autónoma

#### 14 Fichero: **REGISTRO DE VIVIENDAS EN ALQUILER DE PROTECCIÓN OFICIAL**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Servicio de Atención al Ciudadano
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Registro de viviendas en alquiler de protección oficial
  - Registro de las personas demandante dentro del régimen de protección oficial.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel medio.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, características personales, circunstancias sociales, académicos y profesionales, detalles de empleo, económicos y financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Control de los demandantes de viviendas en régimen de protección



oficial.

- Usos: Procedimiento administrativo

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Ciudadanos y residentes y empleados.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
  - Procedimiento administrativo: se rellena un formulario.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Organismos de la comunidad autónoma.

#### 15 Fichero: **ATENCIÓN DEL CIUDADANO.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Servicio de Atención al Ciudadano
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Atención al ciudadano
  - Atención directa a ciudadanía, dar información o gestionar trámites.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel medio
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, características personales, circunstancias sociales, académicos y profesionales, detalles de empleo, económicos y financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Gestión del censo poblacional
  - Procedimiento administrativo
  - Prestaciones de servicios de certificación electrónica
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
- Procedimiento de recogida: formulario en papel

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Las previstas por la normativa vigente
- Estadística para concejales

#### 16 Fichero: **REGISTRO DE ASOCIACIONES.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Servicio de Atención al Ciudadano
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Registro de asociaciones
  - Registrar las asociaciones que cumplan los requisitos del registro municipal
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, características personales, circunstancias sociales.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Información de asociaciones municipales
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos, estudiantes y empleados.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: a través de formulario
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Registros públicos
  - Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro
  - Cualquier órgano interesado ya que es un registro público

#### 17 Fichero: **REGISTRO DE BICICLETAS.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Servicio de Atención al Ciudadano
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Registro de bicicletas
  - Registrar las personas que soliciten el uso de las bicicletas
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Información del uso de las bicicletas
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Ciudadanos y residentes.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: a través de formulario
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Fines estadísticos para concejales

#### 18 Fichero: **SUBVENCIONES Y AYUDAS**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Intervención
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Subvenciones y ayudas
  - Gestión de las subvenciones y ayudas

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Parcialmente informatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel medio
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, datos económicos-financieros y de seguros.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:  
Hacienda Pública y Gestión de la Administración Tributaria
  - Servicios Sociales
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: EL interesado rellena el formulario correspondiente
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos a terceros salvo las previstas por la normativa vigente.

19 Fichero: **GESTIÓN ECONÓMICA-CONTABILIDAD.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Intervención
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Gestión económica-contabilidad
  - Registro contable de todo tipo de operaciones comerciales y financieras con terceros.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Parcialmente informatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel medio
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, económicos-financieros y de

seguros y transacción de bienes y servicios.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Gestión económica y contable
  - Usos: Hacienda Pública y Gestión de Administración Tributaria  
Gestión contable fiscal y administrativa
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Ciudadanos y residentes y proveedores
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: a través de formulario
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Hacienda Pública y Administración Tributaria
  - Tribunal de cuentas o equivalente autonómico

#### 20 Fichero: **GESTIÓN TRIBUTARIA.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Intervención
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Gestión tributaria
  - Seguimiento y gestión de plusvalías, impuestos y tasas municipales
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Parcialmente informatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel medio
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, económicos-financieros y de seguros y transacción de bienes y servicios.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Hacienda Pública y Gestión de Administración Tributaria
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: mediante declaración o formulario
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Órganos de la administración local.

#### 21 Fichero: **CEMENTERIO MUNICIPAL.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Recaudación
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Cementerio municipal
  - Gestionar del cementerio municipal
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos y dirección.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Gestionar todo tipo de cuestiones relacionadas con el cementerio municipal
  - Usos: Procedimiento administrativo
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado y del fallecido.
  - Procedimiento de recogida: A través de certificados médicos y el juzgado
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente

## 22 Fichero: RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Recaudación
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Recaudación ejecutiva
  - Recaudación de tributos, tasas e impuestos municipales
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado.
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos y dirección.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Administración conducente a la realización de los créditos tributarios y demás de derecho público
  - Usos: Procedimiento administrativo
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Contribuyentes y sujetos obligados.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: a través de Internet
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Diputación de Jaén

## 23 Fichero: POLICÍA LOCAL-ADMINISTRACIÓN.

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

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Policía local-administración
  - Trámites administrativos de la policía municipal
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Parcialmente informatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel alto
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma o huella, características personales, datos relativos a infracciones, salud.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Tramitación de todas las diligencias realizadas en la policía
  - Usos: Actuaciones de fuerzas y equipos de seguridad con fines policiales
  - Seguridad pública y defensa
  - Procedimiento administrativo
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, entidad privada, administraciones públicas, otras personas físicas
  - Procedimiento de recogida: mediante formularios en papel o a través de Internet.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Órganos judiciales
  - Órganos de la administración local
  - Fuerzas y cuerpos de seguridad
  - Interesados legítimos

24 Fichero: **CATÁLOGO DE RECURSOS Y VOLUNTARIOS.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Protección Civil
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Protección civil
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Catálogo de recursos y voluntarios
  - Listado de personas que forman parte de cada intervención de emergencias



4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Parcialmente informatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, datos académicos y profesionales.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Nombramiento de personas de cada intervención de emergencias
  - Usos: Recursos humanos
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado
  - Procedimiento de recogida: mediante formulario
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos a terceros salvo las previstas por la normativa vigente.

25 Fichero: **MATRIMONIOS CIVILES.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Secretaría general
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Matrimonios civiles
  - Reserva del día y hora, del lugar, si es público o privado, así como el Alcalde o concejalía que desean que oficie el acto.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, dirección, firma/huella, nombre y apellidos, teléfono, imagen,

características personales, DNI testigos.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Oficiar el matrimonio
  - Usos: Procedimiento administrativo
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: a través del juzgado
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos a terceros salvo las previstas por la normativa vigente.

#### 26 Fichero: **REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Secretaría General
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Registro de parejas de hecho
  - Documentación de las personas que quieren ser parejas de hecho.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, firma/huella, teléfono, características personales.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: recoger la documentación de las parejas de hecho para enviarla a la Consejería de Igualdad y Bienestar Social
  - Usos: Tramitación a otro organismo
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Solicitantes

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: formulario en papel
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Consejería de Igualdad y Bienestar Social

**27 Fichero: GRABACIONES DE SESIONES DEL PLENO/COMISIONES.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Secretaría General
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Secretaría General
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Grabaciones de sesiones del pleno/comisiones
  - Registro de todas las grabaciones de sesiones de pleno/comisiones
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - Imagen/voz
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Procedimiento administrativo
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Miembros de las sesiones del pleno, corporación municipal.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: otras personas físicas
  - Procedimiento de recogida: mediante una grabadora
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos salvo las previstas por la normativa vigente

**28 Fichero: REGISTRO DE INTERESES.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza

- Secretaría General
- 2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Secretaría General
- 3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Registro de intereses.
- 4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Mixto
- 5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel medio
- 6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, datos relativos a sus declaraciones de bienes patrimoniales y participación en sociedades, datos referentes a las causas de posible incompatibilidad y actividades.
- 7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Tener un registro Especial de Bienes Patrimoniales e Intereses de la corporación.
  - Usos: Estos ficheros serán objeto de publicación en la página web municipal, todo ello sin perjuicio del derecho de acceso personal a los libros
- 8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Personas pertenecientes a la corporación municipal.
- 9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: declaraciones presentadas de los concejales.
  - Procedimiento de recogida: mediante formulario en papel.
- 10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos a terceros salvo las previstas por la normativa vigente.

29 Fichero: **REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTES PELIGROSOS.**

- 1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Secretaría General
- 2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano
- 3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Registro de animales potencialmente peligrosos

- Documentación de los animales potencialmente peligrosos en Baeza
- 4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
- 5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
- 6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, datos de seguros, datos identificativos del animal.
- 7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Tener un registro de animales potencialmente peligrosos
  - Usos: Seguridad pública y defensa y procedimiento administrativo
- 8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Propietarios de los animales.
- 9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: del propietario del animal
  - Procedimiento de recogida: mediante formulario en papel
- 10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos a terceros salvo las previstas por la normativa vigente.

### 30 Fichero: **ELECCIONES.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Secretaría General
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Secretaría General
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Elecciones
  - Censo poblacional
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

- DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, académicos y profesionales, número de elector, distrito, sección y mesa.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Consultar el censo para verificar los datos del elector.
  - Usos: Gestión del censo poblacional
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: a través del padrón municipal y del Instituto Nacional de Estadística.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Instituto Nacional de Estadística

### 31 Fichero: **EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Secretaría General
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Secretaría General
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Expedientes de contratación
  - Contrataciones realizadas por el ayuntamiento
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Parcialmente informatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel medio.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, número de la seguridad social o mutualidad, características personales, académicos y profesionales, detalles de empleo, económicos-financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Registro de las contrataciones
  - Usos: Recursos humanos  
Trabajo y gestión de empleo

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos, empleados y proveedores.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, entidad privada y administraciones públicas.
  - Procedimiento de recogida: a través del juzgado
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente.

### 32 Fichero: **ASESORÍA JURÍDICA.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Secretaría General
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Secretaría General
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Asesoría jurídica
  - Registro de las denuncias recibidas
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Parcialmente informatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, imagen y objeto de la denuncia.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Tramitación de las denuncias recibidas por el ayuntamiento
  - Usos: Justicia
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Ciudadanos y residentes, empleados, profesionales contratados.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: Entidad privada, administraciones públicas, otras personas físicas
  - Procedimiento de recogida: a través del juzgado
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Las previstas por la normativa vigente
- Órganos judiciales

### 33 Fichero: **MAILING**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Cultura y Festejos
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicio de Atención al Ciudadano
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Mailing
  - Envío de información de próximos eventos de cultura y festejos a los ciudadanos de la población
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - Nombre, apellidos y dirección.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Hacer publicidad de las actividades culturales y festejos que ocurren en la ciudad de Baeza.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado
  - Procedimiento de recogida: el interesado proporciona sus datos para que se le envíe la información mediante declaración.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos a terceros salvo las previstas por la normativa vigente

### 34 Fichero: **BIBLIOTECA MUNICIPAL**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Biblioteca Municipal



2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Biblioteca Municipal
  - Puerta de Córdoba 26, 23440 Baeza
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Biblioteca municipal
  - Catalogación de los libros y socios de la biblioteca, así como la gestión de los préstamos.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, características personales, tipo de lector, fecha de alta, e-mail, centro, número de socio.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Préstamo de libros a los usuarios de la biblioteca
  - Usos: Educación y cultura.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: Se rellena una ficha con los datos necesarios para el préstamo del libro.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Préstamos interbibliotecarios.

#### 35 Fichero: **ALTA DE USUARIOS DE BIBLIOTECA**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Biblioteca Municipal
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Biblioteca Municipal
  - Puerta de Córdoba 26, 23440 Baeza
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Alta de usuarios de biblioteca

-Gestión de las altas de los nuevos usuarios.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Parcialmente informatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen, características personales.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Registro de altas
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: el interesado rellena una ficha con los datos necesarios para el alta y proporciona las fotografías correspondientes, si el nuevo usuario es menor edad es necesario el DNI del tutor.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos a terceros salvo las previstas por la normativa vigente.

### 36 Fichero: **INVESTIGADORES, DOCUMENTACIÓN CONSULTADA**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Archivo Municipal
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Archivo Municipal
  - Puerta de Córdoba 26, 23440 Baeza
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Investigadores, documentación consultada
  - Control de acceso a la documentación.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Parcialmente informatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, datos académicos y profesionales, e-mail, fecha, materia, lugar, resumen, observaciones, signatura.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Proporcionar los documentos necesarios para el trabajo de investigación.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Ciudadanos con credencial para realizar trabajos de investigación.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: Se rellena una ficha con los datos necesarios para el préstamo de documentación.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos a terceros salvo las previstas por la normativa vigente

### 37 Fichero: **CAMPAMENTOS Y CENTROS DE VERANO**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Juventud
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Departamento de Juventud
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Campamentos y centros de verano
  - Inscripciones de todos los interesados en asistir a campamentos o centros de verano
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico.
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen, académicos y profesionales.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Administración propia
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: formulario en Internet
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos a terceros salvo las previstas por la normativa vigente

38 Fichero: **AYUDAS A LA JUVENTUD**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Juventud
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Departamento de Juventud
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Ayudas a la juventud
  - Gestión de las ayudas a la juventud
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, N°SS/mutualidad, firma electrónica, académicos y profesionales.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Recursos Humanos
  - Hacienda Pública y Gestión de Administración Tributaria
  - Padrón de habitantes
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: formulario en Internet.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos a terceros salvo las previstas por la normativa vigente.

### 39 Fichero: **PERSONAL DEL P.M.J.D.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Patronato Municipal de Juventud y Deportes
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Patronato Municipal de Juventud y Deportes
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Personal del P.M.J.D.
  - Relación del personal del patronato para la gestión de la nómina
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel alto
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen, firma/huella, número de seguridad social o mutualidad, características personales, datos académicos y profesionales, detalles de empleo, datos económicos y financieros y de seguros, afiliación sindical, salud.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Gestión de nómina de los trabajadores
  - Usos: Recursos humanos  
Gestión de nómina  
Prevención de riesgos laborales  
Hacienda Pública y Gestión de Administración Tributaria  
Procedimiento administrativo
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Empleados.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: Mediante formulario o a través de Internet.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Organismos de la Seguridad Social
  - Órganos de la administración local
  - Sindicatos y juntas de personal
  - Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales

#### 40 Fichero: **COMPETICIONES DEPORTIVAS-SOCIOS DEL P.M.J.D.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Patronato Municipal de Juventud y Deportes
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Patronato Municipal de Juventud y Deportes
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Competiciones deportivas-socios del P.M.J.D.
  - Registro de los socios y de las competiciones deportivas realizadas por el Patronato Municipal de Juventud y Deportes de Baeza
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen, firma/huella, características personales y datos académicos y profesionales.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Gestión de las competiciones deportivas realizadas y de los socios
  - Usos: Recursos humanos
  - Seguridad y control de acceso a edificios
  - Procedimiento administrativo
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: El propio interesado
  - Procedimiento de recogida: Mediante formulario o a través de Internet.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos a terceros salvo las previstas por la normativa vigente

#### 41 Fichero: **REGISTRO DE CITAS.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Servicios Sociales

2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Departamento de servicios sociales
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Registro de citas
  - Registro de usuarios que solicitan cita para hablar con los trabajadores sociales
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Manual
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - Nombre y apellidos, teléfono, fecha de solicitud, hora, observaciones.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: tramitación y gestión de las consultas realizadas a los trabajadores
  - Usos: Servicios sociales
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: formulario en papel
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos a terceros salvo las previstas por la normativa vigente

#### 42 Fichero: **RESIDENCIA DE MAYORES**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Servicios Sociales
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Residencia de Ancianos Purísima Concepción
  - Sor Felisa Ancín 1, 23440 Baeza.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Residencia de mayores
  - Registro de usuarios de la residencia.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:

- Manual

5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, número de la seguridad social, número del expediente, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, resolución de grado de independencia, resolución del programa individual de atención, fecha y motivo de baja, participación en el coste del servicio, observaciones, autorización judicial de admisión o ingreso, notificación de la incapacidad
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Gestión de los usuarios de la residencia
  - Usos: Servicios sociales
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: Por medio de la Junta de Andalucía
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Junta de Andalucía

#### 43 Fichero: **ACTIVIDADES PARA MAYORES.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Servicios Sociales
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Residencia de Ancianos Purísima Concepción
  - Sor Felisa Ancín 1, 23440 Baeza.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Actividades para mayores
  - Registro de actividades realizadas a cada mayor
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Manual
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:



- Nombre y apellidos, observaciones y objetivos.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
    - Finalidad: Llevar un historial de cada mayor con las actividades realizadas para hacer un seguimiento para ver cómo van respondiendo a estas actividades.
    - Usos: Servicios sociales e Historial clínico
  8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
    - Residentes y ciudadanos.
  9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
    - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
    - Procedimiento de recogida: formulario en papel
  10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
    - Las previstas por la normativa vigente
    - Diputaciones provinciales
    - Entidades sanitarias
    - Información a familiares

#### 44 Fichero: **CENTRO DE DÍA VELA DE ALMAZÁN**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Servicios Sociales
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Centro de Día Vela de Almazán
  - Acera de la Magdalena s/n 23440 Baeza
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Centro de Día Vela de Almazán
  - Registro de los socios del centro
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Manual
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, características personales, número de socio, fecha de ingreso, fecha de baja y observaciones.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Gestión de los socios del centro
  - Usos: Servicios sociales

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: a través de formulario
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Junta de Andalucía
  - Consejería de Igualdad

#### 45 Fichero: **CASA HOGAR**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Servicios Sociales
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Residencia de Adultas (Casa Hogar)
  - Calle Diego de Hoces 7, 23440 Baeza
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Casa hogar
  - Registro de usuarios de la residencia de adultas
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Manual
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, número de la seguridad social, número del expediente, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, resolución de grado de independencia, resolución del programa individual de atención, fecha y motivo de baja, participación en el coste del servicio, observaciones, autorización judicial de admisión o ingreso, notificación de la incapacidad
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Gestión de las usuarias del centro
  - Usos: Servicios sociales
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:

- Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
- Procedimiento de recogida: formulario en papel

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

- Las previstas por la normativa vigente
- Junta de Andalucía

#### 46 Fichero: **ALBERGUE PARA INMIGRANTES**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Servicios Sociales
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicios Sociales
  - Calle Compañía 5, 1ª planta, 23440 Baeza
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Albergue para inmigrantes
  - Registro de los usuarios del albergue en la campaña de la aceituna de cada año
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Parcialmente informatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, sexo, edad, población, nacionalidad, estado civil, estudios, profesión, fecha de ingreso, fecha de baja, días de asistencia y observaciones.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Seguridad pública y defensa
  - Actuaciones de fuerzas y equipos de seguridad con fines policiales
  - Servicios sociales
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Inmigrantes.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: El propio interesado
  - Procedimiento de recogida: a través de una encuesta
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente

- Fuerzas y cuerpos de seguridad

#### 47 Fichero: **CENTRO OCUPACIONAL**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Servicios Sociales
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Centro Ocupacional "Nuestra Señora de la Esperanza"
  - Plaza Santa Clara 2, 23440 Baeza
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Centro ocupacional
  - Registro de personas con discapacidad intelectual
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Manual
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, número de la seguridad social, número del expediente, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, resolución de grado de independencia, resolución del programa individual de atención, fecha y motivo de baja, participación en el coste del servicio, observaciones, autorización judicial de admisión o ingreso, notificación de la incapacitación
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Gestión de los usuarios del centro
  - Usos: Servicios sociales y por la Consejería de Igualdad y Bienestar Social
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: a través de formulario
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Junta de Andalucía
  - Familiares

#### 48 Fichero: **CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:

- Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Servicios Sociales
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
    - C.A.I.T. (Centro de Atención Infantil Temprana)
    - Calle Antonio Machado s/n (Parque Leocadio Marín) 23440 Baeza
  3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
    - Centro de atención infantil temprana
    - Registro de los usuarios menores de 6 años del centro de atención infantil
  4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
    - Automatizado
  5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
    - Nivel básico
  6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
    - DNI/NIF, nombre y apellidos, número de la seguridad social, número del expediente, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, resolución de grado de independencia, resolución del programa individual de atención, fecha y motivo de baja, participación en el coste del servicio, observaciones, autorización judicial de admisión o ingreso, notificación de la incapacitación
  7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
    - Finalidad: Gestión y control sanitario
    - Usos: Servicios Sociales
  8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
    - Residentes y ciudadanos.
  9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
    - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
    - Procedimiento de recogida: formulario en papel
  10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
    - Las previstas por la normativa vigente
    - Consejería de Salud

49 Fichero: **GUARDERÍA TEMPORERA**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Servicios Sociales
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Servicios Sociales

- Calle Compañía 5, 1ª planta, 23440 Baeza

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Guardería temporera
  - Registro de los usuarios de la guardería temporera
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Manual
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, características personales, número de socio, fecha de ingreso, fecha de baja, profesión de los padres y observaciones.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Gestión de los usuarios del centro
  - Usos: Servicios sociales
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: a través de formulario
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos a terceros salvo las previstas por la normativa vigente

#### 50 Fichero: **SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN AL CIM**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Centro de Información a la Mujer
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Centro de Información a la Mujer
  - Calle compañía 5, 1ª planta, 23440 Baeza
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Solicitudes de inscripción al CIM
  - Registro de las personas que quieren inscribirse en el centro
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Manual

5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, características personales, académicos y profesionales.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Administración de usuarios del centro
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: a través de formulario
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - No se prevén cesiones de datos a terceros salvo las previstas por la normativa vigente

#### 51 Fichero: **TRABAJADORES**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Centro Especial de Empleo
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Centro Especial de Empleo
  - Camino del Atalayón s/n, 23440 Baeza
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Trabajadores
  - Trabajadores contratados con discapacidad
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Mixto
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel alto
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, número de la Seguridad Social o mutualidad, características personales, detalles de empleo, datos de contacto de familiares, datos relativos a la salud.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Finalidad: Control de los trabajadores del centro

- Usos: Procedimiento administrativo

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Empleados.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal
  - Procedimiento de recogida: a través de formulario
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Junta de Andalucía, Delegación de Empleo.

## 52 Fichero: **CÁMARAS DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Informática
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Departamento de Informática.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Cámaras de tráfico y seguridad vial.
  - Captación y reproducción de imágenes para el control, vigilancia y disciplina del tráfico.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - Imagen
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Videovigilancia para la captación y reproducción de imágenes para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Residentes y ciudadanos así como los vehículos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: otras personas físicas y otros vehículos.
  - Procedimiento de recogida: Las cámaras graban automáticamente los datos en el servidor.



10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Fuerzas y cuerpos de seguridad.

53 Fichero: **CÁMARAS DE CAPTACIÓN DE MATRICULAS EN EL CASCO HISTÓRICO.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Informática
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Departamento de Informática.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Cámaras de captación de matrículas en el casco histórico
  - Captación y reproducción de imágenes para el control, vigilancia y disciplina del tráfico y seguridad vial.
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - Imagen, matrícula del vehículo.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Videovigilancia para la captación de imágenes para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico. Tan sólo se captarán las matrículas de los vehículos que han transitado por el casco histórico para validar aquellos que sean sujetos de infracción.
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Vehículos que han transitado por el casco histórico así como los residentes y ciudadanos propietarios o responsables de los mismos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: Vehículos captados por las cámaras.
  - Procedimiento de recogida: Las cámaras captan automáticamente los datos en el servidor, cuando detectan el tránsito de un vehículo toman una instantánea del vehículo detectando la matrícula para la identificación del mismo.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Fuerzas y cuerpos de seguridad.

#### 54 Fichero: **VIDEOVIGILANCIA Y CUSTODIA DE EDIFICIOS MUNICIPALES.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Informática
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Departamento de Informática.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
  - Videovigilancia y custodia de edificios municipales
  - Videovigilancia de las instalaciones de los edificios municipales
4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
  - Automatizado
5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
  - Nivel básico
6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:
  - Imagen
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
  - Videovigilancia
8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:
  - Trabajadores y ciudadanos.
9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:
  - Procedencia de los datos: otras personas físicas
  - Procedimiento de recogida: Las cámaras graban automáticamente los datos en el servidor.
10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:
  - Las previstas por la normativa vigente
  - Fuerzas y cuerpos de seguridad.

#### 55 Fichero: **VIDEOVIGILANCIA RESIDENCIA.**

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:
  - Ayuntamiento de Baeza
  - Departamento de Informática
2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:
  - Departamento de Informática.
3. Nombre y descripción del fichero que se crea:



- Registro de usuarios de la guardería infantil municipal para el cobro del precio público por servicios sociales (Guardería Infantil)
  - Motivo de supresión: Reagrupación de las tasas municipales a un mismo fichero
4. El nombre del fichero que se suprime, código de inscripción, descripción con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos y motivos de supresión.
    - MARTES DBF - Código de inscripción: 1980770001
    - Censo del puesto del mercadillo semanal para el cobro del precio público por venta ambulante
    - Motivo de supresión: Reagrupación de las tasas municipales a un mismo fichero
  5. El nombre del fichero que se suprime, código de inscripción, descripción con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos y motivos de supresión.
    - MESAS DBF - Código de inscripción: 1980770006
    - Cobro del precio público por ocupación de vía pública con mesas, sillas, quioscos, puestos barracas, casetas de venta, etc.
    - Motivo de supresión: Reagrupación de las tasas municipales a un mismo fichero
  6. El nombre del fichero que se suprime, código de inscripción, descripción con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos y motivos de supresión.
    - TELE DBF - Código de inscripción: 1980770004
    - Cobro del precio público por el servicio de teleasistencia.
    - Motivo de supresión: Reagrupación de las tasas municipales a un mismo fichero
  7. El nombre del fichero que se suprime, código de inscripción, descripción con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos y motivos de supresión.
    - URBANAS DBF - Código de inscripción: 1980770002
    - Censo de inquilinos en régimen de alquiler de inmuebles de propiedad municipal.
    - Motivo de supresión: Reagrupación de las tasas municipales a un mismo fichero
  8. El nombre del fichero que se suprime, código de inscripción, descripción con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos y motivos de supresión.
    - GIMCO8980 - Código de inscripción: 1980760017
    - Registro contable de todo tipo de operaciones comerciales y financieras con terceros, registro contable de operaciones de gestión tributaria y recaudatoria.
    - Motivo de supresión: Cambio de las cesiones previstas a terceros del fichero, confusa identificación, así como por falta de nivel de seguridad.
  9. El nombre del fichero que se suprime, código de inscripción, descripción con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos y motivos de supresión.
    - GIMPA25 - Código de inscripción: 1980760009
    - Estadística y control poblacional municipal
    - Motivo de supresión: Cambio del lugar de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por confusa identificación del fichero y por falta del nivel de seguridad.
  10. El nombre del fichero que se suprime, código de inscripción, descripción con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos y motivos de supresión.

- OBRAS DAT - Código de inscripción: 1980770008
- Gestión y control de obras de promoción particular realizadas en el municipio y cobro de las tasas correspondientes.
- Motivo de supresión: Cambio en la estructura, finalidad y cesiones previstas del fichero, así como por falta de nivel de seguridad.

11. El nombre del fichero que se suprime, código de inscripción, descripción con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos y motivos de supresión.

- GIMPE19 46I - Código de inscripción: 1980760010
- Contratación laboral, control personal laboral y funcionario. Recibos de salario, Seguridad Social, certificaciones, etc.
- Motivo de supresión: Cambio en la estructura, finalidad y cesiones previstas del fichero, así como por falta de nivel de seguridad.

12. El nombre del fichero que se suprime, código de inscripción, descripción con el que figura inscrito en el Registro de Ficheros de Datos y motivos de supresión.

- R HRECLA DBF - Código de inscripción: 1980830014
- Control de reclamaciones de consumo

Motivo de supresión: Cambio en la estructura, finalidad y cesiones previstas del fichero, así como por falta de nivel de seguridad.