

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

### **13784 Reglamento por el que se crean y suprimen ficheros con datos de carácter personal gestionados por el Ayuntamiento de Mazarrón.**

Expuesto al público el acuerdo de aprobación inicial de Ordenanza municipal por la que se crean y suprimen ficheros con datos de carácter personal gestionados por el Ayuntamiento de Mazarrón a que se refiere el anuncio publicado en el BORM. número 120 correspondiente al día 27 de mayo de 2010, el mismo se entiende elevado a definitivo en virtud de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local, publicándose el texto definitivo de las mismas en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la citada ley.

#### **Reglamento por el que se crean y suprimen ficheros con datos de carácter personal gestionados por el Ayuntamiento de Mazarrón**

##### **Artículo 1.- Objeto**

Este Reglamento Orden tiene por objeto la creación y supresión, así como la publicación de los ficheros de datos de carácter personal dependientes del Ayuntamiento de Mazarrón.

##### **Artículo 2.- Creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal**

Se crean y suprimen los ficheros de datos de carácter personal dependientes de esta Corporación Municipal que se relacionan y describen en los ANEXOS de la presente Orden, en los términos y con las condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

##### **Artículo 3.- Garantía y seguridad de los datos**

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

##### **Artículo 4.- Derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos**

Los interesados cuyos datos de carácter personal estén incluidos en los ficheros regulados en este Reglamento, podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos, ante el Servicio o Unidad específico que se determine para cada fichero concreto, o, ante el órgano responsable del mismo.

##### **Artículo 5.- Obligaciones relativas a las comunicaciones de datos de carácter personal**

Los órganos responsables de los ficheros regulados en este Reglamento, advertirán expresamente a los cesionarios de los datos y a los encargados de

tratamiento, si los hubiere, de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se ceden de acuerdo con lo regulado en los artículos 4.2, 11.5, 12 y concordantes de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, firmándose en su caso el oportuno contrato de encargo de tratamiento.

#### **Artículo 6.- Obligación de confidencialidad**

Los órganos responsables de los ficheros regulados en este Reglamento 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.

El responsable del tratamiento adoptará las medidas adecuadas para limitar el acceso del personal a datos personales, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información, para la realización de trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales.

Cuando se trate de personal ajeno, el contrato de prestación de servicios recogerá expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de secreto respecto a los datos que el personal hubiera podido conocer con motivo de la prestación del servicio.

#### **Disposiciones finales**

##### **Primera.- Inscripción de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.**

La creación o supresión de los ficheros de datos de carácter personal contenidos en este Reglamento serán notificadas a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

##### **Segunda.- Entrada en vigor.**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

#### **Anexo I: Ficheros Creados**

##### **Protocolo**

##### **FICHERO N.º 1: PROTOCOLO- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: PROTOCOLO.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio Ayuntamiento, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: Citas con el alcalde y actos protocolarios.
- e) Origen de los datos: El propio interesado y fuentes de acceso público.
- f) Colectivo de personas: Solicitantes de citas con el alcalde y participantes en actos protocolarios.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen de modo verbal del propio interesado o de las instancias en las que se solicitan las citas de fuentes de acceso público, tales como listados telefónicos o listas de profesionales.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico.

- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: No se prevén
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Contratación**

#### **FICHERO N.º 2: CONTRATACIÓN- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: CONTRATOS.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio Ayuntamiento, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La gestión de la contratación administrativa del Ayuntamiento.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Proveedores.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen del propio interesado, a través de la documentación aportada en los procesos de contratación y de las facturas.
- h) Estructura básica del fichero: Porcentaje de minusvalía, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, Web, firma, imagen, nacionalidad, licencias, permisos y autorizaciones, titulación y pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, actividades y negocios, informes de solvencia, avales, datos bancarios y seguros y bienes y servicios suministrados por el afectado.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: Tribunal de Cuentas y Ministerio de Economía y Hacienda.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Subvenciones**

#### **FICHERO N.º 3: SUBVENCIONES- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: SUBVENCIONES.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio Ayuntamiento, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La distribución de fondos públicos como medida de apoyo financiero a actividades de interés público en el municipio.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Solicitantes y beneficiarios de las subvenciones y sus representantes.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen del propio interesado, a través de los impresos de solicitud y de la documentación aportada.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, fax, Web, firma, características personales, circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, detalles de empleo, información comercial, datos económicos y financieros.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

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

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Licencias**

##### **FICHERO N.º 4: LICENCIAS- [Básico]**

a) Nombre del fichero: LICENCIAS.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

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

d) Finalidad y usos previstos: El control preventivo de la actividad de los administrados en el municipio.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Solicitantes y sus representantes legales.

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

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma y datos de la actividad sometida a licencia.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: Otros órganos de la de la Comunidad Autónoma.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Expedientes sancionadores**

##### **FICHERO N.º 5: EXPEDIENTES SANCIONADORES- [Alto]**

a) Nombre del fichero: EXPEDIENTES SANCIONADORES.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

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

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

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

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

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

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

- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Alto.
- k) Comunicaciones previstas: Órganos de la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Videovigilancia**

##### **FICHERO N.º 6: VIDEOVIGILANCIA- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: VIDEOVIGILANCIA.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio Ayuntamiento, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La seguridad de personas y edificios.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Personas que se encuentran en los edificios del Ayuntamiento o transitan por ellos.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a través de cámaras de video.
- h) Estructura básica del fichero: Imagen.
- i) Sistema de tratamiento: Automatizado.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: No se prevén.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Voluntarios**

##### **FICHERO N.º 7: VOLUNTARIOS- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: VOLUNTARIOS.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: el propio Ayuntamiento, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La gestión del voluntariado social en el Ayuntamiento.
- e) Origen de los datos: El propio interesado o entidades privadas.
- f) Colectivo de personas: Voluntarios.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen de las solicitudes, entrevistas y documentos aportados y se plasman en un compromiso escrito.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma, correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, sexo, formación y titulación, datos bancarios y de seguros.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales y entidades aseguradoras.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

## **Registro General y Atención al Ciudadano**

### **FICHERO N.º 8: REGISTRO GENERAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: REGISTRO GENERAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Atención al Ciudadano, Desarrollo Rural, Agricultura y Fiestas, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: Gestión de solicitudes, escritos y comunicaciones y de la información al ciudadano.
- e) Origen de los datos: El propio interesado, otras personas físicas y administraciones públicas.
- f) Colectivo de personas: Personas que se dirigen al Ayuntamiento y destinatarios de las resoluciones y comunicaciones del mismo.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen de modo verbal del propio interesado u otras personas físicas y de los documentos registrados.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, firma y asunto.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: Otros órganos de la Administración Pública.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Padrón de habitantes**

#### **FICHERO N.º 9: PADRÓN DE HABITANTES- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: PADRÓN DE HABITANTES.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Atención al Ciudadano, Desarrollo Rural, Agricultura y Fiestas, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: Registro de personas empadronadas en el municipio y la formación del censo electoral.
- e) Origen de los datos: El propio interesado y el INE.
- f) Colectivo de personas: Residentes en el territorio municipal.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen de modo verbal de los documentos aportados.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, sexo, domicilio habitual, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, DNI/ Identificación de extranjeros, certificado o título escolar o académico que se posea, derecho sobre la vivienda en la que se realiza la inscripción.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: Instituto Nacional de Estadística.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Aprovechamientos en los montes**

#### **FICHERO N.º 10: APROVECHAMIENTOS EN LOS MONTES [Básico]**

- a) Nombre del fichero: APROVECHAMIENTOS EN LOS MONTES.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Atención al Ciudadano, Desarrollo Rural, Agricultura y Fiestas, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: Registro de personas empadronadas en el municipio y la formación del censo electoral.
- e) Origen de los datos: El propio interesado y el INE.
- f) Colectivo de personas: Titulares de derechos sobre los aprovechamientos en los montes del municipio.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de las solicitudes y de los documentos aportados.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, derecho de aprovechamiento y disfrute.
- i) Sistema de tratamiento: Manual.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: Ministerio de Agricultura.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Formación Agricultores**

#### **FICHERO N.º 11: FORMACIÓN AGRICULTORES- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: FORMACIÓN AGRICULTORES.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Atención al Ciudadano, Desarrollo Rural, Agricultura y Fiestas, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: Impartir formación relacionada con la actividad agrícola.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Agricultores censados en el municipio.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen de las solicitudes y de los documentos aportados.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma y actividad profesional.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: No se prevén.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Festejos**

#### **FICHERO N.º 12: FESTEJOS- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: FESTEJOS.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Atención al Ciudadano, Desarrollo Rural, Agricultura y Fiestas, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La organización y control de actividades festivas en el municipio.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Representantes legales de asociaciones y peñas implicadas en el desarrollo de las actividades festivas.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen de las solicitudes y de documentos aportados.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma, puesto de trabajo, cuenta bancaria.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Oficina municipal de información al consumidor**

#### **FICHERO N.º 13: OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR- [Básico]**

a) Nombre del fichero: OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Medio Ambiente, Consumo, Industria y Pesca, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La gestión municipal de la atención al consumidor.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Consumidores del municipio y personas a quienes dirigen su reclamación.

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

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma, hecho que motiva la reclamación, denuncia o queja.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: Otras personas públicas o privadas, para la tramitación de la petición formulada.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Registro de animales potencialmente peligrosos**

#### **FICHERO N.º 14: REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS- [Alto]**

a) Nombre del fichero: REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Sanidad, Educación e Infancia, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La constancia de los titulares de animales calificados como potencialmente peligrosos.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Los titulares de animales potencialmente peligrosos del municipio.

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

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

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Alto.

k) Comunicaciones previstas: Otros órganos de la Comunidad Autónoma.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Derechos funerarios**

#### **FICHERO N.º 15: DERECHOS FUNERARIOS- [Básico]**

a) Nombre del fichero: REGISTRO DE DERECHOS FUNERARIOS.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Sanidad, Educación e Infancia, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La administración de los cementerios por los servicios funerarios municipales.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Los titulares de derechos funerarios del municipio.

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

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma, concesión temporal o arrendamiento objeto del derecho funerario.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

## **Formación de manipuladores de alimentos**

### **FICHERO N.º 16: FORMACIÓN DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: FORMACIÓN DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Sanidad, Educación e Infancia, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La organización y control de cursos de manipuladores de alimentos.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Alumnos de los cursos.
- G) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen de las solicitudes y de los documentos aportados.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: No se prevén.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Escolarización**

#### **FICHERO N.º 17: ESCOLARIZACIÓN- [Alto]**

- a) Nombre del fichero: ESCOLARIZACIÓN.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Sanidad, Educación e Infancia, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La escolarización en período extraordinario en la enseñanza infantil y primaria en el municipio.
- e) Origen de los datos: El propio interesado, organismo de procedencia de los miembros de la comisión de escolarización y Administraciones Públicas.
- f) Colectivo de personas: Alumnos, padres y miembros de la comisión de escolarización.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen de las solicitudes, de los documentos aportados y de las actas de nombramiento y reunión de la comisión.
- h) Estructura básica del fichero: Discapacidad, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, imagen, firma, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, idioma, empadronamiento, datos académicos, datos de familia, profesión, datos sobre ingresos y tributos, cuenta bancaria.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Alto.
- k) Comunicaciones previstas: Los datos relativos a la admisión son públicos para los afectados por la misma. Se ceden también a los centros de enseñanza y otros órganos de la Comunidad Autónoma.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Escuela Oficial de Idiomas**

#### **FICHERO N.º 18: ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS- [Alto]**

- a) Nombre del fichero: ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Sanidad, Educación e Infancia, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La matrícula de los residentes en el municipio en la Escuela Oficial de Idiomas de Lorca.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Alumnos.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen de los impresos de matrícula y de los documentos aportados.
- h) Estructura básica del fichero: Discapacidad, cualidad de superdotado, víctima de terrorismo, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, imagen, firma, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, idioma, empadronamiento, datos académicos, datos de familia, beca solicitada.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Alto.
- k) Comunicaciones previstas: Escuela Oficial de Idiomas de Lorca.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Escuela de música**

#### **FICHERO N.º 19: ESCUELA DE MÚSICA- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: ESCUELA DE MÚSICA.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Sanidad, Educación e Infancia, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La gestión de la enseñanza de música en la escuela municipal.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Alumnos, padres y profesores.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen de los impresos de matrícula y de los documentos aportados.
- h) Estructura básica del fichero: nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma, fecha de nacimiento, sexo, otros estudios, profesión, expediente académicos.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: otros órganos de la Comunidad Autónoma.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Consejo escolar municipal**

#### **FICHERO N.º 20: CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Sanidad, Educación e Infancia, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La reunión y funcionamiento del Consejo Escolar Municipal.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Miembros del Consejo Escolar Municipal.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen de las actas de elección o nombramiento de los componentes del Consejo.
- h) Estructura básica del fichero: nombre y apellidos, DNI/ NIF, organismo al que representa, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, firma.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: otros órganos de la Comunidad Autónoma.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Oficina de turismo**

#### **FICHERO N.º 21: OFICINA DE TURISMO- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: OFICINA DE TURISMO.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Presidencia, Turismo, Cultura y Patrimonio Histórico, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: Proporcionar la información turística solicitada.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Solicitantes de información.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen de las solicitudes recibidas.
- h) Estructura básica del fichero: nombre y apellidos, dirección, fax, correo electrónico.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: No se prevén.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Practicum turismo**

#### **FICHERO N.º 22: PRACTICUM TURISMO- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: PRACTICUM TURISMO.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Presidencia, Turismo, Cultura y Patrimonio Histórico, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La realización de prácticas por alumnos universitarios de Turismo.

e) Origen de los datos: La universidad de procedencia.

f) Colectivo de personas: Alumnos en prácticas y tutores.

g) Procedimiento de recogida: Se recogen de las solicitudes y el currículum aportado.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, correo electrónico, teléfono, firma, titulación, tareas a desarrollar, cuantía de la beca.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: Universidad de procedencia.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Actividades culturales**

##### **FICHERO N.º 23: ACTIVIDADES CULTURALES- [Básico]**

a) Nombre del fichero: ACTIVIDADES CULTURALES.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Presidencia, Turismo, Cultura y Patrimonio Histórico, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La gestión de programas y actividades culturales de ámbito municipal.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Participantes en las actividades culturales.

g) Procedimiento de recogida: Se recogen de las solicitudes y los documentos aportados.

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

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Universidad popular**

##### **FICHERO N.º 24: UNIVERSIDAD POPULAR- [Básico]**

a) Nombre del fichero: UNIVERSIDAD POPULAR.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Presidencia, Turismo, Cultura y Patrimonio Histórico, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La promoción sociocultural de adultos por medio de talleres y cursos.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Participantes en los talleres y cursos.

g) Procedimiento de recogida: Se recogen de las inscripciones y los documentos aportados.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, formación y titulaciones.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Archivo municipal**

##### **FICHERO N.º 25: ARCHIVO MUNICIPAL- [Básico]**

a) Nombre del fichero: ARCHIVO MUNICIPAL.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Presidencia, Turismo, Cultura y Patrimonio Histórico, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La gestión de consultas de la documentación del archivo municipal.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Solicitantes de consultas.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen de las hojas de consulta.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, profesión, tema de estudio, firma.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Biblioteca municipal**

##### **FICHERO N.º 26: BIBLIOTECA MUNICIPAL- [Básico]**

a) Nombre del fichero: BIBLIOTECA MUNICIPAL.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Presidencia, Turismo, Cultura y Patrimonio Histórico, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La gestión de usuarios y préstamo de la biblioteca municipal y la obtención del carné de la red Bibliotecas Públicas de la Región de Murcia.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Usuarios y prestatarios de la biblioteca y representantes legales de los menores.

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

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, préstamo.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: La Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Recaudación**

#### **FICHERO N.º 10: RECAUDACIÓN- [Medio]**

a) Nombre del fichero: RECAUDACIÓN.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Economía y Hacienda y Seguridad Ciudadana, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La gestión de tributos y multas municipales.

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

f) Colectivo de personas: Obligados tributarios en el municipio.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen de las autoliquidaciones del interesado y documentos aportados y las comunicaciones de otras entidades.

h) Estructura básica del fichero: Minusvalía, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma, hecho imponible, bonificaciones.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Medio.

k) Comunicaciones previstas: La administración tributaria, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Intervención**

#### **FICHERO N.º 11: INTERVENCIÓN- [Básico]**

a) Nombre del fichero: INTERVENCIÓN.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Economía y Hacienda y Seguridad Ciudadana, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

- d) Finalidad y usos previstos: La intervención y contabilización del pago a proveedores y acreedores.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Proveedores y acreedores.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen de las facturas y las justificaciones de subvenciones.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, avales, datos bancarios.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: La administración tributaria, el Tribunal de Cuentas, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Policía local**

##### **FICHERO N.º 29: POLICÍA LOCAL- [Alto]**

- a) Nombre del fichero: POLICÍA LOCAL.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Economía y Hacienda y Seguridad Ciudadana, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La constancia de las actuaciones de la policía local.
- e) Origen de los datos: El propio interesado
- f) Colectivo de personas: Personas implicadas en las actuaciones de la policía local.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen de las denuncias y declaraciones de los implicados y de los documentos aportados.
- h) Estructura básica del fichero: Origen racial, salud, infracciones penales y administrativas, nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma, imagen, características personales, circunstancias sociales, datos profesionales e información comercial.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Alto.
- k) Comunicaciones previstas: Otras Administraciones públicas y órganos judiciales.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Deportes**

##### **FICHERO N.º 30: DEPORTES- [Alto]**

- a) Nombre del fichero: DEPORTES.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Deportes, Juventud, Nuevas Tecnologías y Transporte, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: Fomentar la práctica deportiva y ordenar su funcionamiento en el municipio.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Practicantes y monitores de deportes y personas de contacto de las organizaciones implicadas en el desarrollo de la práctica deportiva.

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

h) Estructura básica del fichero: Datos de salud, nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, imagen, altura y peso, fecha de nacimiento, edad, datos de familia, cuenta bancaria, seguro, deporte que practica.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Alto.

k) Comunicaciones previstas: Otros órganos de la Comunidad Autónoma y organizaciones implicadas en el desarrollo de la práctica deportiva.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Juventud**

##### **FICHERO N.º 31: JUVENTUD- [Básico]**

a) Nombre del fichero: JUVENTUD.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Deportes, Juventud, Nuevas Tecnologías y Transporte, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La gestión de actividades y programas destinados a los jóvenes del municipio.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Jóvenes del municipio y sus representantes legales.

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

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, firma, edad, fecha de nacimiento, actividad.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Planeamiento urbanístico**

##### **FICHERO N.º 32: PLANEAMIENTO URBANÍSTICO- [Básico]**

a) Nombre del fichero: PLANEAMIENTO URBANÍSTICO.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Infraestructuras y Urbanismo, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La ordenación territorial y urbanística municipal.
- e) Origen de los datos: El propio interesado, registros públicos y administraciones públicas.
- f) Colectivo de personas: Titulares de derechos sobre el territorio objeto del planeamiento y profesionales implicados en el desarrollo del plan.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen de los planes presentados a iniciativa privada, de los registros públicos y de las solicitudes y documentación aportada a los concursos públicos.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, fax, firma, derechos reales y personales sobre las fincas, profesión y colegiación, avales, seguros de caución e hipotecas.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: Otros órganos de la administración pública y a los ciudadanos en general a través del trámite de información pública de los planes urbanísticos.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Servicios sociales**

#### **FICHERO N.º 33: SERVICIOS SOCIALES- [Alto]**

- a) Nombre del fichero: SERVICIOS SOCIALES.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Política Social, Mujer, Mayores, Personas con Discapacidad e Inmigración, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: Gestión de ayudas y prestaciones y de la intervención social municipal y la programación y desarrollo de actividades de integración social.
- e) Origen de los datos: proceden del interesado, otras personas físicas, registros públicos, entidades privadas, Administraciones Públicas.
- f) Colectivo de personas: Solicitantes de ayudas y prestaciones sociales, personas sobre quienes actúan los servicios sociales del Ayuntamiento y participantes en las actividades de carácter social.
- g) Procedimiento de recogida: se recogen a través de entrevistas, formularios y documentos aportados.
- h) Estructura básica del fichero: Origen racial, vida sexual, salud, infracciones penales y administrativas, actos de violencia de género, nombre y apellidos, DNI/ NIF, seguridad social, dirección, teléfono, firma, imagen, tarjeta sanitaria, características personales, circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, detalles de empleo, datos económicos, financieros y de seguros y transacciones de bienes y servicios.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Alto.

k) Comunicaciones previstas: Otros órganos de la Comunidad Autónoma, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Centro de atención temprana**

##### **FICHERO N.º 34: CENTRO DE ATENCIÓN TEMPRANA- [Alto]**

a) Nombre del fichero: CENTRO DE ATENCIÓN TEMPRANA.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Política Social, Mujer, Mayores, Personas con Discapacidad e Inmigración, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La atención a las necesidades de los niños con trastornos en su desarrollo y riesgo de padecerlos y de su entorno familiar y social.

e) Origen de los datos: El propio interesado, otras personas físicas, entidades privadas, Administraciones Públicas.

f) Colectivo de personas: Niños con trastornos en su desarrollo o riesgo de padecerlo, personas de su entorno familiar y social.

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

h) Estructura básica del fichero: Salud, nombre y apellidos, DNI/ NIF, seguridad social, dirección, teléfono, correo electrónico, marcas físicas, firma, imagen, características personales, datos profesionales, detalles de empleo, datos económicos, financieros y de seguros y transacciones de bienes y servicios.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Alto.

k) Comunicaciones previstas: Personas y entidades sanitarias y educativas públicas o privadas que intervienen en el cuidado y desarrollo de los niños.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Centro ocupacional**

##### **FICHERO N.º 35: CENTRO OCUPACIONAL- [Alto]**

a) Nombre del fichero: CENTRO OCUPACIONAL.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Política Social, Mujer, Mayores, Personas con Discapacidad e Inmigración, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La atención a personas discapacitadas adultas.

e) Origen de los datos: El propio interesado o sus representantes legales.

f) Colectivo de personas: Personas discapacitadas adultas, sus representantes legales.

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

h) Estructura básica del fichero: Discapacidad y porcentaje de minusvalía, información sanitaria y sobre el comportamiento, nombre y apellidos, DNI/ NIF,

seguridad social, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos de familia, fecha de nacimiento, sexo, necesidad de transporte y otras circunstancias personales o sociales que le afecten.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Alto.

k) Comunicaciones previstas: Personas y entidades sanitarias y educativas públicas o privadas que intervienen en la atención de las personas discapacitadas.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Centro de día**

##### **FICHERO N.º 36: CENTRO DE DÍA- [Básico]**

a) Nombre del fichero: CENTRO DE DÍA.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Política Social, Mujer, Mayores, Personas con Discapacidad e Inmigración, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: Gestión de socios y actividades del centro de día.

e) Origen de los datos: El propio interesado o sus representantes legales.

f) Colectivo de personas: Socios y usuarios del centro.

g) Procedimiento de recogida: se recogen a través de de las solicitudes y documentos aportados.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, seguridad social, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, imagen, tarjeta sanitaria, fecha de nacimiento y nacionalidad.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas.

#### **Personal**

##### **FICHERO N.º 37: PERSONAL- [Alto]**

a) Nombre del fichero: PERSONAL.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Formación y Empleo, Personal y Régimen Interior, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: Gestión del personal del Ayuntamiento.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Personal funcionario y laboral de la Corporación.

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

h) Estructura básica del fichero: Afiliación sindical, salud, responsabilidad disciplinaria, nombre y apellidos, DNI/ NIF, nº Seguridad Social, nº registro personal, dirección, teléfono, correo electrónico, imagen, firma, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, estado civil, datos de familia, formación, experiencia profesional, cuerpo/ escala, categoría/ grado, puesto de trabajo, permisos y licencias, nóminas, datos bancarios, datos tributarios y de seguros, medidas judiciales sobre la nómina.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Alto.

k) Comunicaciones previstas: Seguridad Social, Mutua, Administración tributaria, otros órganos de la Comunidad Autónoma, sindicatos y juntas de personal, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, entidades aseguradoras y sanitarias.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Currículum**

#### **FICHERO N.º 38: CURRÍCULUM- [Básico]**

a) Nombre del fichero: CURRÍCULUM.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Formación y Empleo, Personal y Régimen Interior, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La selección de personal.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Solicitantes de empleo.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen de las solicitudes y los currículum presentados en los procesos selectivos.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, imagen, firma, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, estado civil, datos de familia, licencias, permisos, autorizaciones, formación, experiencia profesional.

i) Sistema de tratamiento: Manual.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Agencia de Desarrollo Local**

#### **FICHERO N.º 39: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL- [Medio]**

a) Nombre del fichero: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Formación y Empleo, Personal y Régimen Interior, con domicilio en Pza. Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La intervención en el desarrollo comunitario del municipio mediante la elaboración y ejecución de un plan anual de formación y el asesoramiento en el autoempleo.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Participantes en las actividades formativas, emprendedores y empresarios.

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

h) Estructura básica del fichero: Porcentaje de minusvalía, nombre y apellidos, DNI/ NIF, seguridad social, dirección, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento, sexo, formación y titulaciones, detalles del empleo, acción formativa, perfil del emprendedor y diagnóstico sobre su idea empresarial y plan de empresa.

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Medio.

k) Comunicaciones previstas: Al Servicio de Empleo y Formación de la Comunidad Autónoma.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Centro Local de Empleo**

#### **FICHERO N.º 40: CENTRO LOCAL DE EMPLEO- [Medio]**

a) Nombre del fichero: CENTRO LOCAL DE EMPLEO.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Formación y Empleo, Personal y Régimen Interior, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

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

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Solicitantes de empleo jóvenes, mujeres y varones mayores de 30 años.

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

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

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Medio.

k) Comunicaciones previstas: Otros órganos de la Comunidad Autónoma y empresas oferentes de empleo.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Registro de Asociaciones**

#### **FICHERO N.º 41: REGISTRO DE ASOCIACIONES- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: REGISTROS DE ASOCIACIONES.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Formación y Empleo, Personal y Régimen Interior, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La constancia de las entidades existentes en el municipio, sus fines y representatividad, para el fomento del asociacionismo y de la participación en los asuntos municipales.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Representantes legales y cargos directivos.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a través de las solicitudes y de los documentos aportados.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos y DNI/ NIF de los representantes legales y cargos directivos.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: No se prevén.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Registro de uniones de hecho**

#### **FICHERO N.º 42: REGISTRO DE UNIONES DE HECHO- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: REGISTRO DE UNIONES DE HECHO.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Formación y Empleo, Personal y Régimen Interior, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La constancia de las declaraciones de constitución de uniones no matrimoniales de convivencia estable entre parejas cuyos miembros tengan su residencia habitual en el municipio.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Uniones estables de pareja.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se obtienen a través de las solicitudes y de los documentos aportados.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos y DNI/ NIF, domicilio común, teléfono, nombre del padre y la madre, fecha y lugar de nacimiento, emancipación, nacionalidad y empadronamiento.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: No se prevén.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

## **Registro de matrimonios**

### **FICHERO N.º 43: REGISTRO DE MATRIMONIOS- [Básico]**

a) Nombre del fichero: REGISTRO DE MATRIMONIOS.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Formación y Empleo, Personal y Régimen Interior, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

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

d) Finalidad y usos previstos: Matrimonios celebrados en el Ayuntamiento y testigos que intervienen.

e) Origen de los datos: El propio interesado.

f) Colectivo de personas: Uniones estables de pareja.

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

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

i) Sistema de tratamiento: Mixto.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: No se prevén.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Libro de Edictos del 205 LH**

### **FICHERO N.º 44: LIBRO DE EDICTOS DEL 205 LH- [Básico]**

a) Nombre del fichero: LIBRO DE EDICTOS DEL 205 LH.

b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Formación y Empleo, Personal y Régimen Interior, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.

c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.

d) Finalidad y usos previstos: La publicidad de la adquisición de derechos sobre bienes inmuebles del municipio al amparo del artículo 205 de la Ley Hipotecaria.

e) Origen de los datos: El Registrador de la Propiedad.

f) Colectivo de personas: Titulares de derechos reales sobre inmuebles del municipio adquiridos al amparo del artículo 205 de la Ley Hipotecaria.

g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen de los edictos expedidos y remitidos por el registrador de la propiedad.

h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, derecho sobre la finca y circunstancias de su adquisición anterior.

i) Sistema de tratamiento: Manual.

j) Nivel de seguridad exigible: Básico.

k) Comunicaciones previstas: Los datos son públicos a través del Tablón del Ayuntamiento.

l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Responsabilidad patrimonial**

#### **FICHERO N.º 45: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL- [Alto]**

- a) Nombre del fichero: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Formación y Empleo, Personal y Régimen Interior, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La gestión de la responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Solicitantes de la responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento y otros implicados o testigos del hecho dañoso.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos de las solicitudes y los documentos aportados.
- h) Estructura básica del fichero: Datos de salud, nombre y apellidos, DNI/ NIF, seguridad social, dirección, teléfono, firma, permisos de conducir y circulación, gasto y datos bancarios.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Alto.
- k) Comunicaciones previstas: Órganos judiciales y entidades aseguradoras.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Reclamaciones a particulares**

#### **FICHERO N.º 46: RECLAMACIONES A PARTICULARES- [Básico]**

- a) Nombre del fichero: RECLAMACIONES A PARTICULARES.
- b) Responsable del fichero: Ayuntamiento de Mazarrón, Concejalía de Formación y Empleo, Personal y Régimen Interior, con domicilio en Plaza Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La reclamación de daños causados a bienes municipales.
- e) Origen de los datos: El propio interesado.
- f) Colectivo de personas: Personas causantes de daños a bienes municipales.
- g) Procedimiento de recogida: A través del formulario de denuncia.
- h) Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección, teléfono, permisos de conducir y de circulación, matrícula y seguro del vehículo causante de los daños.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Básico.
- k) Comunicaciones previstas: No se prevén.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

### **Protección civil**

#### **FICHERO N.º 47: PROTECCIÓN CIVIL- [Alto]**

- a) Nombre del fichero: PROTECCIÓN CIVIL.
- b) Responsable del fichero: Concejalía de Atención a los Residentes Extranjeros, Programas Europeos y Protección Civil, con domicilio en Pza. Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La constancia de las actuaciones del servicio de protección civil.
- e) Origen de los datos: Se obtienen del propio interesado o su representante legal y las comunicaciones de particulares y los voluntarios.
- f) Colectivo de personas: Personas implicadas en las actuaciones del servicio de protección civil.
- g) Procedimiento de recogida: Los datos se recogen verbalmente y de los informes de actuación.
- h) Estructura básica del fichero: Datos de salud, nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Alto.
- k) Comunicaciones previstas: Entidades sanitarias.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

#### **Plan de salvamento en playa**

#### **FICHERO N.º 48: PLAN DE SALVAMENTO EN PLAYA- [Alto]**

- a) Nombre del fichero: PLAN DE SALVAMENTO EN PLAYA.
- b) Responsable del fichero: Concejalía de Atención a los Residentes Extranjeros, Programas Europeos y Protección Civil, con domicilio en Pza. Ayuntamiento s/n, 30.870 Mazarrón- Murcia.
- c) Servicio o unidad ante quien ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: la propia Concejalía, en su domicilio.
- d) Finalidad y usos previstos: La planificación y realización de actuaciones de asistencia en la playa.
- e) Origen de los datos: Se obtienen del propio interesado o su representante legal, Cruz Roja y las comunicaciones de particulares y los voluntarios.
- f) Colectivo de personas: Personas implicadas en las actuaciones de asistencia en playa del servicio de protección civil.
- g) Procedimiento de recogida.
- h) Estructura básica del fichero: Datos de salud, nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, edad, sexo, características físicas o antropométricas y marcas físicas.
- i) Sistema de tratamiento: Mixto.
- j) Nivel de seguridad exigible: Alto.
- k) Comunicaciones previstas: Entidades sanitarias.
- l) Transferencias internacionales previstas: No se prevén.

## Anexo II: Ficheros Suprimidos

**FICHERO N.º 1: RELACIONES ECONÓMICAS CON TERCEROS.** Código: 1942360429.

SUPRESIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL FICHERO:

- a) Nombre del fichero: Relaciones Económicas con Terceros.
- b) Motivos de la supresión: Actualización de ficheros.
- c) Destino de la información y previsiones adoptadas para su destrucción: Otro fichero que se crea.

**FICHERO N.º 2: PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.** Código: 1942360427.

SUPRESIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL FICHERO:

- a) Nombre del fichero: Padrón Municipal de Habitantes.
- b) Motivos de la supresión: Actualización de ficheros.
- c) Destino de la información y previsiones adoptadas para su destrucción: Otro fichero que se crea.

**FICHERO N.º 3: INTEGRADO DE CONTRIBUYENTES.** Código: 1942360426.

SUPRESIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL FICHERO:

- a) Nombre del fichero: Integrado de Contribuyentes.
- b) Motivos de la supresión: Actualización de ficheros.
- c) Destino de la información y previsiones adoptadas para su destrucción: Otro fichero que se crea.

**FICHERO N.º 4: NÓMINA Y GESTIÓN DE PERSONAL.** Código: 1942360428.

SUPRESIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL FICHERO:

- a) Nombre del fichero: Nómina y Gestión de Personal.
- b) Motivos de la supresión: Actualización de ficheros.
- c) Destino de la información y previsiones adoptadas para su destrucción: Otro fichero que se crea.

Mazarrón, 7 de julio de 2010.—El Alcalde-Presidente, Francisco Blaya Blaya.