

AYUNTAMIENTO PLENO 2 / 2014

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial de ASTILLERO, a 13 de Marzo de 2014, se celebra sesión Extra Ordinaria del Ayuntamiento PLENO, en primera convocatoria. Preside el Sr. Alcalde D. Carlos CORTINA CEBALLOS y asisten los Concejales siguientes:

D^a. Bella GAÑAN GOMEZ
D. Fernando ARRONTE QUEVEDO
D. Fernando María MUNGUÍA OÑATE
D^a. Laura SAN MILLAN SIERRA
D. Carlos ARTECHE DE PABLO
D^a Verónica PERDIGONES SAIZ
D. Aarón DELGADO DIEGO
D^a. Consuelo CASTAÑEDA RUIZ
D. Jesús Ángel GARCIA REAL
D. Salomón MARTIN AVENDAÑO
D. Juan Ignacio PORTILLA QUILEZ
D. Jesús María RIVAS RUIZ
D^a María Ángeles EGUIGUREN CACHO
D. Francisco ORTIZ URIARTE
D^a. María del Carmen MELGAR PÉREZ
D. José Fernando SOLAR GALINDO

Asiste y da fe del acto el Secretario D. José Ramón CUERNO LLATA.

La sesión tiene los siguientes puntos del Orden del Día:

1. Aprobación del acta anterior nº 1/2014, cuya copia se une.
2. Aprobación Definitiva del Estudio de Detalle de la calle Francisco Díaz Pimienta, 13.- Arruti Santander, S.A.
3. Aprobación inicial de la "Ordenanza de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Astillero.

Siendo las dieciocho horas y treinta minutos por el Sr. Presidente se declara abierta públicamente la sesión, pasándose a tratar de los asuntos del Orden del día.

1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Nº 1/2014.- A pregunta del Sr. Presidente, y no se formulándose ninguna observación ni aclaración alguna, con lo que se considera aprobada por unanimidad el acta de la sesión anterior nº 1/2014, conforme al artículo 91 del ROF.

2.- APROBACIÓN DEFINITIVA DEL ESTUDIO DE DETALLE DE LA CALLE FRANCISCO DÍAZ PIMIENTA, 13.- ARRUTI SANTANDERS, S.A.-

Se presenta al Ayuntamiento Pleno, el expediente 438/2012, a instancia de la empresa ARRUTI SANTANDER, S.A. del proyecto de Estudio de Detalle en la calle Francisco Díaz Pimienta, 13, redactado por el Arquitecto D. Enrique Arruti Pernía.

El Sr. Alcalde-Presidente D. Carlos Cortina Ceballos introduce la cuestión a propósito del punto de orden del día relativo a la aprobación definitiva del Estudio de Detalle presentado por la empresa Arruti Santander S.A. en la calle General Francisco Díaz Pimienta nº 13, al objeto de completar la ordenación urbanística que figura en la ficha urbanística del planeamiento. Se trata de una zona muy significativa del pueblo cerca del Almacén de las Artes que esperamos tenga próximo desarrollo.

El Sr. Concejil D. Fernando Solar Galindo, en nombre y representación de Izquierda Unida, resalta que en el municipio aún no contamos con un nuevo Plan General de Ordenación urbana adaptado. El Sr. Alcalde debe cumplir sus palabras y esperamos que lo tenga en cuenta para el año 2014 ya que el planeamiento actual está obsoleto y hay que reivindicar su actualización. Desde Izquierda Unida destacamos el nulo crecimiento de nuestro municipio tanto en Astillero como en Guarnizo. Es hora de dejarse de obras electoralistas y apostar por el empleo.

El Sr. Concejil D. Francisco Ortiz Uriarte, en nombre y representación del Partido Regionalista de Cantabria, nos sumamos a algunas de las manifestaciones del grupo Izquierda Unida abogando por el nuevo planeamiento y esperamos que éste genera una situación más favorable para nuestro municipio. Deseamos igualmente que se complete la zona objeto de ordenación, a ver si puede salir adelante.

El Sr. Concejil D. Salomón Martín Avendaño, en nombre y representación del Grupo Socialista anunció su voto favorable para completar la ordenación de la zona y abogó por un nuevo planeamiento generador de empleo.

El Sr. Alcalde-Presidente D. Carlos Cortina Ceballos, en nombre y representación del Partido Popular manifestó que a lo que estamos obligados es a cumplir la Ley del Suelo de Cantabria y eso es lo que estamos haciendo permanentemente. Actualmente estamos configurando el pliego de condiciones particulares para poder adjudicar la elaboración de un nuevo Plan General. Una vez que tengamos el equipo redactor y técnico, realizaremos ya todas las actividades tendentes a su elaboración con ese equipo e intercambiaremos las distintas ideas y concepciones sobre la política urbanística y municipal. Vamos a ver lo que aporta cada uno a ese planeamiento y cuáles serán las distintas opciones para cada tipo de suelo, aunque en nuestro municipio existe poco recorrido. A mi juicio, y por desgracia, el planeamiento no va a resolver el problema del desempleo.

Considerando que el Estudio de Detalle es un instrumento de Ordenación, de conformidad con los artículos 61 y siguientes de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico de Cantabria, correspondiendo al Alcalde su aprobación inicial conforme al Art. 21.1.m) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local (redacción Real Decreto Ley 5/2996, de 7 de Junio, Art. 4).

Considerando que los expedientes se ajustan a las determinaciones de los artículos 61 y siguientes de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico de Cantabria en el que señala que los Estudios de Detalle podrán formularse para completar o ampliar las determinaciones establecidas en el Planeamiento General, teniendo por objeto prever, completar, adaptar o establecer alineaciones y rasantes y ordenar los volúmenes, de acuerdo con las especificaciones del planeamiento y completar, en su caso, la red de comunicaciones con las vías interiores que resulten necesarias para proporcionar acceso a los edificios cuya ordenación concreta se establezca en el Estudio de Detalle. No pudiendo, en ningún caso, alterar las condiciones de ordenación de los predios colindantes. Ajustándose a su función material este Estudio de Detalle.

Considerando los trámites señalados en su aprobación por los Art. 78 y siguientes de la Ley de Cantabria 2/2001 del Régimen del Suelo y 140.4 de su Reglamento de planeamiento, con los efectos de suspensión de licencias conforme al Art. 65 de la LS de Cantabria.

Habiéndose expuesto al público en el Boletín Oficial de Cantabria, nº 199, de fecha de 15 de octubre de 2.012, página 29.283, por espacio de veinte días y no habiéndose presentado alegación ni reclamación alguna.

Visto el informe favorable de la comisión informativa de urbanismo de fecha de 3 de marzo de 2.014.

Terminado así el debate se pasó a ulterior votación con el resultado siguiente: Votos a favor: PP (10 votos), PSOE (4 votos), PRC (2 votos) Votos en contra: IU (1 voto).

La Cámara Plenaria Municipal por mayoría absoluta de sus miembros presentes, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar definitivamente el Estudio de Detalle, promovido por la empresa ARRUTI SANTANDER , S.L. en la calle Francisco Díaz pimienta, 13 de Astillero, redactado por el Arquitecto D. Enrique Arruti Pernía.

SEGUNDO.- En tanto no hayan finalizado los procedimientos de equidistribución no podrán otorgarse licencias de edificación, demolición, segregación y otras análogas en el Ámbito comprendido en el Estudio de Detalle.

TERCERO.- Publicar el acuerdo de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO”.-

El Sr. Alcalde-presidente presenta al Pleno el expediente de aprobación inicial de la Ordenanza de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Astillero. la Ordenanza establece la creación de los ficheros de datos personales habiendo existido un borrador de Ordenanza en el año 2008; todo ello resulta de obligado cumplimiento para el tratamiento de todos los datos personales conteniendo distintos ficheros.

El Sr. Concejál D. José Fernando Solar Galindo, en nombre y representación de Izquierda Unida, desea resaltar que esta Ordenanza tiene relación directa con el Reglamento Horario. El PP aprobó inicialmente el reglamento horario sometiéndole a información pública con fecha 16 de enero de 2014, a continuación IU formuló varios alegaciones. La primera de ellas referentes al incumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos, ya que la Ordenanza o Reglamento Horario no podía entrar en vigor hasta la aprobación de la Ordenanza de los Ficheros. Esto demuestra que Izquierda Unida tenía razón y que ustedes “estaban empezando la casa por el tejado”. Además y antes que todo esto debería existir RPT. A nuestro juicio primero tendría que ser la RPT, más adelante aprobar la Ordenanza de los Ficheros y, por último, el Reglamento Horario pero estimamos que efectivamente debe cumplirse con este trámite.

El Sr. Concejál D. Francisco Ortiz Uriarte, en nombre y representación del Partido Regionalista de Cantabria, nuestro grupo da la bienvenida al cumplimiento de una obligación legal derivada de la Ley Orgánica 15/99 y de más disposiciones. Esto lo traemos a este Pleno debido a que Izquierda Unida y los representantes de los trabajadores han formulado las oportunas alegaciones. Debería dárseos alguna explicación de por qué no se ha aprobado el proyecto de reglamento desde el año 2008. En relación con la RPT esperamos que se cumplan las expectativas y se avance en este sentido. Por todo ello anunciamos nuestro voto favorable.

El Sr. Concejál D. Salomón Marín Avendaño, en nombre y representación del Partido Socialista Obrero Español, esta Ordenanza tiene su origen en el informe del Sr. Secretario donde hablaba de la previa exigencia de este requisito para poder avanzar en la aprobación del Reglamento Horario. No hicieron caso en un primer momento y aprobaron inicialmente dicha Ordenanza cuando era mejor haber iniciado la Ordenanza de los Ficheros. Las alegaciones del grupo Izquierda Unida y de los trabajadores han obligado a replantearse la cuestión y, por supuesto, debemos

aprobar esta Ordenanza. Esperamos la contestación a las alegaciones al Reglamento Horario y se complete la documentación por departamentos, de las personas y de las jornadas que desarrollan..

El Sr. Concejel D. Fernando María Munguía Oñate, en nombre y representación del Partido Popular realizó las siguientes matizaciones. En relación con el Reglamento de los Ficheros de Datos hay algún concepto que se ha expresado mal. El informe del Sr. Secretario no se opone a que tanto el Reglamento de Ficheros como el Reglamento de Control Horario se tramiten simultáneamente, sino solamente el primero debe entrar el vigor con anterioridad al segundo pero son plenamente compatibles en su tramitación, por lo tanto, estamos actuando correctamente. En relación con el Reglamento de Control Horario hemos tenido distintas reuniones con los trabajadores para acercar posturas y llegar a un acuerdo dentro de la legalidad vigente y lo llevaremos a la correspondiente Comisión. Este reglamento se aprobará y publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y se existen alegaciones se resolverán.

El Sr. Alcalde-Presidente tomó la palabra para significar la línea de compromiso en la elaboración de una relación de puestos de trabajo que va a costar y que afectará al 100 por 100 de la plantilla y dará respuesta a la clasificación de las funciones y su asignación a los trabajadores. seguramente habrá algunos temas difíciles como el valor por punto y en función de una serie de datos que quizá susciten mayores controversias. Algunas cuestiones van a costar pero estos temas tienen un peso específico en la Corporación. Como digo la parte de la valoración a veces es difícil su consenso.

Visto el informe favorable de la Comisión Informativa de Hacienda y Gobernación, de fecha de 10 de marzo de 2.014.

La Cámara Plenaria municipal, por unanimidad de sus miembros, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar Inicialmente la “Ordenanza de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Astillero”, en los términos que se expresan a continuación:

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

La presente Ordenanza tiene como finalidad gestionar las distintas materias municipales, dentro de los cauces legales, y proteger los derechos de los ciudadanos en el tratamiento automatizado de datos, determinando las medidas de protección y seguridad en el acceso que se requiere en cada caso, según la naturaleza de los mismos. El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente. Asimismo, el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, aprobado mediante el Real Decreto 1.720/2007, de 21 de diciembre, ha introducido novedades de importancia, destacando la necesidad de especificar el sistema de tratamiento del

fichero, pudiendo ser automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado, y su entrada en vigor obliga a adecuar estos ficheros a lo dispuesto en este Reglamento. Por tanto, en el ejercicio de las competencias que este Ayuntamiento tiene atribuidas, y a fin de cumplimentar lo establecido en el artículo 20 de la mencionada Ley.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Creación de ficheros.

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

Segunda.- Finalidad.

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

Tercera.- Régimen jurídico.

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

Cuarta.- Atribuciones.

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

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

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

Sexta.- Transferencias internacionales previstas a terceros países.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL

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

ANEXO I

ANÁLISIS DE SITUACIÓN EN PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

.....

Ayuntamiento de Astillero

Fecha: 7 de Febrero de 2014

<input type="checkbox"/>	MÉTODO DE TRABAJO	.....	04
<input type="checkbox"/>	NORMATIVA APLICABLE	.....	04
<input type="checkbox"/>	ANÁLISIS DE SITUACIÓN		
	<input type="radio"/>	Identificación General de Ficheros	..... 06
	<input type="radio"/>	Ficheros Secretaría	..... 09
	<input type="radio"/>	Ficheros Policía Local	..... 20
	<input type="radio"/>	Ficheros Cultura y Juventud	..... 23
	<input type="radio"/>	Ficheros Urbanismo y vivienda	..... 34
	<input type="radio"/>	Ficheros Alcaldía	..... 36
	<input type="radio"/>	Ficheros Servicios Sociales	..... 39

○ Ficheros Intervención	.....	46
○ Ficheros Tesorería	.....	51
○ Ficheros ADL	.....	54
○ Ficheros Deportes	.....	58
○ Ficheros Festejos	.....	61
○ Ficheros Medio Ambiente	.....	62

MÉTODO DE TRABAJO

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

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

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

NORMATIVA APLICABLE

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

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

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

- RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
En este RD se establecen tres niveles de seguridad, en función de los datos que se tratan:

Nivel Básico: Datos de Carácter Personal.

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

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

IDENTIFICACIÓN GENERAL DE FICHEROS

RESPONSABLE DE LOS FICHEROS

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

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

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

Nombre del Órgano responsable	Nombre del Fichero	Observaciones
Secretaría	Padrón de Habitantes	Fichero inscrito en la AEPD el 09-02-1995
	Registro Entradas y Salidas	Fichero inscrito en la AEPD el 09-02-1995. Se modificará la finalidad el mismo y se ampliará los tipos de datos recogidos
	Registro Municipal de Asociaciones Vecinales	
	Expropiaciones	
	Contratación	
	Procesos Sancionadores	

	Expedientes de responsabilidad Patrimonial	
	Compra y venta de bienes	
	Juntas de Gobierno Local	
	Plenos	
	Inventario de bienes	
Policía Local	Registro de animales domésticos y peligrosos	
	Policía Local	
	Video vigilancia	
Cultura y Juventud	Becas	
	Biblioteca	
	Archivo municipal	
	Actividades Socioculturales	Campamentos, concursos, eventos
	Archivo fotográfico	
	Punto de información europea	
	Oficina de información Juvenil	
	Servicio Avanzado de Comunicaciones (SAC)	
	Difusión de información	
	Almacén de las artes	

Nombre del Órgano responsable	Nombre del Fichero	Observaciones
Urbanismo y vivienda	Demandantes de Vivienda	
	Urbanismo y Licencias de obras	
Alcaldía	Bodas Civiles	
	Agenda de Contactos	
	Oficina municipal de información al consumidor	
Servicios sociales	Información y orientación	
	Apoyo a la unidad familiar convivencia	
	Alojamiento Alternativo	
	Prevención e inserción	
	Prestaciones económicas	

	Educador de calle	
Intervención	Contabilidad	El fichero Contabilidad General fue inscrito en la AEPD con fecha del 09-02-1995. Este será modificado por el nuevo fichero contabilidad, en cuanto que el órgano dependiente identificado actualmente es intervención y no secretaria general como se identificó.
	Nóminas	El fichero Nóminas fue inscrito en la AEPD con fecha del 09-02-1995. Este será modificado por el nuevo fichero Nóminas, en cuanto que el órgano dependiente identificado actualmente es intervención y no secretaria general como se identificó.
	Recursos Humanos	
	Expedientes Disciplinarios	
	Terceros	
Tesorería	Gestión tributaria y recaudación	Los ficheros tasas construcciones, tasas exacciones y precios públicos, padrón de vehículos, padrón de aguas , basura y alcantarillado, fueron dados de alta en la AEPD con fecha del 09-02-1995. Estos ficheros serán suprimidos e incorporados en el fichero de nueva creación Gestión tributaria y recaudación
	Atraques	
Agencia de Desarrollo Local	Bolsa de empleo	
	Servicio de Orientación	
	Escuela taller	
	Servicio Emprendedores	
	Directorio de Empresas	
	Autobús Municipal	

Nombre del Órgano responsable	Nombre del Fichero	Observaciones
Deportes	Actividades Deportivas	
	Abonos Deportivos	
	Medico Polideportivo	
Festejos	Festejos	
Medio Ambiente	Huertos Urbanos	

FICHEROS SECRETARIA

PADRÓN DE HABITANTES

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

Los datos del Padrón de Habitantes son tratados a nivel interno y por la empresa TAO.

Identificar:

Nombre social: T-SYSTEMS ITC S.A.U.

CIF: A 81608077

Dirección completa: EDIFICIO 22@ SANCHO DE AVILA, 110 – 130 08018 BARCELONA

Teléfono: 935 015 000

Fax: 935 015 283

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de características personales: Estado civil, Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de Nacimiento; Sexo; Nacionalidad
- Datos académicos/profesionales: Formación, titulaciones

- Otros tipos de datos: Libro de familia; documentos de acreditación de ocupación de vivienda.
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: padrón de habitantes
 - . Formulario de recogida de datos:
 - Solicitud de alta en el padrón de habitantes (hoja padrón)
 - Solicitud de cambio de domicilio
 - Solicitud de modificación de datos
 - Autorización de inscripción padronal

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Instituto Nacional de Estadística
- Otros órganos de la Administración del Estado (Policía Nacional)
- Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- Jueces y tribunales.
- Juntas Electorales.

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

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

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Registro de entradas y salidas.
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro de entradas/salidas de documentos
- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento Administrativo: Registro central de documentos. Control de entrada y salida de cualquier documento de las dependencias municipales.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: Programa de gestión

- . Formulario de recogida de datos:
Impreso general de solicitud

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES VECINALES

- 1. Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos del registro de asociaciones son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Registro de asociaciones
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de asociaciones vecinales.
- Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Gestión de la relación entre el ayuntamiento y las asociaciones locales, que promocionan la iniciativa y participación de las entidades ciudadanas en la gestión municipal y la gestión de ayudas y subvenciones.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes; asociados o miembros

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

- Datos de carácter identificativo: DNI, Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de circunstancias sociales: Pertenencia a clubes, asociaciones
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.
 - . Formulario de recogida de datos:
Impreso General de Solicitud

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

EXPROPIACIONES

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos de los procedimientos de expropiación son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Expropiaciones
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del procedimiento administrativo de expropiación forzosa
- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Hacienda pública y gestión de administraciones tributarias; Gestión económica, financiera

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: Administraciones públicas; Fuentes accesibles al público; Diarios y boletines oficiales; El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Personas físicas o representantes de personas jurídicas con propiedades dentro del municipio

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección.
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios
- Datos de transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios suministrados / recibidos por el afectado; Compensaciones / Indemnizaciones
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Hacienda pública, Administración Tributaria
- Registro de la Propiedad.

CONTRATACIÓN

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Contratación
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y tramitación de los expedientes de las adjudicaciones de contratos con el ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión económico-financiero; Gestión contable, fiscal, administrativa; otro tipo de finalidad

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Personas físicas o jurídicas que intervienen en expedientes de contratación

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección.
- Datos académicos, profesionales: Formación, Titulaciones
- Datos de información comercial: Actividades y negocios
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos de solvencia económica y financiera
- Datos de infracciones: penales, administrativas

- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
 - . Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- Hacienda Pública, Administración Tributaria
- Tribunal de cuentas o equivalente autonómico
- Jueces, notarios

PROCESOS SANCIONADORES

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

Los datos de los procesos sancionadores son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Procesos sancionadores
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y tramitación de multas y sanciones
- Tipificación de las Finalidades: Hacienda pública; Procedimiento administrativo; Gestión sancionadora

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes; Personas implicadas en un expediente de un procedimiento sancionador.

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de Nacimiento
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros
- Datos de transacciones de bienes y servicios: Compensaciones / Indemnizaciones
- Datos de Infracciones: Infracciones administrativas

- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - . Formulario de recogida de datos: Formulario general registro entrada/salida de documento

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- Otros órganos de la comunidad autónoma
- Hacienda pública, Administración Tributaria
- Jueces, notarios
- Registro de la Propiedad.

EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

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

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de Nacimiento
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros
- Datos de transacciones de bienes y servicios: Compensaciones / Indemnizaciones
- Datos de Salud: Informes médicos

- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - . Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

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

COMPRA Y VENTA DE BIENES

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

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: Administraciones públicas; El propio interesado o su representante legal; Otras personas distintas del afectado o su representante; Registros públicos.
- Colectivos o categorías de interesados: Personas afectadas.

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección.
- Datos de circunstancias sociales: características de vivienda
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros

- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - . Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

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

JUNTAS DE GOBIERNO LOCAL

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

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: Fecha.
- Datos de circunstancias sociales: Contenido de la Junta de Gobierno
- Datos económicos, financieros y de seguro: Acuerdos de la Junta de Gobierno

- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - . Formulario de recogida de datos: No existe.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Administraciones públicas, Administrados.

PLENOS

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

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Pleno
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de los contenidos de los Plenos

- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Gestión económica-financiera pública.

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: Fecha.
- Datos de circunstancias sociales: Contenido del Pleno
- Datos económicos, financieros y de seguro: Acuerdos del Pleno
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - . Formulario de recogida de datos: No existe.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Administraciones públicas, Administrados.

INVENTARIO DE BIENES

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

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF; Dirección.
- Datos de circunstancias sociales: características del bien
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros

- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - . Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

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

FICHEROS POLICÍA LOCAL

REGISTRO DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos del padrón de animales domésticos y peligrosos son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Registro de animales domésticos y peligrosos
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de animales domésticos y peligrosos del municipio
- Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Gestión del registro de animales domésticos y peligrosos, control sanitario y responsabilidad civil

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes propietarios de animales domésticos y peligrosos residentes en el municipio

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

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

- Datos de circunstancias sociales: Certificado de antecedentes penales, certificado psicotécnico.
- Datos económicos, financieros y de seguro: Seguro de responsabilidad civil
- Otros tipos de datos:
 - . Declaración jurada sobre sanciones por infracciones previstas en la ley 50/1999
 - . Datos sobre el animal- Nombre, Fecha de Nacimiento, Sexo, Raza, N° de identificación, Cartilla de vacunación
- Sistema de tratamiento: Manual
 - . Formulario de recogida de datos.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

POLICIA LOCAL

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Policía Local
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los ciudadanos que solicitan la intervención de la policía local o los obtenidos mediante la actuación de la misma: Trámites de denuncia, expedientes de sanciones y multas por infracciones cometidas en el marco de las competencias del municipio.
- Tipificación de las Finalidades: Seguridad pública y defensa; Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad; Gestión sancionadora.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Fuentes accesibles al público; Registros públicos; Administraciones públicas; Abogados
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes; Representantes legales

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

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

- Datos de características personales: Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad
- Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento
- Datos de información comercial: Actividades y negocios; Licencias comerciales
- Datos de salud: Descripción de lesiones
- Infracciones: Administrativas; Penales

- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: Existe programa específico de gestión (Gespol)
 - . Formulario de recogida de datos:
 - Carta de pago
 - Acta de inmovilización de vehículos
 - Acta de entrega y recepción de objetos
 - Acta de aprensión
 - Acta de intervención
 - Parte de accidente
 - Acta de Precinto

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Órganos judiciales
- Fuerzas y cuerpos de seguridad: Guardia Civil
- Órganos de la Comunidad Autónoma: Jefatura provincial de tráfico, Delegación del Gobierno de Cantabria
- Entidades aseguradoras
- Notarios, abogados y procuradores

CONTROL DE TRÁFICO

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Las imágenes de las cámaras de seguridad son tratadas a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Videovigilancia
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Vigilancia de los accesos a las instalaciones, así como del perímetro de las mismas
- Tipificación de las Finalidades: Seguridad y control de acceso a edificios; Videovigilancia

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

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

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

- Datos de carácter identificativo: Imagen / voz
- Sistema de tratamiento: Automatizado
 - . Aplicación informática: Grabación de imágenes
 - . Ubicación de las cámaras de seguridad: Casa Consistorial, Policía local, La Cantábrica, Biblioteca, otras ubicaciones: Parque Digital de Cantabria y Marismas Blancas.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

FICHEROS CULTURA Y JUVENTUD

BECAS

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

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Becas
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las becas concedidas por las diferentes Administraciones públicas.
- Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Gestión de becas

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes

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

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y apellidos; Dirección; Firma
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento
- Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas

- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
 - . Formulario de recogida de datos:
Impreso General de Solicitud: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

BIBLIOTECA

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz; Firma
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento
- Datos académicos, profesionales: Nivel de estudios
- Otro tipo de datos: Número de lector.

- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: Programa informático ABSYSNET
- . Formulario de recogida de datos:
Formulario solicitud Carné de lector
Autorización paterna

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

ACCESO A INTERNET

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

Los datos de la biblioteca son tratados a nivel interno

3. Identificación y finalidad del Fichero:

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

4. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz; Firma
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento
- Otro tipo de datos: Número de lector.

- Sistema de tratamiento: Mixto
- . Aplicación informática: Programa informático MonoWall
- . Formulario de recogida de datos:
Autorización paterna

6. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

7. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

ARCHIVO MUNICIPAL

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Archivo Municipal
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y Control del servicio de consulta del archivo municipal
- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Educación y cultura

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

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

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

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

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Actividades socioculturales
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las actividades socioculturales municipales
- Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Otro tipo de finalidad – gestión de campamentos, ludoteca, cursos, escuela taller.

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nº SS; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz
- Datos de características personales: Edad; Fecha de nacimiento
- Datos académicos, profesionales: Nivel de estudios
- Datos económicos, financieros, de seguro: Datos bancarios (número de cuenta)
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
 - . Formulario de recogida de datos: Formulario Escuela Taller

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

ARCHIVO FOTOGRAFICO

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Archivo fotográfico
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y archivo fotográfico de eventos.
- Tipificación de las Finalidades: Archivo, publicación.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Asistentes a actos organizados por el ayuntamiento

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

- Datos de carácter identificativo: Imagen / voz
- Sistema de tratamiento: Automatizado
. Aplicación informática: Archivo3000

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Publicación en los medios de comunicación del ayuntamiento con consentimiento del interesado existen

PUNTO DE INFORMACIÓN EUROPEA

- 1. Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos del punto de información europea son tratados a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Punto de información europea
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y administración de los usuarios que solicitan asesoramiento de la oficina de la oficina europea
- Tipificación de las Finalidades: Asesoramiento e información.

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Sistema de tratamiento: Automatizado

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

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL

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

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Oficina de información juvenil
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios que solicitan información juvenil y la confección del carnet
- Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Confección del carnet joven; Información; etc.

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- Datos de características personales: Sexo; Fecha de nacimiento
- Datos académicos y profesionales: Nivel de estudios
- Datos de detalle de empleo: Situación Laboral; Profesión

- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
 - . Formulario de recogida de datos:
Solicitud Carné y guía de Albergues (Gobierno de Cantabria)

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

SERVICIO AVANZADO DE COMUNICACIONES

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

Los datos del Servicio Avanzado de comunicaciones (SAC) son gestionados por la empresa ARKO PROMOCIONES CULTURALES, SL:

- Nombre social: ARKO PROMOCIONES CULTURALES, SL:
- CIF: B 39450994
- Dirección completa: Estación del Mediterráneo S/N, 39611-Guarnizo
- Teléfono: 942 544216
- Fax: 942517199
- e-mail: arko@arkopromocionesculturales.com

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Servicio Avanzado de comunicaciones
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios solicitantes del servicio de acercamiento a las nuevas tecnologías y la confección de tarjetas del ciber del ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Fomento de la sociedad de la información, divulgación y utilización cotidiana de la NTI.

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento
- Sistema de tratamiento: Automatizado
- . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

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

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Difusión de información
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios solicitantes del información dentro del área de cultura y juventud.
- Tipificación de las Finalidades: Difusión de información.

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección
- Datos de características personales: Edad

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

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

ALMACEN DE LAS ARTES

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

Los datos del Almacén de las Artes son gestionados por la empresa ARKO PROMOCIONES CULTURALES, SL:

- Nombre social: ARKO PROMOCIONES CULTURALES, SL:
- CIF: B 39450994

- Dirección completa: Estación del Mediterráneo S/N, 39611-Guarnizo
- Teléfono: 942 544216
- Fax: 942517199
- e-mail: arko@arkopromocionesculturales.com

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Almacén de las Artes
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las actividades formativas, talleres y cursos organizados por el área de cultura y juventud
- Tipificación de las Finalidades: Formación

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Datos de familia.
- Datos académicos, profesionales: Profesión
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios (número de cuenta)
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: Programa de gestión específico y herramientas de ofimática
 - . Formulario de recogida de datos: Ficha de matrícula

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- Órganos de la Comunidad Autónoma

FICHEROS URBANISMO Y VIVIENDA

DEMANDANTES DE VIVIENDAS

- 1. Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos de los demandantes de viviendas son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Demandantes de viviendas
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos de las personas interesadas en obtener una vivienda de protección pública promovidas por el Ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Gestión de las solicitudes de demanda de viviendas

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes; Solicitantes

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

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.
 - . Formulario de recogida de datos: Formulario de demanda de Vivienda de Protección Oficial

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Otros órganos de la comunidad autónoma

URBANISMO Y OBRAS

- 1. Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos del catastro son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones
- Datos de información comercial: Actividades y negocios; Licencias, permisos

- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.
 - . Formulario de recogida de datos: Solicitud licencia municipal para obras

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

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

FICHEROS ALCALDIA

BODAS CIVILES

- 1. Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos de las bodas civiles son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Contrayentes, testigos y miembros de la corporación municipal ante los que se celebran las bodas civiles

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

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

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Registro civil
- Juzgado de Paz

AGENDA DE CONTACTOS

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

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Agenda de Contactos
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de contactos
- Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad – gestión de la agenda municipal de contactos.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal, otras personas diferentes del interesado, fuentes accesibles al público, administraciones públicas.
- Colectivos o categorías de interesados: Residentes; Cargos públicos.

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

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de detalle de empleo: Cargo
- Sistema de tratamiento: Automatizado
 - . Aplicación informática: Outlook
 - . Formulario en soporte papel: tarjetas de visitas

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

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

Los datos de la oficina municipal de información al consumidor son tratados por la asesora jurídica:

- Nombre: Ana María España Ganzarain
- NIF: 15.955.015 F
- Dirección completa: C/ San José, 10 39610 Astillero
- Teléfono: 942 077 053
- Fax: 942 077 025
- e-mail: omic@astillero.es

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Oficina Municipal de información al consumidor
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de usuarios de demandantes de información al consumidor
- Tipificación de las Finalidades: Otras finalidades – Gestión de información, reclamaciones, formación, solicitudes de arbitraje, mediación.

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; teléfono
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
 - . Formulario de recogida de datos: Solicitudes oficiales. Documento de autorización

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Junta arbitral
- Inspección de consumo
- Abogados

FICHEROS SERVICIOS SOCIALES

INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

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

Los datos de información y orientación son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento
- Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas
- Datos de salud: Minusvalías
- Sistema de tratamiento: Manual
 - . Formulario de recogida de datos:
 - Solicitud tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad
 - Solicitud bonificación en las tasas de agua, basura y alcantarillado

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

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

APOYO A LA UNIDAD FAMILIAR CONVIVENCIAL

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

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

- Nombre Social: MARIANO JOSÉ NÚÑEZ GUTIÉRREZ (IBERIA EXPRESS)
- CIF / NIF: 13.694.672-N
- Dirección postal: C/ Padre Rábago 18
- Localidad: Santander
- Código postal: 39008
- Provincia: Cantabria
- Teléfono: 942342465
- Fax: 942342581
- Correo electrónico: iberiaexpress@yahoo.es

- Nombre social: SOLIDARIDAD FAMILIAR, SL
- CIF / NIF: B39376926
- Dirección postal: C/ Amos de Escalante 8-2ºF
- Localidad: Santander
- Código postal: 39002
- Provincia: Cantabria
- Teléfono: 942311011
- Fax: 942210203
- Correo electrónico: solidaridadfamiliar@mundivia.es
- Nombre social: SERVICIOS DE TELEASISTENCIA, S.A.
- CIF / NIF: A80495864
- Dirección postal: C/ Juan de Herrera, 2, 4º-Izda.
- Localidad: Santander
- Código postal: 39002
- Provincia: Cantabria
- Teléfono: 942214930
- Fax: 942219002
- Correo electrónico: cantabria@teleasistencia.com

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Apoyo a la unidad familiar convivencial
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las solicitudes y de la actividad del servicio Teleasistencia, ayuda a domicilio, apoyo familiar y catering social.
- Tipificación de las Finalidades: Servicios sociales

3. Origen y procedencia de los datos:

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

- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes; Beneficiarios

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nº SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento
- Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos, rentas; Impuestos
- Datos de salud: Informe médico
- Otros datos: Número de colegiado, Tarjeta sanitaria
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
 - . Formulario de recogida de datos:
 - Solicitud Servicio Catering Social
 - Informe médico anexo a la Solicitud Servicio Catering Social
 - Solicitud Atención Domiciliaria
 - Solicitud Teleasistencia Domiciliaria

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Consejería de empleo y bienestar social.
- Fiscalía.
- Jueces y Tribunales.

ALOJAMIENTO ALTERNATIVO

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

Los datos de los alojamientos alternativos son tratados a nivel interno

- 2. Identificación y finalidad del Fichero:**

- Nombre: Alojamiento alternativo
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Tramitación de los expedientes referidos a ingreso en residencias, pisos tutelados o familias de acogida.
- Tipificación de las Finalidades: Servicios sociales

- 3. Origen y procedencia de los datos:**

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

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

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

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Gobierno de Cantabria

PREVENCIÓN E INSERCIÓN

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

Los datos de Prevención e inserción son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; N° SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma / imagen.
- Datos de características personales: Estado Civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Sexo; Nacionalidad; Lengua
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento y vivienda
- Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo
- Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos, rentas; Datos bancarios; Datos de deducciones impositivas, impuestos
- Datos de salud: Informe médico; Informe de enfermería; Minusvalías; Invalidez
- Otro tipo de datos: Orden de protección, Historias de maltratos; Medidas judiciales
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
 - . Formulario de recogida de datos:
 - Solicitud de teleasistencia (Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales)
 - Solicitud informe reagrupamiento familiar
 - Solicitud informe de autorización de residencia temporal

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Órganos judiciales
- Órganos de la Administración del Estado
- Órganos de la Comunidad Autónoma
- Fuerzas y cuerpos de seguridad
- Cruz Roja

PRESTACIONES ECONÓMICAS

- 1. Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos de las prestaciones económicas son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- Datos de características personales: Estado Civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento; Sexo; Nacionalidad
- Datos de salud: Situación física o psíquica; minusvalía

- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
 - . Formulario de recogida de datos:
 - Solicitud de Renta Social Básica (Consejería de empleo y Bienestar Social)
 - Solicitud de Prestaciones económicas individuales para la promoción de la vida autónoma (Consejería de Sanidad y Servicios Sociales)
 - Ficha de Tercero
 - Solicitud de ayuda económica para el alquiler de vivienda habitual

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Consejería de empleo y bienestar social

EDUCADOR DE CALLE

- 1. Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos utilizados por el educador de calle son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
- Datos de características personales: Estado Civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento; Edad; Sexo.
- Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones
- Datos de detalle de empleo: Profesión
- Datos relativos a infracciones penales: Situación legal; Certificado de ingreso en prisión o Centros de Rehabilitación; Recursos
- Datos de salud: Consumo de drogas

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

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Órganos judiciales.
- Fiscalía.
- Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- Otros Órganos de la Administración.
- EMCAN.
- Caritas y otras ONG's.
- Centros Penitenciarios.
- Centros de Rehabilitación.

FICHEROS INTERVENCIÓN

CONTABILIDAD

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

Los datos utilizados en Contabilidad son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Contabilidad
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de la información contable del ayuntamiento.
- Tipificación de las Finalidades: Gestión y administración económica, Seguimiento y control financiero, gestión de la contabilidad y fiscalidad, emisión / recepción de recibos, facturas y albaranes.

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

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

6. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

7. Cesión o comunicación de datos:

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

NÓMINAS

- 1. Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos de las nóminas son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

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

- Datos de características personales: Estado civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento.
- Datos de detalle de empleo: Cuerpo/escala; Puesto de trabajo; Datos no económicos de nómina
- Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos/rentas; Datos bancarios; Datos económicos de nómina; Datos de deducciones impositivas, impuestos
- Datos de Salud: Minusvalías
- Sistema de tratamiento: Automatizado
. Aplicación informática: A3NOM

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Organismos de la Seguridad Social
- Hacienda pública y Administración tributaria
- Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales

RECURSOS HUMANOS

- 1. Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos de las nóminas son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

4. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; N° SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de características personales: Estado civil; Datos de familia.
- Datos académicos, profesionales: Formación, titulaciones; Experiencia profesional.
- Datos de detalle de empleo: Cuerpo/escala; Puesto de trabajo; Datos no económicos de nómina

- Datos de Salud: Minusvalías
- Sistema de tratamiento: Automatizado
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática

6. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

7. Cesión o comunicación de datos:

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

EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

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

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Expedientes Disciplinarios
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos relativos a aquellas personas a las que se incoa expediente disciplinario de la corporación
- Tipificación de las Finalidades: Gestión sancionadora; Recursos Humanos

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos
- Datos de detalle de empleo: Cuerpo/escala; Puesto de trabajo; Datos no económicos de nómina
- Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos/rentas; Datos bancarios.
- Datos de Infracciones: Administrativas

- Sistema de tratamiento: Automatizado

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

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- Juzgado
- Representantes de los trabajadores: sindicatos, delegados

TERCEROS

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos del fichero Terceros son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Terceros
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Mantenimiento de acreedores y proveedores para poder gestionar la contabilidad del ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Gestión contable, fiscal y administrativa.

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Fax
- Datos de información comercial: Actividades y negocios
- Datos económicos, financieros y de seguros: Datos bancarios; Datos de deducciones impositivas, impuestos
- Datos de transacciones de bienes y servicios: suministrados / recibidos por el afectado
- Datos de infracciones: Administrativas (multas- norma que lo habilita / RD 2004 de 5 marzo. Texto refundido de Haciendas Locales)
- Sistema de tratamiento: Mixto
. Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- Organismos de la seguridad social
- Hacienda pública y Administración tributaria
- Órganos judiciales
- Tribunal de cuentas o equivalente autonómico
- Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales

FICHEROS TESORERÍA

GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

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

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

- Nombre Social: ACUAGEST
- CIF / NIF: A28220606
- Dirección postal: Calle Santa Ana, 7
- Localidad: Astillero
- Código postal: 39610
- Provincia: Cantabria
- Teléfono: 902 250 270
- Correo electrónico: clientescantabria@agbar.es

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Administración pública
- Colectivos o categorías de interesados: Contribuyentes y sujetos obligados

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones
- Datos de información comercial: Actividades y negocios; Licencias, permisos
- Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas; Datos bancarios; Datos de deducciones impositivas, impuestos
- Datos de transacciones de bienes y servicios: suministrados / recibidos por el afectado
- Datos de salud: Minusvalía
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: Programa informático externo
 - . Formulario de recogida de datos:
 - Impreso General Solicitud
 - Solicitud devolución de ingresos

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

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

ATRAQUES

- 1. Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos de los atraques son tratados sólo a nivel interno.

- 2. Identificación y finalidad del Fichero:**

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

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

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones
- Datos económicos, financieros y de seguros: Datos bancarios; Datos de deducciones impositivas, impuestos
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: Programa informático externo
 - . Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Autoridad Portuaria

FICHEROS AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

BOLSA DE EMPLEO

- 1. Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos de La bolsa de empleo son tratados a nivel interno

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Demandantes de empleo (candidatos), Ofertantes de empleo.

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento; Estado Civil; Datos de familia (número de hijos, situación familiar, número de personal a su cargo); Nacionalidad
- Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones; Experiencia profesional; currículum
- Datos de detalle de empleo: Situación laboral
- Datos de salud: Minusvalías
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
 - . Formulario de recogida de datos:
 - Formulario bolsa de empleo
 - Autorización bolsa de empleo

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Empresas solicitantes
- Ceoe CEPYME
- Servicio Cántabro de Empleo.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN

- 1. Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos utilizados para el servicio de orientación son tratados a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Servicio de Orientación
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios solicitantes de información y orientación laboral.
- Tipificación de las Finalidades: Orientación

4. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
- Sistema de tratamiento: Automatizado
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática

6. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

7. Cesión o comunicación de datos:

- Empresas.

CENTRO DE FORMACIÓN

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; N° SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen (fotografía); Firma.
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento.
- Datos académicos y profesionales: Formación titulaciones; Nivel de estudios
- Datos de detalle de empleo: Situación Laboral (tipo de contrato)
- Datos económicos, financieros, de seguro: Prestaciones/Subvenciones; Datos bancarios (número de cuenta); Ingresos / rentas.
- Datos médicos: Partes de baja, Informes médicos, minusvalías.
- Sistema de tratamiento: Mixto

- . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
- . Formulario de recogida de datos:
 - Ficha de Terceros (Gobierno de Cantabria)
 - Certificado de inicio (Gobierno de Cantabria)
 - Acta de Liquidación (Gobierno de Cantabria)
 - Cuadro resumen de justificación de gastos (Gobierno de Cantabria)
 - Solicitud de transferencia (Gobierno de Cantabria)
 - Ficha de alumnos trabajadores (Gobierno de Cantabria)
 - Ficha de personal al servicio de la ET/CO (Gobierno de Cantabria)
 - Ficha de datos básico (Gobierno de Cantabria)
 - Ficha de No Incidencia (Gobierno de Cantabria)
 - Ficha de cursos de escuela taller o casos de oficios (Gobierno de Cantabria)
 - Ficha de asistencias de alumnos de ET y CO (Gobierno de Cantabria)
 - Control de asistencia (Gobierno de Cantabria)
 - Becas ET/CO (Gobierno de Cantabria)
 - Relación de Alumnos (Gobierno de Cantabria)
 - Justificación de gastos (Gobierno de Cantabria)
 - Relación de justificantes de pago (Gobierno de Cantabria)
 - Certificado de formación (Gobierno de Cantabria)

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Servicio cántabro de empleo.

SERVICIO EMPRENDEDORES

- 1. Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos del servicio emprendedores son tratados a nivel interno

3. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Servicio emprendedores
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos de emprendedores para el asesoramiento y apoyo en la creación de empresas
- Tipificación de las Finalidades: Itinerario de creación de empresas.

4. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
- Datos de características personales: Sexo; Edad.
- Datos de detalle de empleo: Información general del proyecto.

- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
 - . Formulario de recogida de datos:
Ficha Proyecto Creación de Empresas

6. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

7. Cesión o comunicación de datos:

- Servicio Cántabro de Empleo.

FICHEROS DEPORTES

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- 1. Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos de las actividades deportivas son tratados sólo a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Actividades deportivas
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y coordinación de las actividades deportivas ofertadas por el ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Gestión de actividades deportivas municipales (escuelas deportivas, cursos, ...)

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento
- Datos de salud: certificado médico

- Otros datos: Número de socio
- Sistema de tratamiento: Manual
 - . Formulario Solicitud Cursillos Natación

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

ABONOS DEPORTIVOS

- 1. Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
Los datos de los abonados son tratados a nivel interno.

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Abonos deportivos
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos de abonados y usuarios de las instalaciones deportivas del ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Gestión de actividades y recursos deportivos municipales

3. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz; Firma
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento.
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios (número de cuenta)
- Otros datos: Número de abonado, Libro de familia
- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: TEINSPORT.
 - . Formulario de recogida de datos:
 - Ficha inscripción individual
 - Ficha inscripción familiar

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

MEDICO POLIDEPORTIVO

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Médico Polideportivo
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las historias clínicas de los usuarios del polideportivo.
- Tipificación de las Finalidades: Historial Clínico

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: Deportistas federados, Residentes.

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; N° SS/ Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
- Datos de características personales: Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Datos de familia
- Datos de salud: Historias clínicas

- Sistema de tratamiento: Mixto
 - . Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática.
 - . Formulario en papel:
Resultado de pruebas médicas
Informes médicos

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

FICHEROS FESTEJOS

FESTEJOS

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

Los datos de los festejos son tratados a nivel interno.

3. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Festejos
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Control y gestión de las actividades y festejos
- Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Otro tipo de finalidad

4. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Personas físicas y jurídicas que colaboran o prestan servicios durante los festejos.

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz
- Sistema de tratamiento: Manual
 - . Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada

6. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

7. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

FICHEROS MEDIO AMBIENTE

HUERTOS URBANOS

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

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

2. Identificación y finalidad del Fichero:

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

5. Origen y procedencia de los datos:

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

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

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Edad, situación laboral, datos unidad familiar.
- Sistema de tratamiento: Manual
. Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada

7. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

8. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

SEGUNDO.- Someter las ordenanzas a un plazo de alegaciones de treinta día hábiles con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, en ausencia de reclamaciones se entenderán definitivamente aprobadas por ministerio de la ley sin ulterior acuerdo plenario.

TERCERO.- Las ordenanzas sin carácter fiscal se someterán a un plazo de información pública a efectos de alegaciones por espacio de 30 días, en ausencia de alegaciones serán elevadas a definitivas por ministerio de la ley sin ulterior acuerdo plenario, de acuerdo con el art. 49 de la ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local. Serán diligenciadas debidamente por la Secretaría Municipal.

No habiendo más asuntos que tratar y cumplido el objeto de la convocatoria, por el Sr. Presidente se levanta la sesión siendo las diecisiete horas y veinte minutos.

Lo que como SECRETARIO, CERTIFICO.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO