

## **Publicación sobre Disposición General sobre regulación de ficheros con datos de carácter personal del ayuntamiento de Peñíscola.**

**El Alcalde-Presidente en funciones del ayuntamiento de la ciudad de Peñíscola,**

**HAGO SABER: Que en cumplimiento de lo acordado por la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de mayo de 2015, y de conformidad con el art. 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, se hacen públicos los siguientes acuerdos:**

PRIMERO.- La creación de los ficheros que contienen y procesan datos de carácter personal, titularidad del Ayuntamiento de Peñíscola, con las siguientes características que a continuación se enumeran:

1.- Creación del Fichero ACTIVIDADES COMUNITARIAS:

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de las actividades de ocio, preventivas y de inclusión social.

- Tipificación: Servicios Sociales y Procedimiento Administrativo

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal.

- Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: ciudadanos y residentes, proveedores, estudiantes, solicitantes, beneficiarios, inmigrantes, asistentes y monitores de las actividades.

- Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Tipos de datos y estructura del fichero:

- DNI-NIF

- Nombre y apellidos

- Dirección (postal y electrónica)

- Teléfono

- Características personales

- Académicos y profesionales

- Transacciones de bienes y servicios

d) Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: No se prevén.

f) Transferencias internacionales de datos: No se prevén.

g) Órgano responsable del Fichero: BIENESTAR SOCIAL.

h) Nivel de seguridad: Básico.

2.- Creación del Fichero ACTIVIDADES CULTURA:

a) Finalidad y usos previstos: Gestión e información de las actividades del área de Cultura, tales como Museo, festivales música, concurso fotografía, Juventud Activa, Teatre al carrer y actividades infantiles, así como becas de libros.

- Tipificación: Educación y Cultura y Procedimiento Administrativo

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal.

- Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: ciudadanos y residentes, estudiantes, solicitantes, personas de contacto, becados, participantes en las actividades del área de Cultura y profesores o monitores.
- Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
  - DNI-NIF
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Imagen-voz
  - Características personales
  - Circunstancias sociales
  - Académicos y profesionales
  - Transacciones de bienes y servicios
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: No se prevén.
- f) Transferencias internacionales de datos: No se prevén.
- g) Órgano responsable del Fichero: CULTURA.
- h) Nivel de seguridad: Básico.

### 3.- Creación del Fichero AEDL:

- a) Finalidad y usos previstos: Gestión de las consultas, solicitudes de información, asesoramiento a los usuarios y, en general, gestión de las actividades de la AEDL (Agencia de Empleo y Desarrollo Local)
  - Tipificación: trabajo y gestión de empleo y procedimiento administrativo
- b) Origen de los datos:
  - Procedencia: del propio interesado o su representante legal, Registros públicos y otras Administraciones Públicas.
  - Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: solicitantes, beneficiarios, demandantes de empleo, interesados, alumnos y monitores de los cursos y talleres.
  - Procedimiento de recogida: por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
  - DNI-NIF
  - Número de la Seguridad Social o Mutualidad
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Fotografía
  - Características personales
  - Académicos y profesionales
  - Detalles del empleo
  - Información comercial
  - Transacciones de bienes y servicios
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.

- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: empresa ofertante de empleo y SERVEF (Servicio Valenciano de Empleo y Formación).
- f) Transferencias internacionales de datos: No se prevén.
- g) Órgano responsable del Fichero: AEDL (Agencia de Empleo y Desarrollo Local).
- h) Nivel de seguridad: Básico.

#### 4.- Creación del Fichero AFIC:

- a) Finalidad y usos previstos: Gestión de las consultas, solicitudes de información y asesoramiento a los usuarios de la AFIC (Agencia para el Fomento de la Innovación Comercial)
  - Trabajo y Gestión de Empleo
  - Procedimiento Administrativo
- b) Origen de los datos:
  - Procedencia: del propio interesado o su representante legal, Registros públicos, Entidad privada y Administraciones Públicas.
  - Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: Representantes legales, Solicitantes y Beneficiarios.
  - Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
  - DNI-NIF
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Información comercial
  - Transacciones de bienes y servicios
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: Consellería con competencias en Comercio de la Generalitat Valenciana.
- f) Transferencias internacionales de datos: No se prevén.
- g) Órgano responsable del Fichero: AFIC (Agencia para el Fomento de la Innovación Comercial).
- h) Nivel de seguridad: Básico.

#### 5.- Creación del Fichero AMICS:

- a) Finalidad y usos previstos: Gestión de la Agencia de Mediación para la Integración y la Convivencia Social
  - Trabajo y Gestión de Empleo
  - Servicios Sociales
  - Procedimiento Administrativo
- b) Origen de los datos:
  - Procedencia: del propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
  - Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: Ciudadanos y residentes, Solicitantes, Beneficiarios e Inmigrantes.
  - Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:

- Origen Racial o Étnico
- Salud
- DNI-NIF
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Características personales
- Circunstancias sociales
- Académicos y profesionales
- Detalles del empleo
- Económicos financieros y de seguros
- Transacciones de bienes y servicios
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: Consellería de la Generalitat Valenciana con competencias en Bienestar Social.
- f) Transferencias internacionales de datos: No se prevén.
- g) Órgano responsable del Fichero: BIENESTAR SOCIAL.
- h) Nivel de seguridad: Alto.

#### 6.- Creación del Fichero CENTRO JUVENIL:

- a) Finalidad y usos previstos: Gestión de actividades del Centro Juvenil
- Tipificación: Servicios Sociales, educación y cultura y Procedimiento Administrativo
- b) Origen de los datos:
  - Procedencia: del propio interesado o su representante legal.
  - Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: ciudadanos y residentes, solicitantes, beneficiarios, personas de contacto, asistentes a las actividades del Centro Juvenil y padre, madre o tutor.
  - Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
  - DNI-NIF
  - Número de la Seguridad Social o Mutualidad
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Fotografía
  - Características personales
  - Circunstancias sociales
  - Económicos financieros y de seguros
  - Transacciones de bienes y servicios
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: No se prevén.
- f) Transferencias internacionales de datos: No se prevén.
- g) Órgano responsable del Fichero: BIENESTAR SOCIAL.
- h) Nivel de seguridad: Básico.

#### 7.- Creación del Fichero INVENTARIO DE BIENES:

- a) Finalidad y usos previstos: Libro inventario de bienes y derechos de la corporación

- Tipificación: Procedimiento Administrativo
- b) Origen de los datos:
  - Procedencia: del propio interesado o su representante legal, Registros públicos.
  - Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: propietarios o arrendatarios y representantes legales.
  - Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
  - DNI-NIF
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Circunstancias sociales
  - Transacciones de bienes y servicios
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: Registro de la Propiedad y Consellería de la Generalitat Valenciana con competencias en la materia.
- f) Transferencias internacionales de datos: No se prevén.
- g) Órgano responsable del Fichero: SECRETARÍA GENERAL.
- h) Nivel de seguridad: Básico.

#### 8.- Creación del Fichero PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

- a) Finalidad y usos previstos: Actividades de participación ciudadana, encuestas y adhesiones a propuestas, proyectos o iniciativas
  - Tipificación: encuestas sociológicas o de opinión y Procedimiento Administrativo

- b) Origen de los datos:
  - Procedencia: del propio interesado o su representante legal.
  - Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: ciudadanos y residentes, solicitantes y personas de contacto.
  - Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
  - DNI-NIF
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Fotografía
  - Características personales
  - Circunstancias sociales
  - Transacciones de bienes y servicios
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: entidad u organismo a la que se dirija la propuesta o iniciativa; órganos Comunidad Autónoma, órganos Administración del Estado o Diputaciones Provinciales.
- f) Transferencias internacionales de datos: No se prevén.
- g) Órgano responsable del Fichero: ALCALDÍA.

h) Nivel de seguridad: Básico.

9.- Creación del Fichero PERMISOS ESTACIONAMIENTO:

a) Finalidad y usos previstos: Concesión de permisos de aparcamiento en zonas controladas (ORA) y tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.

- Tipificación: Procedimiento Administrativo

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal.

- Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: ciudadanos y residentes, contribuyentes o sujetos obligados y representantes legales.

- Procedimiento de recogida: por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Tipos de datos y estructura del fichero:

- DNI-NIF

- Nombre y apellidos

- Dirección (postal y electrónica)

- Teléfono

- Exclusivamente el grado y tipo de discapacidad con motivo del cumplimiento de la normativa vigente.

- Circunstancias sociales.

- Matrícula y modelo de vehículo.

d) Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: No se prevén.

f) Transferencias internacionales de datos: No se prevén.

g) Órgano responsable del Fichero: POLICÍA LOCAL.

h) Nivel de seguridad: Alto.

10.- Creación del Fichero QUEJAS Y SUGERENCIAS:

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de las sugerencias, quejas y reclamaciones realizadas por los ciudadanos sobre los servicios públicos ofrecidos por el Ayuntamiento.

- Tipificación: Procedimiento Administrativo

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal.

- Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: ciudadanos y residentes y representantes legales.

- Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Tipos de datos y estructura del fichero:

- DNI-NIF

- Nombre y apellidos

- Dirección (postal y electrónica)

- Teléfono

- Circunstancias sociales

- Información comercial

- Transacciones de bienes y servicios

d) Sistema de tratamiento: Mixto.

- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: No se prevén.
- f) Transferencias internacionales de datos: No se prevén.
- g) Órgano responsable del Fichero: MODERNIZACIÓN.
- h) Nivel de seguridad: Básico.

11.- Creación del Fichero REGISTRO ACTIVIDADES MIEMBROS CORPORACIÓN:

- a) Finalidad y usos previstos: Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades de los miembros de la corporación en cumplimiento del artículo 75 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.
  - Tipificación: Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo
- b) Origen de los datos:
  - Procedencia: del propio interesado o su representante legal.
  - Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: cargos públicos.
  - Procedimiento de recogida: por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
  - DNI-NIF
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Información comercial
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: publicación en Boletín Oficial, así como en la web municipal las declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales según la Ley 19/2013 de Transparencia.
- f) Transferencias internacionales de datos: No se prevén.
- g) Órgano responsable del Fichero: SECRETARÍA GENERAL.
- h) Nivel de seguridad: Básico.

12.- Creación del Fichero REGISTRO BIENES MIEMBROS CORPORACIÓN:

- a) Finalidad y usos previstos: Registro de Intereses: bienes patrimoniales de los miembros de la corporación en cumplimiento del artículo 75 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.
  - Tipificación: Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo
- b) Origen de los datos:
  - Procedencia: del propio interesado o su representante legal.
  - Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: cargos públicos.
  - Procedimiento de recogida: por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
  - DNI-NIF
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Circunstancias sociales
  - Detalles del empleo
  - Información comercial
  - Económicos financieros y de seguros

- d) Sistema de tratamiento: Mixto.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: publicación en la web municipal de las declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales según la Ley 19/2013 de Transparencia.
- f) Transferencias internacionales de datos: No se prevén.
- g) Órgano responsable del Fichero: SECRETARÍA GENERAL.
- h) Nivel de seguridad: Básico.

13.- Creación del Fichero SEAFI:

a) Finalidad y usos previstos: Gestión del Servicio Especializado de Atención a la Familia y a la Infancia (SEAFI).

- Tipificación: Servicios Sociales y Procedimiento Administrativo.

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas y otras Administraciones Públicas.

- Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: ciudadanos y residentes, solicitantes, beneficiarios, usuarios del servicio y familiares.

- Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Tipos de datos y estructura del fichero:

- Salud
- Antecedentes penales
- Infracciones administrativas
- DNI-NIF
- Número de la Seguridad Social o Mutuality
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Características personales
- Circunstancias sociales
- Académicos y profesionales
- Detalles del empleo
- Transacciones de bienes y servicios

d) Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: órganos judiciales y Consellería de la Generalitat Valenciana con competencias en Bienestar Social.

f) Transferencias internacionales de datos: No se prevén.

g) Órgano responsable del Fichero: BIENESTAR SOCIAL.

h) Nivel de seguridad: Alto.

SEGUNDO.- La modificación de la regulación de los ficheros con datos de carácter personal titularidad del Ayuntamiento de Peñíscola, regulados por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del 25 de agosto de 2009 y publicados en el BOP de Castellón número 103 de 25 de agosto de 2009, registrados en la Agencia Española de Protección de Datos, en las características que a continuación se enumeran:

1.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero ACTUACIONES TURISMO (anteriormente denominado CONTACTOS PATRONATO):



- a) Finalidad y usos previstos: Gestión de todas las actividades propias del área de Turismo
- Tipificación: Procedimiento Administrativo y otras finalidades propias del departamento.
- b) Origen de los datos:
- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, registros públicos y otras Administraciones Públicas.
  - Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: Ciudadanos y residentes, personas de contacto, solicitantes de información y participantes en las actividades del área de Turismo.
  - Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por teléfono, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
- DNI-NIF
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Características personales
  - Circunstancias sociales
  - Detalles del empleo
  - Información comercial
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: No se prevén.
- f) Transferencias internacionales de datos: No se prevén.
- g) Órgano responsable del Fichero: TURISMO.
- h) Nivel de seguridad: Básico.

## 2.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS:

- a) Finalidad y usos previstos: Tramitación y registro de licencias de animales potencialmente peligrosos.
- Tipificación: gestión sancionadora y Procedimiento Administrativo
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
- Infracciones administrativas
  - DNI-NIF
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Características personales
  - Circunstancias sociales
  - Económicos financieros y de seguros
  - Certificado de falta de antecedentes penales
  - Certificado de aptitud psicológica
  - Seguro de responsabilidad civil
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: órganos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y RIVIA (Registro Informático Valenciano de Identificación Animal).

3.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero BIBLIOTECA:

- a) Finalidad y usos previstos: gestión actividades y usuarios de la Biblioteca Municipal.
  - Tipificación: educación y cultura y Procedimiento Administrativo
- b) Origen de los datos:
  - Procedencia: del propio interesado o su representante legal.
  - Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: ciudadanos y residentes, estudiantes y usuarios de la biblioteca.
  - Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
  - DNI-NIF
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Imagen-voz
  - Fotografía
  - Características personales
  - Transacciones de bienes y servicios
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.

4.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero CATASTRO:

- a) Finalidad y usos previstos: Gestión del catastro de urbana del municipio.
  - Tipificación: gestión económica-financiera pública y Procedimiento Administrativo
- b) Origen de los datos:
  - Procedencia: del propio interesado o su representante legal, Registros públicos y otras Administraciones Públicas.
  - Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: contribuyentes y sujetos obligados, propietarios o arrendatarios y titulares o propietarios de fincas del municipio.
  - Procedimiento de recogida: por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
  - DNI-NIF
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Circunstancias sociales
  - Información comercial
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: Registros públicos y Gerencia Territorial del Catastro.
- g) Órgano responsable del Fichero: INTERVENCIÓN.
- h) Nivel de seguridad: Medio.

5.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero CEMENTERIO:

- b) Origen de los datos:
  - Procedencia: del propio interesado o su representante legal y otras personas físicas.

- Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: fallecidos y familiares titulares de nichos.

- Procedimiento de recogida: por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Tipos de datos y estructura del fichero:

- DNI-NIF
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Solicitante, nicho, fecha y número.
- Certificado defunción
- Transacciones de bienes y servicios

d) Sistema de tratamiento: Mixto.

6.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero DEPORTES:

c) Tipos de datos y estructura del fichero:

- Salud
- DNI-NIF
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Características personales
- Circunstancias sociales
- Transacciones de bienes y servicios
- Consideraciones médicas para las actividades deportivas

d) Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: clubes deportivos y federaciones, entidades aseguradoras, Consellería de la Generalitat Valenciana con competencias en la materia.

h) Nivel de seguridad: Alto.

7.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS AYUNTAMIENTO:

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de expedientes disciplinarios del personal del Ayuntamiento, excepto los de obligada abstención legal.

- Tipificación: Recursos Humanos

e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: órganos judiciales, Juntas de Personal y Comité de Empresa y Órganos de inspección del Estado y de la CCAA en ámbito de sus competencias.

8.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero GESTIÓN TRIBUTARIA:

a) Finalidad y usos previstos: cobro de impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos y otros

- Tipificación: Hacienda Pública y gestión de Administración Tributaria, gestión contable fiscal y administrativa y Procedimiento Administrativo

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, Registros públicos y otras Administraciones Públicas.

- Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
  - Infracciones Administrativas
  - DNI-NIF
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Características personales
  - Circunstancias sociales
  - Información comercial
  - Económicos financieros y de seguros
  - Transacciones de bienes y servicios
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: Hacienda Pública y Administración Tributaria, Tribunal de Cuentas, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales y Defensor del Pueblo de la Comunidad Valenciana (Síndic de Greuges).

#### 9.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero LICENCIAS ACTIVIDADES

- b) Origen de los datos:
  - Procedencia: del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, registros públicos, entidad privada y otras Administraciones Públicas.
  - Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, propietarios o arrendatarios, representantes legales, solicitantes de licencias de actividad, titulares de derechos reales sobre inmuebles, promotores, constructores y técnicos y responsables de infracciones.
  - Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
  - Infracciones Administrativas
  - DNI-NIF
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: Órganos Judiciales, interesados legítimos, Consellería de la Generalitat Valenciana y Ministerio con competencias sobre Medio Ambiente.

#### 10.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero MERCADO SEMANAL:

- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
  - DNI-NIF
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono

- Información comercial
- Transacciones de bienes y servicios
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.

11.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero PADRÓN MUNICIPAL:

c) Tipos de datos y estructura del fichero:

- DNI-NIF
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Características personales
- Académicos y profesionales

d) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Órgano responsable del Fichero: MODERNIZACIÓN.

12.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero PERSONAL AYUNTAMIENTO:

c) Tipos de datos y estructura del fichero:

- DNI-NIF
- Número de la Seguridad Social o Mutualidad
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Imagen-voz
- Número Registro de Personal
- Exclusivamente el grado de discapacidad para cumplimiento de deberes públicos
- Características personales
- Académicos y profesionales
- Detalles del empleo
- Económicos financieros y de seguros
- Transacciones de bienes y servicios

d) Sistema de tratamiento: Mixto.

13.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero POLICÍA:

e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: organismos Seguridad Social, órganos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Hacienda Pública y Administración Tributaria y otros organismos públicos mediante solicitud según la normativa vigente.

14.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero PRENSA:

b) Origen de los datos:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público y entidad privada.
- Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: representantes legales y personas de contacto.
- Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Tipos de datos y estructura del fichero:

- DNI-NIF

- Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Imagen-voz
  - Detalles del empleo
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.

15.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero PROTOCOLO ALCALDÍA:

- a) Finalidad y usos previstos: Protocolo y agenda de Alcaldía.
- Tipificación: Procedimiento Administrativo y otras finalidades propias
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
- DNI-NIF
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Circunstancias sociales
  - Detalles del empleo
  - Información comercial
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.

16.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero REGISTRO GENERAL E/S:

- b) Origen de los datos:
- Procedencia: del propio interesado o su representante legal y otras Administraciones Públicas.
  - Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: personas físicas o representantes de personas jurídicas que se dirijan al Ayuntamiento o que reciban comunicaciones de este.
  - Procedimiento de recogida: por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: No se prevén.

17.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero SELECCIÓN DE PERSONAL:

- b) Origen de los datos:
- Procedencia: del propio interesado o su representante legal.
  - Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: empleados, solicitantes y aspirantes.
  - Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
- DNI-NIF
  - Número de la Seguridad Social o Mutualidad
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Exclusivamente el grado de discapacidad para cumplimiento de deberes públicos
  - Características personales
  - Circunstancias sociales
  - Académicos y profesionales

- Detalles del empleo
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: Juntas de Personal y Comité de Empresa.

18.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero SERVICIOS SOCIALES:

- b) Origen de los datos:
  - Procedencia: del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas y otras Administraciones Públicas.
  - Colectivos de personas sobre los que se pretende obtener datos: personas que acuden a Servicios Sociales y familiares, con los que se efectúa cualquier actuación.
  - Procedimiento de recogida: de palabra o entrevistas, por escrito o formularios y transmisión electrónica de datos o Internet.
- e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: órganos Judiciales, entidades sanitarias y hospitales, Consellería de la Generalitat Valenciana y Diputación de Castellón, con competencias en Bienestar Social.

19.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero TERCEROS AYUNTAMIENTO:

- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
  - Infracciones Administrativas
  - DNI-NIF
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
  - Teléfono
  - Características personales
  - Circunstancias sociales
  - Información comercial
  - Económicos financieros y de seguros
  - Transacciones de bienes y servicios
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.

20.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero UNIVERSIDAD POPULAR Y EPA:

- a) Finalidad y usos previstos: gestión de los cursos de la Universidad Popular y de la Escuela Permanente de Adultos
  - Tipificación: educación y cultura y Procedimiento Administrativo
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:
  - DNI-NIF
  - Número de la Seguridad Social o Mutualidad
  - Nombre y apellidos
  - Dirección (postal y electrónica)
- d) Sistema de tratamiento: Mixto.

21.- Modificación de los siguientes apartados del Fichero URBANISMO:

- a) Finalidad y usos previstos: gestión de expedientes de urbanismo.
  - Tipificación: gestión sancionadora y Procedimiento Administrativo
- c) Tipos de datos y estructura del fichero:

- Infracciones administrativas
- DNI-NIF
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Circunstancias sociales
- Información comercial
- Económicos financieros y de seguros
- Transacciones de bienes y servicios

d) Sistema de tratamiento: Mixto.

e) Cesiones o comunicaciones de datos previstas: órganos judiciales, interesados legítimos, AAPP con competencias en materia de urbanismo, fomento o medio ambiente.

TERCERO.- Para todos los ficheros enumerados en los apartados anteriores los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito presentado en el Registro de Entrada/Salida dirigido a:

AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA  
PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 1.  
12598 - PEÑÍSCOLA. Castellón de la Plana.

CUARTO.- La supresión de la inscripción de los ficheros con datos de carácter personal, regulados por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 28 de mayo de 2009, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 103, del 25 de agosto de 2009 y registrados en la Agencia Española de Protección de Datos, que a continuación se enumeran:

1.- Supresión del Fichero EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS PATRONATO, cuya finalidad es: Gestión de expedientes disciplinarios del personal del Patronato Municipal de Turismo.

a) Motivos de la supresión: El organismo autónomo "Patronato Municipal de Turismo" se ha disuelto, habiéndose integrado sus funciones en la estructura del Ayuntamiento.

b) Destino de la información o previsiones adoptadas para su destrucción: Los datos se han integrado en el fichero denominado "EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS AYUNTAMIENTO" del Ayuntamiento de Peñíscola.

2.- Supresión del Fichero NOMINAS PATRONATO TURISMO, cuya finalidad es: Cálculo de nóminas, seguros sociales e IRPF del personal del Patronato Municipal de Turismo.

a) Motivos de la supresión: El organismo autónomo "Patronato Municipal de Turismo" se ha disuelto, habiéndose integrado sus funciones en la estructura del Ayuntamiento.

b) Destino de la información o previsiones adoptadas para su destrucción: Los datos se han integrado en el fichero denominado "NOMINAS AYUNTAMIENTO" del Ayuntamiento de Peñíscola.



3.- Supresión del Fichero PEÑÍSCOLA TE AVISA, cuya finalidad es: Envío al teléfono móvil de los interesados, o mediante correos electrónicos, de información sobre actividades y eventos que tienen lugar en el municipio, así como información general sobre el mismo y su Ayuntamiento.

- a) Motivos de la supresión: Se ha dejado de prestar este servicio de avisos y noticias
- b) Destino de la información o previsiones adoptadas para su destrucción: Los datos se han destruido físicamente y eliminado completamente de los sistemas.

4.- Supresión del Fichero PERSONAL PATRONATO TURISMO, cuya finalidad es: Gestión de personal del Patronato Municipal de Turismo.

- a) Motivos de la supresión: El organismo autónomo "Patronato Municipal de Turismo" se ha disuelto, habiéndose integrado sus funciones en la estructura del Ayuntamiento.
- b) Destino de la información o previsiones adoptadas para su destrucción: Los datos se han integrado en el fichero denominado "PERSONAL AYUNTAMIENTO" del Ayuntamiento de Peñíscola.

5.- Supresión del Fichero REGISTRO E/S TOURIST INFO, cuya finalidad es: Registro de entrada y salida de documentos de la Oficina de Turismo (peticiones de información, reclamaciones y otros).

- a) Motivos de la supresión: El organismo autónomo "Patronato Municipal de Turismo" se ha disuelto, habiéndose integrado sus funciones en la estructura del Ayuntamiento.
- b) Destino de la información o previsiones adoptadas para su destrucción: Los datos se han integrado según correspondiera bien en el fichero denominado "REGISTRO GENERAL E/S" o bien en "ACTUACIONES TURISMO" ambos del Ayuntamiento de Peñíscola.

6.- Supresión del Fichero SOLICITANTES DE PRACTICAS TOURIST INFO, cuya finalidad es: Gestión de las solicitudes recibidas para realizar prácticas en la Oficina de Turismo.

- a) Motivos de la supresión: El organismo autónomo "Patronato Municipal de Turismo" se ha disuelto, habiéndose integrado sus funciones en la estructura del Ayuntamiento.
- b) Destino de la información o previsiones adoptadas para su destrucción: Los datos se han integrado en el fichero denominado "SELECCIÓN DE PERSONAL" del Ayuntamiento de Peñíscola.

7.- Supresión del Fichero TERCEROS PATRONATO, cuya finalidad es: Contabilidad y tesorería del Patronato Municipal de Turismo.

- a) Motivos de la supresión: El organismo autónomo "Patronato Municipal de Turismo" se ha disuelto, habiéndose integrado sus funciones en la estructura del Ayuntamiento.
- b) Destino de la información o previsiones adoptadas para su destrucción: Los datos se han integrado en el fichero denominado "TERCEROS AYUNTAMIENTO" del Ayuntamiento de Peñíscola.

QUINTO.- La publicación íntegra del acuerdo en el BOP de Castellón, de conformidad con el art. 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999.

SEXTO.- Remitir la descripción de los ficheros enumerados en los anteriores acuerdos, una vez se haya realizado la publicación a la que se refiere el apartado anterior, a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, de conformidad con lo establecido en el artículo 39.2.a) de Ley Orgánica 15/1999 y artículo 55 del Reglamento de Desarrollo de dicha ley orgánica aprobado por el R.D. 1720/2007".

**Peñíscola, 19 de enero de 2017.**

**EL ALCALDE-PRESIDENTE EN FUNCIONES**



**Fdo.: D. José Romualdo Forner Simó**