

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



6 de septiembre de 2016

Nº 172

SUMARIO

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

- Solicitud constitución de coto privado de caza AV-10882 situado en el término municipal de Tornadizos de Ávila..... 2

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

- Aprobación definitiva de la ordenanza para la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal 3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA

- Solicitud de licencia ambiental para actividad de núcleo zoológico para rehala de perros 36

AYUNTAMIENTO DE TOLBAÑOS

- Convocatoria-Elección de juez de paz sustituto 37

AYUNTAMIENTO DE CASILLAS

- Aprobación baja en el padrón municipal por inscripción indebida 38

AYUNTAMIENTO DE NAVALMORAL DE LA SIERRA

- Pliego de condiciones para el aprovechamiento de pastos comunales y regajo..... 39

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 2.142/16

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Servicio Territorial de Medio Ambiente

A N U N C I O

INFORMACIÓN PÚBLICA DE EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN DEL COTO DE CAZA AV-10882

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la Constitución del Coto Privado de Caza AV-10882, denominado CERNUÑO, iniciado a instancia de COLONIA EL HUSERO, S.L.. El objeto del referido expediente es el procedimiento de Constitución del coto de caza situado en el término municipal de Tornadizos de Ávila en la provincia de Ávila, con una superficie de 1.109,73 hectáreas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV "De los terrenos", de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante el plazo de VEINTE DIAS HÁBILES desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio, en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Vida Silvestre), Pasaje del Císter, 1 - 05001 ÁVILA, durante el horario de atención al público (9 a 14 horas, de lunes a viernes)

En Ávila, a 1 de Septiembre del 2016.

La Jefa del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Ávila, *Rosa San Segundo Romo*

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 2.124/16

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

A N U N C I O

Aprobación definitiva de la Ordenanza para la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal titularidad de la Diputación Provincial de Ávila

Concluido el plazo de información pública de la aprobación inicial, por acuerdo Pleno de 27 de junio de 2016, de la Ordenanza para la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal titularidad de la Diputación Provincial de Ávila, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número 130, de 7 de julio de 2016; no habiéndose presentado alegaciones, reclamaciones o sugerencias al expediente, el acuerdo se entiende aprobado definitivamente conforme lo dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril; procediendo a la publicación íntegra del texto de la Ordenanza, a los efectos previstos en el artículo 70.2 de la citada Ley y 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las EE.LL.

Contra este acuerdo elevado a definitivo que pone fin a la vía administrativa y es definitivo en dicha vía pueden los interesados interponer el siguiente recurso: Recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante los interesados podrán ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Ávila, 29 de agosto de 2016.

La Presidenta en funciones: *Beatriz Díaz Morueco*

ORDENANZA PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

La Constitución Española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y establece que la "ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos".

El Tribunal Constitucional, en su interpretación del artículo 18 de la Constitución, ha declarado (STC 290/2000 y 292/2000) que protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia, siendo denominado doc-

trinalmente “derecho a la autodeterminación informativa”, o “derecho a la auto disposición de las informaciones personales” y, que, cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto más amplio de “libertad informativa”.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental, como consecuencia de la amenaza derivada de las sistematización de datos en ficheros, automatizados o no, y de los avances tecnológicos en el tratamiento y accesibilidad telemática a los mismos, y que enfrenta posibles intromisiones en el ámbito de la privacidad, accesos no permitidos, así como la limitación o vulneración del derecho a la auto disposición de las informaciones relevantes o necesarias para cada persona.

Atendidos los criterios de la Agencia Española de Protección de Datos, en la determinación de los datos personales, y cuando los mismos constituyen un fichero; así como a la definición propia de fichero contenida en el artículo 2 de la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, conforme al cual constituye un fichero “todo conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica”, permitiendo a los Estados que regulen los criterios que permitan determinar los elementos de un conjunto estructurado de datos y los distintos criterios que regulan el acceso a dicho conjunto de datos. La Ley Orgánica 15/1999 al establecer el concepto de fichero en su artículo 3.b) configura a éste como “todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.”

Reconociendo la responsabilidad de las Administraciones Locales en la creación, modificación y supresión de datos de carácter personal, estableciendo el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas solo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el “Boletín Oficial del Estado” o diario oficial correspondiente.

Los artículos 52 y siguientes del 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 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, relativos a la forma y el contenido de la disposición, destacan la necesidad de especificar el sistema de tratamiento del fichero, pudiendo ser automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado.

En virtud de cuanto antecede, por el Pleno de la Diputación Provincial de Ávila se acuerda:

Artículo 1.- Objeto.

Aprobar la presente ordenanza que tiene por objeto la creación y supresión de ficheros de titularidad pública de datos de carácter personal.

Artículo 2.- Creación de ficheros de datos de carácter personal.

Se crean los ficheros de titularidad pública de datos de carácter personal de la Diputación Provincial de Ávila, que se relacionan en el Anexo I, en los términos en los términos

y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley Orgánica.

Artículo 3.- Supresión de ficheros de datos de carácter personal.

Se suprimen los ficheros de titularidad pública de datos de carácter personal de la Diputación Provincial de Ávila, que se relacionan en el Anexo II, en los términos en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley Orgánica.

Artículo 4.- Medidas de seguridad para la protección de datos de carácter personal.

La Diputación Provincial de Ávila adoptará las medidas de seguridad, técnicas y organizativas, que sean necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

En los ficheros que se suprimen relacionados en el Anexo II, se determina la causa de la supresión y, en su caso, el destino de los datos recogidos con anterioridad.

Artículo 5.- Entidad responsable de los ficheros.

Se garantiza a las personas afectadas el derecho de acceso, rectificación, oposición y cancelación, en los términos legalmente establecidos y conforme a lo previsto en la presente Ordenanza de creación del fichero, que podrán ejercerse ante la Diputación Provincial de Ávila como entidad responsable de los ficheros

Artículo 6.- Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

ANEXO I.- CREACIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- FICHERO: ACTIVIDADES CULTURALES

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Registro de los participantes en las actividades culturales que organice la Diputación Provincial de Ávila.

a.2.- Usos: Organización. Procedimiento administrativo. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Colectivos: Ciudadanos solicitantes.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados que participen en las actividades o de sus representantes legales. Los datos serán obtenidos mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros tipos de datos: Datos académicos o profesionales, circunstancias sociales, características personales, datos económicos, financieros y de seguros.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros públicos.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

2.- FICHERO: ACTIVIDADES DEPORTIVAS**a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:**

a.1.- Finalidad: Registro de los participantes en las actividades deportivas y de ocio educativo, que organice la Diputación Provincial de Ávila.

a.2.- Usos: Organización. Procedimiento administrativo. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Colectivos: Ciudadanos solicitantes.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados que participen en las actividades o de sus representantes legales. Los datos serán obtenidos mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros tipos de datos: Datos académicos o profesionales, circunstancias sociales, características personales, datos económicos, financieros, seguros.

d.4.- Datos especialmente protegidos: Salud.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros públicos.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel Alto.

3.- FICHERO: ARCHIVO GENERAL

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Registro del acceso y consulta al fondo de expedientes, datos y documentos, depositados y custodiados en el Archivo General de la Diputación Provincial.

a.2.- Usos: Organización del archivo. Registro y control del acceso al archivo, consultas y copias de documentos extraídos del mismo.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Colectivos: Ciudadanos solicitantes.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios solicitantes o de sus representantes legales.

Los datos serán obtenidos mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros tipos de datos: Empleo, datos académicos o profesionales, circunstancias sociales, características personales, datos financieros.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: no se prevén

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

4.- FICHERO: SUBVENCIONES GENERALES, BECAS Y AYUDAS GRACIABLES

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Registro de solicitudes subvenciones, becas y ayudas gratificables

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Colectivos: Ciudadanos solicitantes, Personal Diputación, Beneficiarios.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios solicitantes o de sus representantes legales.

Los datos serán obtenidos mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, fecha de nacimiento, imagen, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros tipos de datos: Empleo, datos académicos o profesionales, circunstancias sociales, características personales, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios, datos que permiten evaluar aspectos de la personalidad y conducta personal.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros públicos.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel medio.

5.- FICHERO: BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Registro, control y seguimiento de los anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila. Suscripciones. Histórico de Boletines.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Colectivos: Solicitantes. Suscriptores.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios solicitantes o de sus representantes legales.

Los datos serán obtenidos mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero automatizado.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros tipos de datos: Características personales, empleo, económicos, financieros y de seguros.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: No se prevén.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

6.- FICHERO: ATENCIÓN AL CONSUMIDOR

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Registro las solicitudes de atención dirigidas a la oficina prestadora del servicio de atención al consumidor.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos solicitantes. Asociaciones de Consumidores.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de sus representantes legales. Los datos serán obtenidos mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, fecha de nacimiento, imagen/voz, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros tipos de datos: Datos profesionales, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros públicos. Órganos Judiciales.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

7.- FICHERO: CONTROL DE ACCESOS

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Control de acceso de personas a las instalaciones y dependencias de la Diputación Provincial de Ávila.

a.2.- Uso: Promoción de la seguridad.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal.

Colectivo: Ciudadanos. Empleados y miembros de la Corporación.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, verbalmente, por requerimiento escrito mediante formulario o mediante sistema de tarjeta identificativa.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: No se prevén.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

8.- FICHERO: REGISTRO DE INTERESES, ACTIVIDADES Y BIENES PATRIMONIALES

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Registro de las declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, y de las declaraciones sobre bienes y derechos patrimoniales.

a.2.- Uso: Cumplimiento del deber leal exigido por el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Procedimiento administrativo.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal.

Colectivos.- Diputados electos. Miembros no electos de la Junta de Gobierno Local.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, fecha de nacimiento, imagen/voz, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

d.3.- Otros datos: Empleo, actividad comercial o profesional, circunstancias sociales, características personales, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de

bienes y servicios, datos que permiten evaluar aspectos de la personalidad y conducta personal.

d.3.- Datos especialmente protegidos: Ideología.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Órganos judiciales.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel alto.

9.- FICHERO: EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Registro de los expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por la Diputación Provincial de Ávila, de oficio o por instancia de tercero interesado.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Colectivos: Ciudadanos reclamantes.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Salud, empleo, actividad comercial o profesional, circunstancias sociales, características personales, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios, datos que permiten evaluar aspectos de la personalidad y conducta personal.

d.3.- Datos especialmente protegidos: Salud.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros públicos. Consejo Consultivo de Castilla y León. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Órganos judiciales.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel alto.

10.- FICHERO: EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Registro de los expedientes de expropiación incoados por la Diputación Provincial de Ávila.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Colectivos: Ciudadanos.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Circunstancias sociales, características personales, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros públicos. Órganos judiciales.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

11.- FICHERO: GESTIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Gestión de los expedientes de contratación incoados por la Diputación Provincial de Ávila. Registro de licitadores. Registro de Proveedores.

Registro de convenios

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Colectivos: Ciudadanos. Licitadores de contratación pública, proveedores, adjudicatarios.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Empleo, actividad comercial o profesional, datos académicos, circunstancias sociales, características personales, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros Públicos. Tribunal de Cuentas / Consejo de Cuentas. Órganos judiciales.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

12.- FICHERO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Gestión integral de los recursos humanos de la Diputación Provincial de Ávila, incluyendo los procedimientos de selección, promoción y formación profesional, control de incompatibilidades, actividad, asistencia, permisos y vacaciones. Registro de personal. Expediente personal. Expedientes disciplinarios.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Recursos humanos.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Colectivos: Empleados de la Corporación. Miembros de la Corporación. Ciudadanos. Opositores, demandantes de empleo público.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital. Datos suministrados por Administraciones Públicas.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, núm. Seguridad Social / Mutualidad, núm. de personal, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Salud, afiliación sindical, infracciones administrativas o penales, circunstancias sociales, características personales, datos académicos, empleo, profesión, actividad comercial o profesional, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

d.4.- Datos especialmente protegidos: Salud, afiliación sindical.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros públicos. Sindicatos y Juntas de Personal. Órganos judiciales.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel alto.

13.- FICHERO: GESTIÓN DE NÓMINAS

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Gestión de nóminas del personal de la Diputación.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable. Gestión fiscal y tributaria. Gestión Seguridad Social.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Empleados de la Corporación. Miembros de la Corporación.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital. Datos suministrados por Administraciones Públicas.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, núm. Seguridad Social / Mutualidad, núm. Registro de personal, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Afiliación sindical (excepción artículo 81.5.a RD 1720/2007), salud (excepción artículo 81.6 RD 1720/2007), circunstancias sociales, características personales, datos académicos, empleo, profesión, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Hacienda Pública y Administración Tributaria. Tesorería General de la Seguridad Social. Órganos judiciales. Sindicatos y Juntas de Personal. Entidades bancarias.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

14.- FICHERO: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Gestión de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Promoción de la seguridad y salud en el trabajo. Gestión de las medidas de prevención de riesgos laborales.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Colectivos: Empleados de la Corporación.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital. Datos suministrados por Administraciones Públicas.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, núm. Seguridad Social / Mutualidad, núm. Registro de personal, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Salud, circunstancias sociales, características personales, datos académicos y profesionales, empleo.

d.3.- Datos especialmente protegidos: Salud.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros Públicos. Sindicatos y Juntas de Personal. Órganos judiciales.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel Alto.

15.- FICHERO: PREMIOS Y CONCURSOS

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Gestión y registro de los premios y concursos con dotación económica, reconocimiento público o recompensa a cargo de la Corporación.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos participantes o concursantes. Premiados.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Circunstancias sociales, características personales, datos académicos, empleo, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: No se prevén.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

16.- FICHERO: CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Registro de solicitantes de cursos y programas de acción formativa organizados por la Diputación Provincial de Ávila.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Gestión de los cursos y acciones formativas. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos solicitantes. Empleados de la Corporación.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Circunstancias sociales, características personales, datos académicos, empleo, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: No se prevén.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

17.- FICHERO: PROGRAMAS DE ACCIÓN Y AYUDAS SOCIALES

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Gestión y registro de los programas de acción y de ayuda social.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Servicios sociales. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Órganos judiciales.

Colectivos: Ciudadanos solicitantes. Inmigrantes. Beneficiarios de los programas de acción y ayuda social.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, núm. de la Seguridad Social / mutualidad, tarjeta sanitaria, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Datos que permiten evaluar aspectos de la personalidad y del comportamiento, circunstancias sociales, características personales, datos académicos, empleo, actividad comercial o profesional, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

d.3.- Datos especialmente protegidos: Salud, origen racial o étnico.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros públicos. Órganos judiciales.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel alto.

18.- FICHERO: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Registro general de entrada y salida de documentos de la Diputación Provincial de Ávila.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Registro general.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Colectivos: Ciudadanos. Solicitantes de acceso al registro. Destinatarios de los documentos.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero automatizado.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: No se prevén.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

19.- FICHERO: CENTRO RESIDENCIAL INFANTAS ELENA Y CRISTINA

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Registro de solicitudes, admisión, seguimiento y atención de demandantes, residentes o usuarios del servicio.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Servicios sociales. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Órganos judiciales.

Colectivos: Ciudadanos solicitantes de ingreso. Internos residentes. Usuarios del centro.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, Imagen/voz, Núm. Seguridad Social / Mutualidad, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

d.3.- Otros datos: Datos que permiten evaluar aspectos de la personalidad y del comportamiento, circunstancias sociales, características personales, datos académicos, empleo, actividad comercial o profesional, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

d.4.- Datos especialmente protegidos: Salud.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros públicos. Órganos judiciales.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel alto.

20.- FICHERO: REGISTRO DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE VIALIDAD**a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:**

a.1.- Finalidad: Registro de expedientes relacionados con solicitudes de licencias, permisos o aprovechamientos vinculados con carreteras provinciales.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Colectivos: Ciudadanos solicitantes.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

d.3.- Otros datos: Empleo, profesión, actividad comercial o profesional, circunstancias sociales, características personales, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros públicos. Órganos judiciales.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

21.- FICHERO: REGISTRO DE EXPEDIENTES SANCIONADORES**a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:**

a.1.- Finalidad: Registro y tramitación de expedientes sancionadores competencia de la Diputación Provincial de Ávila.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Gestión de la potestad sancionadora.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Colectivos: Ciudadanos. Denunciantes. Infractores.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Datos relativos a infracciones administrativas, empleo, actividad comercial o profesional, circunstancias sociales, características personales, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros públicos. Órganos judiciales.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel medio.

22.- FICHERO: GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Registro de la gestión económica, presupuestaria y contable de la Diputación Provincial.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Gestión. Fiscalización. Contabilidad. Facturación.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos. Proveedores. Empleados de la Corporación.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Empleo, actividad comercial o profesional, características personales, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros Públicos. Hacienda Pública y administración Tributaria. Tribunal de Cuentas / Consejo de Cuentas.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

23.- FICHERO: GESTIÓN RECAUDATORIA

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Registro de la gestión recaudatoria de la Diputación Provincial.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Gestión tributaria. Fiscalización. Contabilidad.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Colectivos: Ciudadanos. Deudores tributarios.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Infracciones administrativas, empleo, actividad comercial o profesional, características personales, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros Públicos. Hacienda Pública y administración Tributaria. Tribunal de Cuentas / Consejo de Cuentas.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel medio.

24.- FICHERO: VIDEOVIGILANCIA

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Promover la seguridad de bienes y personas en los edificios, centros de trabajo y dependencias de la Diputación Provincial de Ávila, mediante el uso de cámaras o dispositivos de grabación de imagen.

a.2.- Usos: Promoción de la seguridad por sistema de videovigilancia.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado.

Colectivos: Ciudadanos. Empleados y miembros de la Corporación. Cualquier persona física que acceda a los edificios, centros de trabajo y dependencias de la Diputación Provincial de Ávila, así como al perímetro de acceso cubierto por las cámaras de videovigilancia respetando la finalidad y uso del fichero.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Captación de imagen por dispositivos de videovigilancia.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero automatizado.

d.2.- Datos identificativos: Imagen

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Órganos judiciales. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

25.- FICHERO: GRABACIÓN DE SESIONES DEL PLENO Y REGISTRO DE ACTAS Y DECRETOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Creación y mantenimiento de un archivo histórico de las sesiones del Pleno corporativo, actas y decretos de los órganos de gobierno de la Corporación.

a.2.- Usos: Registro histórico. Promoción de la transparencia y acceso a la información pública. Retransmisión audiovisual íntegra en directo, o la difusión diferida, de las sesiones del Pleno a través de la página web institucional de la Corporación. Procedimiento administrativo.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal.

Colectivos: Ciudadanos asistentes a las sesiones del Pleno. Miembros de la Corporación. Empleados de la Corporación.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Captación de imagen y voz por dispositivos de grabación en las sesiones del Pleno. Registro de actas y decretos de los órganos de gobierno.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz.

d.3.- Otros datos: Características personales, cargo, empleo.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Miembros de la Corporación, Delegación de la Junta de Castilla y León, Subdelegación del Gobierno, Órganos judiciales, Registros y Autoridades Públicas. Las grabaciones audiovisuales de los Plenos estarán a disposición de los usuarios de la web institucional de la Corporación: www.diputacionavila.es

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: Acceso universal a las grabaciones audiovisuales de los Plenos vía Internet.

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

26.- FICHERO: CONTROL HORARIO JORNADA LABORAL

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Control de presencia horaria de los empleados de la Diputación Provincial de Ávila.

a.2.- Usos: Control. Gestión de recursos humanos.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado. Administración Pública. Colectivos: Empleados de la Diputación.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital; o por comprobación de presencia por dispositivo especial mediante lectura de marcas físicas.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz.

d.3.- Otros datos: Características personales, cargo, empleo, marcas físicas (huella dactilar).

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: No se prevén.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén.

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

27.- FICHERO: SERVICIOS JURÍDICOS

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Gestión y seguimiento de expedientes y procedimiento judiciales en los que interviene como sujeto la Diputación Provincial de Ávila.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Procedimiento judicial.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administración Pública.

Colectivos: Sujetos procesales. Ciudadanos. Empleados de la Corporación. Representantes legales.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital; o por personal de la Diputación Provincial por diversos medios.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, núm. Seguridad Social / Mutualidad, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Salud, circunstancias sociales, características personales, datos académicos, empleo, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

d.3.- Datos especialmente protegidos: Salud.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: No se prevén.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén.

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel alto.

28.- FICHERO: TERCEROS

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Gestión de datos personales y seguimiento de solicitudes, documentos, expedientes y procedimientos, de personas físicas y representantes de personas jurídicas que se relacionan con la Diputación Provincial de Ávila.

a.2.- Usos: Gestión de datos. Procedimiento administrativo. Gestión contable. Gestión fiscal.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Colectivos: Ciudadanos.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Circunstancias sociales, características personales, datos académicos, empleo, profesión, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Órganos judiciales, Administraciones Públicas.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén.

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

29.- FICHERO: PROTOCOLO, HONORES Y DISTINCIONES

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Gestión de datos personales de personas físicas y representantes de personas jurídicas que intervengan en ceremonias o actos sujetos a protocolo o que hayan sido objeto de honores y distinciones por parte de la Diputación Provincial de Ávila

a.2.- Usos: Gestión de datos. Procedimiento administrativo.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Colectivos: Ciudadanos.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Circunstancias sociales, características personales, datos académicos, empleo.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: No se prevén.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén.

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel básico.

30.- FICHERO: VIOLENCIA DE GÉNERO

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Prevención y actuación contra la violencia de género.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Servicios sociales. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Órganos judiciales.

Colectivos: Ciudadanas solicitantes. Beneficiarias de los programas de prevención y actuación.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, núm. de la Seguridad Social / mutualidad, tarjeta sanitaria, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Datos que permiten evaluar aspectos de la personalidad y del comportamiento, circunstancias sociales, características personales, datos académicos, empleo, actividad comercial o profesional, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

d.3.- Datos especialmente protegidos: Salud.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros públicos. Órganos judiciales. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel alto.

31.- FICHERO: FAMILIA, INFANCIA, PROMOCIÓN Y AUTONOMÍA PERSONAL

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Gestión de los servicios y programas de apoyo a las familias, a la infancia y par la promoción y autonomía personal.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Servicios sociales. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Órganos judiciales.

Colectivos: Ciudadanos solicitantes. Beneficiarios de los programas de prevención y actuación.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, núm. de la Seguridad Social / mutualidad, tarjeta sanitaria, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Datos que permiten evaluar aspectos de la personalidad y del comportamiento, circunstancias sociales, características personales, datos académicos, empleo, actividad comercial o profesional, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

d.3.- Datos especialmente protegidos: Salud.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros públicos. Órganos judiciales.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel alto.

32.- FICHERO: CENTROS DE ACCIÓN SOCIAL

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Gestión de los Centros de Acción Social. Solicitudes, seguimiento y atención integral de las personas usuarias de los CEAS: mayores dependientes, familias, personas en riesgo de exclusión social, menores, discapacitados.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Servicios sociales. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Órganos judiciales.

Colectivos: Ciudadanos solicitantes. Beneficiarios de los servicios del CEAS.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, núm. de la Seguridad Social / mutualidad, tarjeta sanitaria, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Datos que permiten evaluar aspectos de la personalidad y del comportamiento, circunstancias sociales, características personales, datos académicos, em-

pleo, actividad comercial o profesional, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

d.3.- Datos especialmente protegidos: Salud.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros públicos. Órganos judiciales.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- Órgano responsables del fichero:

Diputación Provincial de Ávila.

g).- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- Nivel de medidas de seguridad:

Nivel alto.

33.- FICHERO: DEPORTISTAS

a).- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

a.1.- Finalidad: Gestión de solicitudes, ayudas y subvenciones a deportistas.

a.2.- Usos: Procedimiento administrativo. Fiscalización. Gestión presupuestaria y contable.

b).- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas. Colectivos: Ciudadanos solicitantes. Beneficiarios de las ayudas.

c).- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos serán obtenidos de los propios interesados o de su representante legal, mediante formularios o cuestionarios a rellenar en soporte físico no automatizado o digital.

d).- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

d.1.- Estructura: Fichero parcialmente automatizado, admite la recogida y tratamiento manual de datos.

d.2.- Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, núm. de la Seguridad Social / mutualidad, imagen/voz, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos del representante legal.

d.3.- Otros datos: Datos que permiten evaluar aspectos de la personalidad y del comportamiento, circunstancias sociales, características personales, datos académicos, empleo, actividad comercial o profesional, datos económicos, financieros, seguros, transacciones de bienes y servicios.

d.3.- Datos especialmente protegidos: Salud.

e).- Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

e.1.- Cesiones: Registros públicos.

e.2.- Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se prevén

f).- **Órgano responsables del fichero:**

Diputación Provincial de Ávila.

g).- **Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Diputación Provincial de Ávila, Secretaría General. Plaza de la Diputación, s/n – 05001, Ávila (Ávila).

h).- **Nivel de medidas de seguridad:**

Nivel alto.

ANEXO II.- SUPRESIÓN DE FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- FICHERO: ESCOLARES

- **Finalidad:** El fichero automatizado ESCOLARES cumple la finalidad de facilitar la información de los escolares que participan en actividades escolares u otras programadas por el servicio de cultura juventud y deportes

- **Disposición general de creación:** Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, núm. 155, 12 agosto 2013

- **Motivo de la supresión:** Reformulación del fichero por parte de la Diputación Provincial de Ávila.

- **Destino de la información del fichero:** Queda incorporada al fichero de nueva creación: ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, FORMATIVAS Y EDUCATIVAS

2.- FICHERO: REGISTRO DE PUBLICADORES EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

- **Finalidad:** Gestión del Registro de Publicadores en el Boletín Oficial de la Provincia

- **Disposición general de creación:** Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, núm. 62, 30 marzo 2011

- **Motivo de la supresión:** Reformulación del fichero por parte de la Diputación Provincial de Ávila.

- **Destino de la información del fichero:** Queda incorporada al fichero de nueva creación: BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

3.- FICHERO: GESTIÓN GENERAL DE PERSONAL CONFECCIÓN DE NOMINAS CONFECCIÓN DE SEGUROS SOCIALES CONFECCIÓN INGRESOS A CUENTA EN HACIENDA GESTIÓN DE PERSONAL EN GENERAL

- **Finalidad:** Recursos Humanos

- **Disposición general de creación:** Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, núm. 69, 12 julio 1994

- **Motivo de la supresión:** Reformulación del fichero por parte de la Diputación Provincial de Ávila.

- Destino de la información del fichero: Queda incorporada al fichero de nueva creación: PERSONAL Y GESTIÓN DE NÓMINAS

4.- FICHERO: SIUSS

- Finalidad: Recogida de datos para el uso de servicios sociales el uso será para la baremación de un servicio los datos serán para su explotación a nivel de unidad de trabajo social para la planificación y evaluación de los servicios sociales.

- Disposición general de creación: Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, núm. 238, 14 diciembre 2005

- Motivo de la supresión: Reformulación del fichero por parte de la Diputación Provincial de Ávila.

- Destino de la información del fichero: Queda incorporada al fichero de nueva creación: PROGRAMAS DE ACCIÓN Y AYUDAS SOCIALES

5.- FICHERO: REGISTRO PROVINCIAL DE LICITADORES

- Finalidad: Registrar y archivar la documentación acreditativa de la capacidad y solvencia de los licitadores para economizar su aportación y examen cada vez que se desarrolle un procedimiento de contratación el servicio de contratación evacuaría en cada procedimiento informe acreditativo del cumplimiento de los requisitos exigidos en esa licitación

- Disposición general de creación: Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, núm. 33, 2 MARZO 2001

- Motivo de la supresión: Reformulación del fichero por parte de la Diputación Provincial de Ávila.

- Destino de la información del fichero: Queda incorporada al fichero de nueva creación: REGISTRO DE PROVEEDORES, LICITADORES, ADJUDICATARIOS Y GESTIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

6.- FICHERO: CONTROL Y ACCESO

- Finalidad: Video vigilancia. Facilitar información a todos los procedimientos en materia de seguridad de interior y exterior de las personas que acceden y transitan por las dependencias de los diferentes edificios y espacios públicos protegidos y sus proximidades asegurando el perímetro de seguridad y estancias de atención al público.

- Disposición general de creación: Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, núm. 71, 11 abril 2011

- Motivo de la supresión: Reformulación del fichero por parte de la Diputación Provincial de Ávila.

- Destino de la información del fichero: Queda incorporada al fichero de nueva creación: VIDEOVIGILANCIA

En Ávila, a 31 de agosto de 2016.

La Presidenta en Funciones, *Beatriz Díaz Morueco*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.025/16

AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA

A N U N C I O

ACTIVAD AMBIENTAL

Se tramita en este Ayuntamiento expediente de actividad ambiental para la instalación de núcleo zoológico destinado a la instalación de una rehala de 25 perros, sometida al Régimen de licencia ambiental:

PROMOTOR: ENRIQUE ALVAREZ LOZANO

INICIO EXPEDIENTE: 22/07/2016

OBJETO: núcleo ZOOLOGICO para Instalación de REHALA de 25 PERROS.

UBICACIÓN: Suelo rústico COMÚN: polígonos 13, parcela 77/18.998,00 m2

CONSTRUCCIONES EXISTENTES: nave con patio y perreras de 192,00 m2.-
Fecha construcción 1962.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Navaluenga a 12 de agosto de 2016.

El Alcalde, *Armando García Cuenca*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.116/16

AYUNTAMIENTO DE TOLBAÑOS

B A N D O

D. Marcelino Arroyo Garcia, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tolbaños (Ávila), hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del Partido.

Lo que se publica para general conocimiento

En Tolbaños, a 26 de agosto 2016.

El Alcalde-Presidente, *Marcelino Arroyo Garcia*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.117/16

AYUNTAMIENTO DE CASILLAS

A N U N C I O

Habiendo resultado infructuosos los intentos de notificación realizados en relación con el expediente relativo a la baja en el padrón municipal por inscripción indebida, se procede a practicarla a través del presente anuncio, dando con ello cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por Resolución de Alcaldía, de fecha once de julio de dos mil dieciséis se acordó lo siguiente:

PRIMERO. Iniciar expediente de baja de oficio por la inscripción indebida en el padrón municipal de este Ayuntamiento de las siguientes personas:

- Mercedes Fariñas Pindado

SEGUNDO. Dar audiencia a los interesados en el plazo de diez días para que presenten las alegaciones y documentos que estime pertinentes. En caso de no recibir contestación en el citado plazo, se dará la baja de oficio.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento de Casillas, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Casillas a 29 de agosto de 2016.

La Alcaldesa, *María Beatriz Díaz Morueco*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.122/16

AYUNTAMIENTO DE NAVALMORAL DE LA SIERRA

A N U N C I O

SUBASTA DE PASTOS.

Aprobado por el Pleno de esta localidad en la sesión extraordinaria celebrada el día 26 de agosto de 2016 el Pliego de Condiciones por el que va a regirse el aprovechamiento de los pastos comunales y regajo de esta localidad, se procede a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

PLIEGO DE CONDICIONES DE LOS APROVECHAMIENTOS DEL REGAJO Y DE LOS PASTOS COMUNALES.

1º.- PLAZO DE APROVECHAMIENTO:

Desde la adjudicación hasta el día 31 de julio de 2017 el Regajo y hasta el 31 de agosto de 2017 para el único denominado Lobera-Peralejo-Cañada el Espino.

2º.- FORMA DE PAGO DE LOS MISMOS.

Se pagará el 50 % en el plazo de diez días desde la adjudicación y el 50% restante al final.

3º.- LOS PRECIOS DE SALIDA REGAJO SERÁN LOS SIGUIENTES:

Cabeza de Viñas: 584 €

PASTOS COMUNALES

LOBERA- PERALEJO- CAÑADA EL ESPINO: 4863 €

En los lotes de aprovechamiento comunal, tiene preferencia los postores vecinos de la localidad.

4º.- FECHA DE CELEBRACIÓN DE LA SUBASTA.:

El día 25 de septiembre de 2016 a las 13.00 horas en el Salón de Plenos.

5º.- SUBARRIENDO.

Se prohíbe expresamente el subarriendo para los ganaderos no empadronados de la localidad. Si se acepta la figura del acogimiento de ganado.

6º- FIANZA.

Se exige la fianza del 10% del tipo de licitación que será incautada en caso de incumplimiento del plazo de adjudicación o cualquier otro extremo del contrato junto con la inhabilitación de citado ganadero para la contratación futura de los pastos comunales por un periodo de cinco años.

7º.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Los requisitos señalados al efecto por la Ordenanza Municipal de Pastos.

En Navalmoral de la Sierra a 29 de agosto de 2016.

El Alcalde en funciones, *Pedro Herranz Martin*.

