

# Boletín Oficial

## de la Provincia de Ávila



7 de Julio de 2017

Nº 129

### SUMARIO

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### **AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ**

- Aprobación definitiva de la creación de ficheros de protección de datos de carácter personal y su ordenanza reguladora ..... 2

##### **AYUNTAMIENTO DE LANGA**

- Aprobación inicial de la cuenta general ejercicio 2016 .....19

##### **AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO**

- Aprobación definitiva de la creación de ficheros de protección de datos de carácter personal y su ordenanza reguladora ..... 20

##### **AYUNTAMIENTO DE SOLOSANCHO**

- Exposición al público de la cuenta general del ejercicio 2016..... 37

##### **AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS**

- Aprobación definitiva modificación ordenanza municipal reguladora del acceso de vehículos al Monte 80 ..... 38

##### **AYUNTAMIENTO DE NAVALPERAL DE PINARES**

- Exposición al público ordenanza reguladora de limpieza de solares ..... 39

##### **AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE SERREZUELA**

- Aprobación inicial expediente modificación de créditos Nº 2/2017 ..... 40

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.656/17

### AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ

#### A N U N C I O

#### CREACIÓN DE FICHEROS DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial de la disposición de carácter general de creación de los ficheros del Ayuntamiento de PEDRO RODRÍGUEZ, que contienen datos de carácter personal, y no habiéndose producido reclamación alguna, queda elevado a definitivo el acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y se procede a la publicación íntegra de la disposición, significando que, contra la aprobación definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.

Por el Pleno de la Corporación de fecha 20 de Enero de 2017, se ha procedido, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal, a la creación de los siguientes ficheros que contienen datos de carácter personal:

**Primero.-** Los ficheros del AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ serán los contenidos en los anexos de esta Ordenanza.

**Segundo.-** Se crean los ficheros incluidos en el ANEXO I de esta Ordenanza, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 y el artículo 54.1 del Reglamento de desarrollo.

**Tercero.-** Los ficheros que se recogen en los anexos de esta Ordenanza, se registrarán por las disposiciones generales e instrucciones que se detallen para cada uno de ellos, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

#### ANEXO I

##### Ficheros de nueva creación

##### Fichero: LICENCIAS MUNICIPALES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: LICENCIAS MUNICIPALES.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión y tramitación de licencias municipales. (Finalidades varias [Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Ciudadanos y residentes. Solicitantes.

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal

Procedimiento de recogida: Formularios o escritos de solicitud presentados en el ayuntamiento.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Propiedades, posesiones - Licencias, permisos, autorizaciones)

Datos académicos y profesionales (Pertenenencia a colegios o a asociaciones profesionales)

Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales)

Datos económico-financieros y de seguros (Seguros)

Datos de transacciones (Transacciones financieras)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Interesados legítimos que hagan una petición razonada. (Existe una norma reguladora que las autoriza: el artículo 18.1 e) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (LBRL) interesados legítimos).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ.

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

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ, ALCALDÍA.

Dirección: Calle Cardadores 1, 05165 Pedro Rodríguez, Ávila

Teléfono: 920 31 40 61

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

#### **Fichero: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- a.1) Identificación del fichero: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.
- a.2) Finalidad y usos previstos: Registro de entrada y salida de la documentación en el ayuntamiento.
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
  - b.1) Colectivo: Vecinos, residentes, ciudadanos y otros interesados que presenten documentos o los reciban.
  - b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, fuentes accesibles al público o administraciones públicas (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Fuentes accesibles al público. Censo promocional, Fuentes accesibles al público. Guías de servicios de telecomunicaciones, Fuentes accesibles al público. Listas de personas pertenecientes a grupos profesionales, Fuentes accesibles al público. Diarios y boletines oficiales, Registros públicos, Administraciones públicas)

Procedimiento de recogida: Formularios o escritos.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
  - c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Breve descripción del contenido.
  - c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:

Otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma, otros órganos de la administración local (el tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.) (Otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma, diputaciones provinciales, otros órganos de la administración local).
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- f) Órganos responsables del fichero:

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

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ, ALCALDÍA.  
Dirección: Calle Cardadores 1, 05165 Pedro Rodríguez, Ávila  
Teléfono: 920 31 40 61
- h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

**Fichero: MATRIMONIOS CIVILES Y PAREJAS DE HECHO**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: MATRIMONIOS CIVILES Y PAREJAS DE HECHO.

a.2) Finalidad y usos previstos: Mantener la información de los contrayentes y testigos de los matrimonios civiles que se celebren en la entidad.

Mantener la información de las parejas de hecho que se registran en el ayuntamiento. (Finalidades varias [Otras finalidades]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Contrayentes, testigos de matrimonios civiles celebrados

Personas que forman parejas de hecho y solicitan registro en el municipio. (Solicitantes, beneficiarios).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal (El propio interesado o su representante legal)

Procedimiento de recogida: Formularios y solicitudes.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales (Datos de estado civil - Fecha de nacimiento - Edad - Sexo)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ.

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

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ, ALCALDÍA.

Dirección: Calle Cardadores 1, 05165 Pedro Rodríguez, Ávila

Teléfono: 920 31 40 61

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

**Fichero: GESTIÓN ECONÓMICA-CONTABILIDAD**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- a.1) Identificación del fichero: GESTIÓN ECONÓMICA-CONTABILIDAD.
  - a.2) Finalidad y usos previstos: Contabilidad municipal, gestión de ingresos y gastos, proveedores y acreedores. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión económica y contable - Gestión de facturación]).
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
- b.1) Colectivo: Vecinos, residentes y ciudadanos del municipio. Profesionales contratados y colaboradores. Proveedores. Representantes legales. (Ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales).
  - b.2) Procedencia:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas, entidades privadas y administraciones públicas (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Entidad privada, Administraciones públicas)  
Procedimiento de recogida: Facturas, presupuestos, formularios
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- c. 1) Estructura:  
Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.  
Otras categorías de carácter personal:  
Datos de información comercial (Actividades y negocios)  
Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios - Seguros)  
Datos de transacciones (Bienes y servicios suministrados por el afectado - Bienes y servicios recibidos por el afectado)
  - c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:
- Hacienda pública (el tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.) (Hacienda pública y administración tributaria, tribunal de cuentas o equivalente autonómico, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales).
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:
- No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- f) Órganos responsables del fichero:
- AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:
- AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ, ALCALDÍA.

Dirección: Calle Cardadores 1, 05165 Pedro Rodríguez, Ávila  
Teléfono: 920 31 40 61

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

**Fichero: IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana con los obligados al pago. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión tributaria y de recaudación - Gestión económica y contable]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Vecinos, residentes y demás sujetos obligados al pago del impuesto (ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidad privada y administraciones públicas (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Entidad privada, Administraciones públicas)

Procedimiento de recogida: Serán facilitados por los interesados o sus representantes legales voluntariamente o a solicitud del ayuntamiento.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Firma / Huella.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda Propiedades, posesiones)

Datos de información comercial (Actividades y negocios)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Hacienda pública y administración tributaria (existe una norma reguladora que la autoriza: artículo 95 de la ley 57/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, en relación al artículo 2.2 del real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ.

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

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ, ALCALDÍA.

Dirección: Calle Cardadores 1, 05165 Pedro Rodríguez, Ávila

Teléfono: 920 31 40 61

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

**Fichero: IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del impuesto de bienes inmuebles de naturaleza rústica con los obligados al pago. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión tributaria y de recaudación - Gestión económica y contable]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: VECINOS, CIUDADANOS Y RESIDENTES OBLIGADOS AL PAGO (ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, propietarios o arrendatarios, representantes legales).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal, registros públicos (El propio interesado o su representante legal, Registros públicos)

Procedimiento de recogida: Formularios o entrevistas personales, datos de registro público.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Propiedades, posesiones)

Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Hacienda pública y administración tributaria (existe una norma reguladora que las autoriza: artículo 95 de la ley 57/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, en relación al artículo 2.2 del real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales) (hacienda pública y administración tributaria).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ.

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

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ, ALCALDÍA.

Dirección: Calle Cardadores 1, 05165 Pedro Rodríguez, Ávila

Teléfono: 920 31 40 61

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

### Fichero: IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS, TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO DE MINUSVALIDOS Y EXENCIONES DEL IVTM.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica con los obligados al pago. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión tributaria y de recaudación — Gestión económica y contable]), así como control de las tarjetas de estacionamiento de minusválidos y exenciones del IVTM.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Vecinos, residentes y ciudadanos obligados por ser propietarios de vehículos (ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, propietarios o arrendatarios).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal, entidades privadas (El propio interesado o su representante legal, Entidad privada)

Procedimiento de recogida: Cumplimentación de formulario o aportación de datos personalmente.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Propiedades, posesiones - Licencias, permisos, autorizaciones - Características del vehículo que posee, matrícula.)

Datos económico-financieros y de seguros (Seguros)

Datos sobre grado de discapacidad para tarjetas de discapacitados y exenciones en el impuesto.

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado. MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Hacienda pública y administración tributaria (existe una norma reguladora que las autoriza: artículo 95 de la ley 57/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, en relación al artículo 2.2 del real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales) (hacienda pública y administración tributaria).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ.

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

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ, ALCALDÍA.

Dirección: Calle Cardadores 1, 05165 Pedro Rodríguez, Ávila

Teléfono: 920 31 40 61

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

#### **Fichero: TASAS MUNICIPALES**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: TASAS MUNICIPALES.

a.2) Finalidad y usos previstos: Seguimiento y gestión de las diversas tasas municipales. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión tributaria y de recaudación]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Vecinos, residentes y ciudadanos obligados al pago de las tasas. (Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, propietarios o arrendatarios, representantes legales).

b.2) Procedencia:

El propio interesado y su representante legal, otras personas físicas, entidad privada, registros públicos (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Registros públicos, Entidad privada)

Procedimiento de recogida: Formularios, solicitudes o entrevistas, consulta registros públicos.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c. 1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda Propiedades, posesiones)

Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales) Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Hacienda pública. (Existe consentimiento de los afectados.).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ.

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

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ, ALCALDÍA.

Dirección: Calle Cardadores 1, 05165 Pedro Rodríguez, Ávila

Teléfono: 920 31 40 61

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

#### **Fichero: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del personal y trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento, así como de los miembros de la Corporación Municipal y participantes en procesos de selección. Comprende la gestión de personal, nóminas, formación profesional, acciones sociales, promoción y selección del personal, prevención de riesgos laborales, relaciones funcionariales y laborales, ayudas económicas y otras materias

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personal y trabajadores del Ayuntamiento, funcionarios o laborales, miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, personal eventual y otras personas demandantes de empleo y/o beneficiarios de ayudas para el empleo. (Empleados, solicitantes, beneficiarios, demandantes de empleo).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal. Servicio Público de Empleo, otras administraciones públicas

Procedimiento de recogida: Manifestación o declaración del interesado o de su representante legal, entrevistas, escritos, formularios e impresos, comunicaciones del servicio público de empleo o de otras administraciones públicas.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales (Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad)

Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones - Experiencia profesional - Pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales)

Datos de detalles de empleo (Cuerpo / Escala - Puestos de trabajo - Datos no económicos de nómina - Historial del trabajador)

Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas - Datos bancarios - Datos económicos de nómina - Datos deducciones impositivas / impuestos - Seguros)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

A otras administraciones públicas, bancos y cajas de ahorros, entidades aseguradoras, y empresas de gestión de prevención de riesgos laborales y de vigilancia de la salud. (El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros)

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ.

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

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ, ALCALDÍA.

Dirección: Calle Cardadores 1, 05165 Pedro Rodríguez, Ávila

Teléfono: 920 31 40 61

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

#### **Fichero: CEMENTERIO**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: CEMENTERIO.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de los usos del cementerio municipal, identificación de lugares de enterramiento y de familiares del difunto. (Finalidades varias [Otras finalidades]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- b.1) Colectivo: Vecinos, residentes o ciudadanos, familiares de estos o representantes legales. (Ciudadanos y residentes, solicitantes).
- b.2) Procedencia:  
Vecinos, residentes, familiares de los difuntos (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante)  
Procedimiento de recogida: Escritos, solicitudes, entrevistas personales.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
  - c.1) Estructura:  
Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.
  - c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:  
No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ, ALCALDÍA.  
Dirección: Calle Cardadores 1, 05165 Pedro Rodríguez, Ávila  
Teléfono: 920 31 40 61
- h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

#### **Fichero: GESTIÓN URBANÍSTICA**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
  - a.1) Identificación del fichero: GESTIÓN URBANÍSTICA.
  - a.2) Finalidad y usos previstos: Registro de quejas y reclamaciones, expedientes de obras, sanciones y expropiaciones. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión tributaria y de recaudación - Gestión de catastros inmobiliarios rústicos y urbanos], Finalidades varias [Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones]).
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
  - b.1) Colectivo: Solicitantes de licencias, propietarios de terrenos o inmuebles, vecinos y sus representantes legales. (Ciudadanos y residentes, propietarios o arrendatarios, representantes legales, solicitantes, beneficiarios).

- b.2) Procedencia:  
El propio interesado o su representante legal, registros públicos (El propio interesado o su representante legal, Registros públicos)  
Procedimiento de recogida: Solicitudes, formularios, escritos.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- c.1) Estructura:  
Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.  
Otras categorías de carácter personal:  
Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda Propiedades, posesiones - Licencias, permisos, autorizaciones)  
Datos de información comercial (Actividades y negocios)  
Datos de transacciones (Transacciones financieras)
- c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:  
Interesados legítimos (existe una norma reguladora que las autoriza: real decreto legislativo 1/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley del catastro inmobiliario.).
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ, ALCALDÍA.  
Dirección: Calle Cardadores 1, 05165 Pedro Rodríguez, Ávila  
Teléfono: 920 31 40 61
- h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

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

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- a.1) Identificación del fichero: PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.
- a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del padrón municipal de habitantes. Función estadística pública, gestión del censo poblacional, procedimiento administrativo. (Estadística [Función estadística pública - Padrón de habitantes]).
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
- b.1) Colectivo: Ciudadanos y residentes en el municipio. (Ciudadanos y residentes).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal, otras administraciones públicas (El propio interesado o su representante legal, Administraciones públicas)

Procedimiento de recogida: Manifestación o declaración del interesado o de su representante legal, entrevistas, formularios o transmisión de datos de otras administraciones públicas.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c. 1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella, Número de identificación electoral.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales (Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad)

Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Instituto nacional de estadística, otras administraciones públicas. (Existe una norma reguladora que las autoriza: instituto nacional de estadística (ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública y en las leyes de estadística de las comunidades autónomas con competencia en la materia")) (Instituto nacional de estadística).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ.

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

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ, ALCALDÍA.

Dirección: Calle Cardadores 1, 05165 Pedro Rodríguez, Ávila

Teléfono: 920 31 40 61

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

**Fichero: REGISTRO DE INTERESES MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: REGISTRO DE INTERESES MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de intereses de miembros de la Corporación. El Art. 75.7 de la Ley 7/85, Reguladora de las

Bases del Régimen Local, establece que los representantes locales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades. (Recursos humanos [Control de incompatibilidades]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Miembros de la Corporación Municipal o miembros no electos de la Junta de Gobierno Local. (Cargos públicos).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal (El propio interesado o su representante legal)

Procedimiento de recogida: Declaraciones,

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Teléfono, Firma / Huella.

Datos especialmente protegidos: Ideología.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Propiedades, posesiones)

Datos de información comercial (Actividades y negocios)

Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas - Inversiones, bienes patrimoniales - Datos bancarios)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Este registro tiene carácter público (existe una norma reguladora que las autoriza: el registro tiene carácter público por ley, art 75.7 lbr1) (este registro tiene carácter público).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ.

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

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ, ALCALDÍA.

Dirección: Calle Cardadores 1, 05165 Pedro Rodríguez, Ávila

Teléfono: 920 31 40 61

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Alto.

#### **Fichero: Expedientes sancionadores**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: Expedientes sancionadores.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes sancionadores que resuelvan los distintos órganos municipales, por incumplimiento de disposiciones legales de distinto rango, incluidos los expedientes de restauración de la legalidad urbanística.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas objeto del expediente sancionador, denunciantes, otros afectados por el expediente.

b.2) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas

b.3) Procedimiento de recogida: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella, Correo electrónico.

Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones administrativas (Norma que permite su tratamiento: Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora)

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda Propiedades, posesiones - Licencias, permisos, autorizaciones)

Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales -Bienes patrimoniales)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Comunidad autónoma, diputación provincial de Ávila, notarías, registro de la propiedad.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ.

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

AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ, ALCALDÍA.

Dirección: Calle Cardadores 1, 05165 Pedro Rodríguez, Ávila

Teléfono: 920 31 40 61

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

En Pedro Rodríguez, 27 de Junio de 2017

El Alcalde, *Deusdelite Canora Jiménez*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.659/17

### AYUNTAMIENTO DE LANGA

#### A N U N C I O

DOÑA CLARA ISABEL SÁEZ JIMÉNEZ, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LANGA (ÁVILA)

**HACE SABER:**

Que en la Secretaría de esta Entidad se encuentra expuesta al público la Cuenta General de la Contabilidad referida al Ejercicio 2016, para su examen y formulación, por escrito, de las reclamaciones y observaciones que procedan

Dicha Cuenta General, dictaminada favorablemente por la COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS de esta Corporación, está formada por el Balance, la Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial, el Estado de Liquidación del Presupuesto y la Memoria, así como sus justificantes y los Libros Oficiales de la Contabilidad (Diario, Mayor de Cuentas, etc.).

**PLAZO DE EXPOSICIÓN:** 15 días hábiles desde la fecha de aparición de este Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ÁVILA

**PLAZO DE PRESENTACIÓN:** Los 15 días de exposición más los 8 días hábiles siguientes

**ÓRGANO ANTE EL QUE SE RECLAMA:** PLENO de la CORPORACIÓN

**OFICINA DE PRESENTACIÓN:** Secretaría de la Corporación

En Langa, a 26 de junio de 2017

La Alcaldesa-Presidenta, *Clara Isabel Sáez Jiménez*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.661/17

### AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO

#### A N U N C I O

#### CREACIÓN DE FICHEROS DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial de la disposición de carácter general de creación de los ficheros del Ayuntamiento de SAN VICENTE DE ARÉVALO, que contienen datos de carácter personal, y no habiéndose producido reclamación alguna, queda elevado a definitivo el acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y se procede a la publicación íntegra de la disposición, significando que, contra la aprobación definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.

Por el Pleno de la Corporación de fecha 20 de Enero de 2017, se ha procedido, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal, a la creación de los siguientes ficheros que contienen datos de carácter personal:

**Primero.-** Los ficheros del AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO serán los contenidos en los anexos de esta Ordenanza.

**Segundo.-** Se crean los ficheros incluidos en el ANEXO I de esta Ordenanza, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 y el artículo 54.1 del Reglamento de desarrollo.

**Tercero.-** Los ficheros que se recogen en los anexos de esta Ordenanza, se registrarán por las disposiciones generales e instrucciones que se detallen para cada uno de ellos, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

#### ANEXO I

##### Ficheros de nueva creación

##### Fichero: LICENCIAS MUNICIPALES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: LICENCIAS MUNICIPALES.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión y tramitación de licencias municipales. (Finalidades varias [Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Ciudadanos y residentes. Solicitantes.

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal

Procedimiento de recogida: Formularios o escritos de solicitud presentados en el ayuntamiento.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Propiedades, posesiones - Licencias, permisos, autorizaciones)

Datos académicos y profesionales (Perteneencia a colegios o a asociaciones profesionales)

Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales)

Datos económico-financieros y de seguros (Seguros)

Datos de transacciones (Transacciones financieras)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Interesados legítimos que hagan una petición razonada. (Existe una norma reguladora que las autoriza: el artículo 18.1 e) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (LBRL) interesados legítimos).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO.

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

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Mayor, 1, 05217 San Vicente de Arévalo, Ávila

Teléfono: 920 31 49 14.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

#### **Fichero: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- a.1) Identificación del fichero: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.
- a.2) Finalidad y usos previstos: Registro de entrada y salida de la documentación en el ayuntamiento.
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
- b.1) Colectivo: Vecinos, residentes, ciudadanos y otros interesados que presenten documentos o los reciban.
- b.2) Procedencia:  
El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, fuentes accesibles al público o administraciones públicas (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Fuentes accesibles al público. Censo promocional, Fuentes accesibles al público. Guías de servicios de telecomunicaciones, Fuentes accesibles al público. Listas de personas pertenecientes a grupos profesionales, Fuentes accesibles al público. Diarios y boletines oficiales, Registros públicos, Administraciones públicas)  
Procedimiento de recogida: Formularios o escritos.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- c.1) Estructura:  
Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Breve descripción del contenido.
- c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:  
Otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma, otros órganos de la administración local (el tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.) (Otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma, diputaciones provinciales, otros órganos de la administración local).
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO, ALCALDÍA.  
Dirección: Plaza Mayor, 1, 05217 San Vicente de Arévalo, Ávila  
Teléfono: 920 31 49 14.
- h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

**Fichero: MATRIMONIOS CIVILES Y PAREJAS DE HECHO**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: MATRIMONIOS CIVILES Y PAREJAS DE HECHO.

a.2) Finalidad y usos previstos: Mantener la información de los contrayentes y testigos de los matrimonios civiles que se celebren en la entidad.

Mantener la información de las parejas de hecho que se registran en el ayuntamiento. (Finalidades varias [Otras finalidades]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Contrayentes, testigos de matrimonios civiles celebrados

Personas que forman parejas de hecho y solicitan registro en el municipio. (Solicitantes, beneficiarios).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal (El propio interesado o su representante legal)

Procedimiento de recogida: Formularios y solicitudes.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales (Datos de estado civil - Fecha de nacimiento - Edad - Sexo)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO.

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

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Mayor, 1, 05217 San Vicente de Arévalo, Ávila

Teléfono: 920 31 49 14.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

**Fichero: GESTIÓN ECONÓMICA-CONTABILIDAD**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- a.1) Identificación del fichero: GESTIÓN ECONÓMICA-CONTABILIDAD.
  - a.2) Finalidad y usos previstos: Contabilidad municipal, gestión de ingresos y gastos, proveedores y acreedores. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión económica y contable - Gestión de facturación]).
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
- b.1) Colectivo: Vecinos, residentes y ciudadanos del municipio. Profesionales contratados y colaboradores. Proveedores. Representantes legales. (Ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales).
  - b.2) Procedencia:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas, entidades privadas y administraciones públicas (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Entidad privada, Administraciones públicas)  
Procedimiento de recogida: Facturas, presupuestos, formularios
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- c. 1) Estructura:  
Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.  
Otras categorías de carácter personal:  
Datos de información comercial (Actividades y negocios)  
Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios - Seguros)  
Datos de transacciones (Bienes y servicios suministrados por el afectado - Bienes y servicios recibidos por el afectado)
  - c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:
- Hacienda pública (el tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.) (Hacienda pública y administración tributaria, tribunal de cuentas o equivalente autonómico, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales).
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:
- No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- f) Órganos responsables del fichero:
- AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:
- AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Mayor, 1, 05217 San vicente de Arévalo, Ávila  
Teléfono: 920 31 49 14.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

**Fichero: IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana con los obligados al pago. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión tributaria y de recaudación - Gestión económica y contable]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Vecinos, residentes y demás sujetos obligados al pago del impuesto (ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidad privada y administraciones públicas (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Entidad privada, Administraciones públicas)

Procedimiento de recogida: Serán facilitados por los interesados o sus representantes legales voluntariamente o a solicitud del ayuntamiento.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Firma / Huella.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda Propiedades, posesiones)

Datos de información comercial (Actividades y negocios)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Hacienda pública y administración tributaria (existe una norma reguladora que la autoriza: artículo 95 de la ley 57/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, en relación al artículo 2.2 del real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO.

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

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Mayor, 1, 05217 San Vicente de Arévalo, Ávila

Teléfono: 920 31 49 14.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

**Fichero: IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del impuesto de bienes inmuebles de naturaleza rústica con los obligados al pago. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión tributaria y de recaudación - Gestión económica y contable]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: VECINOS, CIUDADANOS Y RESIDENTES OBLIGADOS AL PAGO (ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, propietarios o arrendatarios, representantes legales).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal, registros públicos (El propio interesado o su representante legal, Registros públicos)

Procedimiento de recogida: Formularios o entrevistas personales, datos de registro público.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Propiedades, posesiones)

Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Hacienda pública y administración tributaria (existe una norma reguladora que las autoriza: artículo 95 de la ley 57/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, en relación al artículo 2.2 del real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales) (hacienda pública y administración tributaria).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO.

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

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Mayor, 1, 05217 San Vicente de Arévalo, Ávila

Teléfono: 920 31 49 14.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

### Fichero: IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS, TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO DE MINUSVALIDOS Y EXENCIONES DEL IVTM.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica con los obligados al pago. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión tributaria y de recaudación — Gestión económica y contable]), así como control de las tarjetas de estacionamiento de minusválidos y exenciones del IVTM.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Vecinos, residentes y ciudadanos obligados por ser propietarios de vehículos (ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, propietarios o arrendatarios).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal, entidades privadas (El propio interesado o su representante legal, Entidad privada)

Procedimiento de recogida: Cumplimentación de formulario o aportación de datos personalmente.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Propiedades, posesiones - Licencias, permisos, autorizaciones - Características del vehículo que posee, matrícula.)

Datos económico-financieros y de seguros (Seguros)

Datos sobre grado de discapacidad para tarjetas de discapacitados y exenciones en el impuesto.

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado. MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Hacienda pública y administración tributaria (existe una norma reguladora que las autoriza: artículo 95 de la ley 57/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, en relación al artículo 2.2 del real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales) (hacienda pública y administración tributaria).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO.

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

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Mayor, 1, 05217 San Vicente de Arévalo, Ávila

Teléfono: 920 31 49 14.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

#### **Fichero: TASAS MUNICIPALES**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: TASAS MUNICIPALES.

a.2) Finalidad y usos previstos: Seguimiento y gestión de las diversas tasas municipales. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión tributaria y de recaudación]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Vecinos, residentes y ciudadanos obligados al pago de las tasas. (Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, propietarios o arrendatarios, representantes legales).

b.2) Procedencia:

El propio interesado y su representante legal, otras personas físicas, entidad privada, registros públicos (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Registros públicos, Entidad privada)

Procedimiento de recogida: Formularios, solicitudes o entrevistas, consulta registros públicos.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c. 1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda Propiedades, posesiones)

Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales) Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Hacienda pública. (Existe consentimiento de los afectados.).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO.

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

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Mayor, 1, 05217 San Vicente de Arévalo, Ávila

Teléfono: 920 31 49 14.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

#### **Fichero: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del personal y trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento, así como de los miembros de la Corporación Municipal y participantes en procesos de selección. Comprende la gestión de personal, nóminas, formación profesional, acciones sociales, promoción y selección del personal, prevención de riesgos laborales, relaciones funcionariales y laborales, ayudas económicas y otras materias

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personal y trabajadores del Ayuntamiento, funcionarios o laborales, miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, personal eventual y otras personas demandantes de empleo y/o beneficiarios de ayudas para el empleo. (Empleados, solicitantes, beneficiarios, demandantes de empleo).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal. Servicio Público de Empleo, otras administraciones públicas

Procedimiento de recogida: Manifestación o declaración del interesado o de su representante legal, entrevistas, escritos, formularios e impresos, comunicaciones del servicio público de empleo o de otras administraciones públicas.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales (Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad)

Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones - Experiencia profesional - Pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales)

Datos de detalles de empleo (Cuerpo / Escala - Puestos de trabajo - Datos no económicos de nómina - Historial del trabajador)

Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas - Datos bancarios - Datos económicos de nómina - Datos deducciones impositivas / impuestos - Seguros)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

A otras administraciones públicas, bancos y cajas de ahorros, entidades aseguradoras, y empresas de gestión de prevención de riesgos laborales y de vigilancia de la salud. (El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros)

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO.

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

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Mayor, 1, 05217 San Vicente de Arévalo, Ávila

Teléfono: 920 31 49 14.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

#### **Fichero: CEMENTERIO**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: CEMENTERIO.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de los usos del cementerio municipal, identificación de lugares de enterramiento y de familiares del difunto. (Finalidades varias [Otras finalidades]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- b.1) Colectivo: Vecinos, residentes o ciudadanos, familiares de estos o representantes legales. (Ciudadanos y residentes, solicitantes).
- b.2) Procedencia:
  - Vecinos, residentes, familiares de los difuntos (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante)
  - Procedimiento de recogida: Escritos, solicitudes, entrevistas personales.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
  - c.1) Estructura:
    - Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.
  - c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:
  - No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:
  - No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- f) Órganos responsables del fichero:
  - AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:
  - AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO, ALCALDÍA.
  - Dirección: Plaza Mayor, 1, 05217 San Vicente de Arévalo, Ávila
  - Teléfono: 920 31 49 14.
- h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

#### **Fichero: GESTIÓN URBANÍSTICA**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
  - a.1) Identificación del fichero: GESTIÓN URBANÍSTICA.
  - a.2) Finalidad y usos previstos: Registro de quejas y reclamaciones, expedientes de obras, sanciones y expropiaciones. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión tributaria y de recaudación - Gestión de catastros inmobiliarios rústicos y urbanos], Finalidades varias [Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones]).
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
  - b.1) Colectivo: Solicitantes de licencias, propietarios de terrenos o inmuebles, vecinos y sus representantes legales. (Ciudadanos y residentes, propietarios o arrendatarios, representantes legales, solicitantes, beneficiarios).

- b.2) Procedencia:  
El propio interesado o su representante legal, registros públicos (El propio interesado o su representante legal, Registros públicos)  
Procedimiento de recogida: Solicitudes, formularios, escritos.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- c.1) Estructura:  
Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.  
Otras categorías de carácter personal:  
Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda Propiedades, posesiones - Licencias, permisos, autorizaciones)  
Datos de información comercial (Actividades y negocios)  
Datos de transacciones (Transacciones financieras)
- c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:  
Interesados legítimos (existe una norma reguladora que las autoriza: real decreto legislativo 1/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley del catastro inmobiliario.).
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO, ALCALDÍA.  
Dirección: Plaza Mayor, 1, 05217 San Vicente de Arévalo, Ávila  
Teléfono: 920 31 49 14.
- h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

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

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- a.1) Identificación del fichero: PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.
- a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del padrón municipal de habitantes. Función estadística pública, gestión del censo poblacional, procedimiento administrativo. (Estadística [Función estadística pública - Padrón de habitantes]).
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
- b.1) Colectivo: Ciudadanos y residentes en el municipio. (Ciudadanos y residentes).
- b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal, otras administraciones públicas (El propio interesado o su representante legal, Administraciones públicas)

Procedimiento de recogida: Manifestación o declaración del interesado o de su representante legal, entrevistas, formularios o transmisión de datos de otras administraciones públicas.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c. 1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella, Número de identificación electoral.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales (Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad)

Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Instituto nacional de estadística, otras administraciones públicas. (Existe una norma reguladora que las autoriza: instituto nacional de estadística (ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública y en las leyes de estadística de las comunidades autónomas con competencia en la materia")) (Instituto nacional de estadística).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO.

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

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Mayor, 1, 05217 San Vicente de Arévalo, Ávila

Teléfono: 920 31 49 14.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

#### **Fichero: REGISTRO DE INTERESES MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: REGISTRO DE INTERESES MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de intereses de miembros de la Corporación. El Art. 75.7 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que los representantes locales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que

les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades. (Recursos humanos [Control de incompatibilidades]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Miembros de la Corporación Municipal o miembros no electos de la Junta de Gobierno Local. (Cargos públicos).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal (El propio interesado o su representante legal)

Procedimiento de recogida: Declaraciones,

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Teléfono, Firma / Huella.

Datos especialmente protegidos: Ideología.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Propiedades, posesiones)

Datos de información comercial (Actividades y negocios)

Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas - Inversiones, bienes patrimoniales - Datos bancarios)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Este registro tiene carácter público (existe una norma reguladora que las autoriza: el registro tiene carácter público por ley, art 75.7 lbr1) (este registro tiene carácter público).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO.

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

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Mayor, 1, 05217 San Vicente de Arévalo, Ávila

Teléfono: 920 31 49 14.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Alto.

### Fichero: Expedientes sancionadores

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: Expedientes sancionadores.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes sancionadores que resuelvan los distintos órganos municipales, por incumplimiento de disposiciones legales de distinto rango, incluidos los expedientes de restauración de la legalidad urbanística.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas objeto del expediente sancionador, denunciantes, otros afectados por el expediente.

b.2) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas

b.3) Procedimiento de recogida: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella, Correo electrónico.

Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones administrativas (Norma que permite su tratamiento: Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora)

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda Propiedades, posesiones - Licencias, permisos, autorizaciones)

Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales - Bienes patrimoniales)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Comunidad autónoma, diputación provincial de Ávila, notarías, registro de la propiedad.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO.

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

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Mayor, 1, 05217 San Vicente de Arévalo, Ávila

Teléfono: 920 31 49 14.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

En San Vicente de Arévalo, 28 de Junio de 2017

El Alcalde, *Miguel Ángel Holgado de Juan*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.664/17

### AYUNTAMIENTO DE SOLOSANCHO

#### A N U N C I O

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Solosancho, a 27 de junio de 2017.

El Alcalde, *Benito Zazo Núñez*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.666/17

### AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS

#### A N U N C I O

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo al Acuerdo provisional adoptado por el Pleno de éste Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 3 de abril 2017, sobre la modificación de la Ordenanza municipal de acceso de Vehículos al Monte 80, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### TEXTO MODIFICADO.

Se incluye al final del artículo 4, el siguiente párrafo: “Una vez que se produzca la baja en el Padrón Municipal de Habitantes o se deje de cumplir el requisito enunciado en el apartado b) del presente artículo, por el Ayuntamiento se procederá de oficio a declarar la cancelación de la autorización municipal, mediante Resolución de la Alcaldía, requiriendo acto seguido al interesado para que proceda a la devolución de la llave, en el plazo de quince días, no procediendo el reembolso de cantidad alguna.”

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ávila.

Peguerinos, a 19 de junio de 2017.

La Alcaldesa, *Asunción Martín Manzano*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.670/17

### AYUNTAMIENTO DE NAVALPERAL DE PINARES

#### A N U N C I O

#### APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno del Ayuntamiento de Navalperal de Pinares, (Ávila), en sesión ordinaria celebrada el día 12/06/2017, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza de Limpieza de Solares.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Navalperal de Pinares, a 29 de junio de 2017.

El Alcalde, *José Luis Bartolomé Herranz*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.680/17

### AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE SERREZUELA

#### A N U N C I O

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 28 de abril de 2017 ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos 2/2017 mediante transferencias de crédito y créditos extraordinarios, que afecta al presupuesto de 2017.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 177 y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto en la Secretaría Municipal, en horario de atención al público, por plazo de 15 días a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicha Ley, puedan presentar en las oficinas municipales reclamaciones contra el mismo, ante el Pleno del Ayuntamiento, por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo.

Si transcurrido el plazo de quince días hábiles de información pública, establecido en el artículo 169.1 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, no se presentaran reclamaciones, la referida modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobada.

Contra la mencionada aprobación definitiva podrá, interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

San Miguel de Serrezuela, 27 de junio de 2017.

El Alcalde-Presidente, *Cipriano Gómez Cornejo*.