



Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Concursos».

Descripción de la finalidad: organización y gestión de los concursos literarios.

Tipificación de la finalidad: educación y cultura.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes, solicitantes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 7: «ESCUELAS MUNICIPALES».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Cultura.

Órgano responsable: Servicio Municipal de Cultura. CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Escuelas Municipales».

Descripción de la finalidad: organización y gestión de las escuelas municipales.

Tipificación de la finalidad: educación y cultura.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes, solicitantes.

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 8: «BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Cultura.

Órgano responsable: Servicio Municipal de Cultura. CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lpd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lpd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Banda Municipal de Música».

Descripción de la finalidad: Organización y gestión de la Banda Municipal de Música.

Tipificación de la finalidad: educación y cultura.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: asociados o miembros.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 9: «ESCUELAS DEPORTIVAS».

1. Responsable del fichero:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

Secretaría General

de
VILLANUEVA DE LA SERENA

(BADAJOZ)

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Deportes.

Órgano responsable: Servicio Municipal de Deportes. CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Escuelas Deportivas».

Descripción de la finalidad: organización y gestión de las escuelas deportivas.

Tipificación de la finalidad: educación y cultura.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 10: «EVENTOS DEPORTIVOS».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Deportes.

Órgano responsable: Servicio Municipal de Deportes. CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Eventos deportivos»

Descripción de la finalidad: organización y gestión de eventos deportivos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Tipificación de la finalidad: educación y cultura.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; dirección; teléfono.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 11: «LIGA DE TENIS Y PADEL».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Deportes.

Órgano responsable: Servicio Municipal de Deportes. CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Liga de tenis y pádel».

Descripción de la finalidad: organización y gestión de las ligas de tenis y pádel.

Tipificación de la finalidad: educación y cultura.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.



- 8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.
- 9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 12: «ABONO PISCINA».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.
Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.
Denominación dependencia: Concejalía de Deportes.
Órgano responsable: Servicio Municipal de Deportes. CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Abono piscina».
Descripción de la finalidad: gestión de los abonos de la piscina municipal.
Tipificación de la finalidad: otras finalidades.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.
Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 13: «CONTABILIDAD-TESORERÍA».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.
Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.
Denominación dependencia: Concejalía de Economía y Hacienda.
Órgano responsable: Tesorería. CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Contabilidad-Tesorería».

Descripción de la finalidad: gestión de la contabilidad municipal.

Tipificación de la finalidad: gestión económica-financiera pública; gestión contable, fiscal y administrativa.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes; empleados y proveedores.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono. Otros tipos de datos: información comercial; transacciones de bienes y servicios.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 14: «CEMENTERIO».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Cementerio.

Órgano responsable: Servicio Municipal de Cementerio. CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Cementerio».

Descripción de la finalidad: gestión de los nichos del Cementerio Municipal.

Tipificación de la finalidad: otras finalidades.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes; propietarios o arrendatarios.



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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 15: «RENTAS Y EXACCIONES».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Economía y Hacienda.

Órgano responsable: Intervención. CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz).
Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz), Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Rentas y exacciones».

Descripción de la finalidad: gestión y liquidación de rentas y exacciones.

Tipificación de la finalidad: hacienda pública; administración tributaria; gestión económica-financiera pública.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivas o categorías de interesados: contribuyentes y sujetos obligados.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección.

Otros tipos de datos: económicos, financieros y de seguros.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel medio.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 16: «EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y CONTROL DEL GASTO».



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Economía y Hacienda.

Órgano responsable: Intervención. CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz).
Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Expedientes de contratación y control del gasto».

Descripción de la finalidad: tramitación y gestión de los contratos administrativos y control de los gastos municipales.

Tipificación de la finalidad: gestión económica-financiera pública; gestión contable, fiscal y administrativa.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: proveedores.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono. Otros tipos de datos: información comercial; transacciones de bienes y servicios.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 17: «CONTABILIDAD-INTERVENCIÓN».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Economía y Hacienda.

Órgano responsable: Intervención. CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz).
Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.



3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Contabilidad-Intervención».

Descripción de la finalidad: gestión de la contabilidad municipal.

Tipificación de la finalidad: gestión económica-financiera pública; gestión contable, fiscal y administrativa.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: proveedores, empleados.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección.

Otros tipos de datos: información comercial; transacciones de bienes y servicios.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 18: «SERVICIO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Servicios Sociales.

Órgano responsable: Concejalía de Servicios Sociales; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Servicio de atención a víctimas de la violencia de género».

Descripción de la finalidad: gestión del servicio de atención a víctimas de la violencia de género.

Tipificación de la finalidad: servicios sociales.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal; Administraciones públicas.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes; solicitantes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.



Datos especialmente protegidos: salud.

Datos relativos a la comisión de infracciones penales.

Otros tipos de datos: características personales; circunstancias sociales; académicas y profesionales.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel alto.

8. Cesión o comunicación de datos: órganos judiciales; otros órganos de la Administración del Estado; Fuerzas y Cuerpos de seguridad.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 19: «PUNTO DE ORIENTACIÓN EMPRESARIAL».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Comercio e Industria.

Órgano responsable: Concejalía de Comercio e Industria; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Punto de Orientación Empresarial».

Descripción de la finalidad: gestión del Punto de Orientación Empresarial.

Tipificación de la finalidad: trabajo y gestión del empleo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes; solicitantes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Otros tipos de datos: académicos y profesionales.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 20: «EVENTOS, VIAJES Y CONVIVENCIAS».



1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Servicios Sociales.

Órgano responsable: Concejalía de Servicios Sociales; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopdl@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopdl@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Eventos, viajes y convivencias».

Descripción de la finalidad: organización de eventos, viajes y convivencias para personas mayores.

Tipificación de la finalidad: servicios sociales.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes; solicitantes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Otros tipos de datos: académicos y profesionales.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 21: «ATENCIÓN A FAMILIAS DESFAVORECIDAS CON MENORES A SU CARGO».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Servicios Sociales.

Órgano responsable: Concejalía de Servicios Sociales; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopdl@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopdl@villanuevadelaserena.es.



3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Atención a familias desfavorecidas con menores a su cargo».

Descripción de la finalidad: Seguimiento de familias con problemas que tienen menores a su cargo.

Tipificación de la finalidad: servicios sociales.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Datos especialmente protegidos: origen racial o étnico; salud.

Otros tipos de datos: características personales; circunstancias sociales.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel alto.

8. Cesión o comunicación de datos: otros órganos de la Comunidad Autónoma.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 22: «BECAS».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Educación.

Órgano responsable: Concejalía de Educación; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Becas».

Descripción de la finalidad: tramitación de las becas educativas.

Tipificación de la finalidad: educación y cultura.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes; solicitantes; beneficiarios.

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Otros tipos de datos: características personales; económicos, financieros y de seguros.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstos.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 23: «NÓMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Régimen Interior.

Órgano responsable: Servicio Municipal de Personal; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Nóminas, Personal y Recursos Humanos».

Descripción de la finalidad: gestión de las nóminas, el personal y los recursos humanos del Ayuntamiento.

Tipificación de la finalidad: recursos humanos; gestión de nóminas; prevención de riesgos laborales; seguridad y control de acceso a edificios.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: empleados; demandantes de empleo.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono; nº Seguridad Social/Mutualidad.

Datos especialmente protegidos: salud.

Otros tipos de datos: características personales; detalles de empleo; económicos, financieros y de seguros.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: Organismos de la Seguridad Social; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Sindicatos y Juntas de Personal; Bancos y Cajas de Ahorros.

9. Transferencia internacional: no prevista.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

FICHERO 24: «OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Consumo.

Órgano responsable: Oficina Municipal de Información al Consumidor; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Oficina Municipal de Información al Consumidor».

Descripción de la finalidad: tramitación de los expedientes de la Oficina Municipal de Información al Consumidor.

Tipificación de la finalidad: otras finalidades.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Otros tipos de datos: características personales; económicos, financieros y de seguros.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: A otros órganos de la Comunidad Autónoma.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 25: «REGISTRO DE LAS ACTAS DEL PLENO».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Secretaría General.

Órgano responsable: Secretaría General; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Registro de los actos del Pleno».

Descripción de la finalidad: control y archivo de los actos de los Plenos.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes; cargos públicos.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: a otros órganos de la Comunidad Autónoma y la Administración del Estado.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 26: «REGISTRO DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Secretaría General.

Órgano responsable: Secretaría General; CIF P0615300A; Plaza de España, 1, 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Registro de las resoluciones de Alcaldía».

Descripción de la finalidad: control y archivo de las resoluciones de Alcaldía.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes; cargos públicos.

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: a otros órganos de la Comunidad Autónoma y la Administración del Estado.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 27: «REGISTRO MUNICIPAL DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Secretaría General.

Órgano responsable: Secretaría General; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos».

Descripción de la finalidad: gestión del registro.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección.

Otros tipos de datos: Características personales.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: a otros órganos de la Comunidad Autónoma y la Administración del Estado.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 28: «REGISTRO DE LAS ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL».

1. Responsable del fichero:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Secretaría General.

Órgano responsable: Secretaría General; CIF P0615300A; Plaza de España, 1, 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Registro de las actas de la Junta de Gobierno local».

Descripción de la finalidad: control y archivo de las actas de la Junta de Gobierno Local.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes; cargos públicos.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: a otros órganos de la Comunidad Autónoma y la Administración del Estado.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 29: «EXPEDIENTES DEL SERVICIO JURÍDICO».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Secretaría General.

Órgano responsable: Servicio Jurídico; CIF P0615300A; Plaza de España, 1, 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Expedientes del Servicio Jurídico».



Descripción de la finalidad: gestión de los expedientes tramitados por el Servicio Jurídico.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes; empleados; contribuyentes y sujetos obligados; proveedores.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección.

Otros tipos de datos: características personales; circunstancias sociales; académicas y profesionales; información comercial; económicos, financieras y de seguros.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel medio.

8. Cesión o comunicación de datos: a órganos judiciales.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 30: «REGISTRO MUNICIPAL DE UNIONES DE HECHO».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Secretaría General.

Órgano responsable: Secretaría General; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Registro Municipal de Uniones de Hecho».

Descripción de la finalidad: gestión del registro.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección.

Otros tipos de datos: características personales.



6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: a otros órganos de la Comunidad Autónoma, de la Administración del Estado y a órganos judiciales.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 31: «REGISTRO MUNICIPAL DE MATRIMONIOS CIVILES».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Secretaría General.

Órgano responsable: Secretaría General; CIF P0615300A; Plaza de España, 1, 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Registro Municipal de Matrimonios Civiles».

Descripción de la finalidad: gestión del registro.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección.

Otros tipos de datos: características personales.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: a otros órganos de la Comunidad Autónoma, de la Administración del Estado y a órganos judiciales.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 32: «REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES».

1. Responsable del fichero:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Secretaría General.

Órgano responsable: Secretaría General; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Registro Municipal de Asociaciones».

Descripción de la finalidad: gestión del registro.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: representantes legales.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección.

Otros tipos de datos: características personales.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: a otros órganos de la Comunidad Autónoma, de la Administración del Estado y a órganos judiciales.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 33: «EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DAÑOS AL MOBILIARIO URBANO».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Secretaría General.

Órgano responsable: Servicio Jurídico; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA

(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Nombre del fichero: «Expedientes de responsabilidad patrimonial y daños al mobiliario urbano».

Descripción de la finalidad: gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial y daños al mobiliario urbano.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal; Administraciones Públicas.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección.

Otros tipos de datos: datos relativos a infracciones administrativas.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel medio.

8. Cesión o comunicación de datos: a órganos judiciales.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 34: «REGISTRO MUNICIPAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Secretaría General.

Órgano responsable: Oficina de Registro; CIF P0615300A; Plaza de España, 1, 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Registro Municipal de Entrada y Salida de Documentos».

Descripción de la finalidad: gestión del registro de entrada/salida de documentos.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección.

Otros tipos de datos: características personales.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

6. Sistema de tratamiento: automatizada.
7. Medidas de seguridad: nivel básico.
8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.
9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 35: «SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.
Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.
Denominación dependencia: Concejalía de Servicios Sociales.
Órgano responsable: Concejalía de Servicios Sociales; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Servicio de Ayuda a Domicilio».
Descripción de la finalidad: gestión de la ayuda a domicilio.
Tipificación de la finalidad: servicios sociales.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.
Colectivos o categorías de interesados: solicitantes; beneficiarios.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.
Datos especialmente protegidos: salud.
Otros tipos de datos: características personales; circunstancias sociales; económicas, financieros y de seguros.

6. Sistema de tratamiento: mixto.
7. Medidas de seguridad: nivel alto.
8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.
9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 36: «BANCO DE ALIMENTOS».

1. Responsable del fichero:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA

(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Servicios Sociales.

Órgano responsable: Concejalía de Servicios Sociales; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Banco de Alimentos».

Descripción de la finalidad: gestión del Banco de Alimentos.

Tipificación de la finalidad: servicios sociales.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: solicitantes; beneficiarios.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Otros tipos de datos: detalles del empleo; económicos, financieras y de seguros.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 37: «PROGRAMA "CON SUMO OCIO"».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Servicios Sociales.

Órgano responsable: Concejalía de Servicios Sociales; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Programa "Con Sumo Ocio"».



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Descripción de la finalidad: gestión del programa.

Tipificación de la finalidad: servicios sociales.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesadas: beneficiarios.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Datos especialmente protegidos: salud.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel alto.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 38: «SERVICIOS SOCIALES DE BASE».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Servicios Sociales.

Órgano responsable: Concejalía de Servicios Sociales; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Servicios Sociales de Base».

Descripción de la finalidad: tramitación y gestión de los informes de los Servicios Sociales de Base.

Tipificación de la finalidad: servicios sociales.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesadas: ciudadanos y residentes; solicitantes; beneficiarios.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Datos especialmente protegidos: salud.

Otros tipos de datos: características personales; circunstancias sociales; detalles del empleo; económicas, financieras y de seguros.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA

(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel alto.

8. Cesión o comunicación de datos: a órganos de la Seguridad Social; órganos judiciales; otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la Administración Autonómica.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 39: «PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN EL BARRIO PLAZA DE SALAMANCA».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Equiparamiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Servicios Sociales.

Órgano responsable: Concejalía de Servicios Sociales; CIF P0615300A; Plaza de España, 1, 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Programa de intervención social en el Barrio Plaza de Salamanca».

Descripción de la finalidad: gestión del programa.

Tipificación de la finalidad: servicios sociales.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes; solicitantes; beneficiarios.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Datos especialmente protegidos: salud.

Otros tipos de datos: características personales; circunstancias sociales; detalles del empleo; económicas, financieras y de seguros; académicos y profesionales.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel alto.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 40: «PROGRAMA MUNICIPAL DE INMIGRANTES».



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Servicios Sociales.

Órgano responsable: Concejalía de Servicios Sociales; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Programa Municipal de Inmigrantes».

Descripción de la finalidad: gestión del programa.

Tipificación de la finalidad: servicios sociales.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: inmigrantes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Otros tipos de datos: características personales; circunstancias sociales; detalles del empleo; económicos, financieros y de seguros; académicos y profesionales.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 41: «USUARIOS DEL CENTRO MUNICIPAL "VÍCTOR GUERRERO"».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Servicios Sociales.

Órgano responsable: Concejalía de Servicios Sociales; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.



3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Usuarios del Centro Municipal "Víctor Guerrero"».

Descripción de la finalidad: gestión y atención a los usuarios.

Tipificación de la finalidad: servicios sociales.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: personas de contacto; beneficiarios; usuarios.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Datos especialmente protegidos: salud.

Otros tipos de datos: características personales; circunstancias sociales; detalles del empleo; económicos, financieros y de seguros; académicos y profesionales.

Datos relativos a infracciones penales y administrativas.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel alto.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 42: «FERIANTES».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Festejos.

Órgano responsable: Concejalía de Festejos; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Feriantes».

Descripción de la finalidad: gestión y organización de los puestos de las ferias y fiestas.

Tipificación de la finalidad: otras finalidades.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: solicitantes.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 43: «ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Cultura.

Órgano responsable: Universidad Popular; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Alumnos de la Universidad Popular».

Descripción de la finalidad: gestión del alumnado de la Universidad Popular.

Tipificación de la finalidad: educación y cultura.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: alumnos.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Otros tipos de datos: académicos y profesionales.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 44: «BOLSA DE TRABAJO DE PROFESORES Y ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR».



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA

(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Cultura.

Órgano responsable: Universidad Popular; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Bolsa de trabajo de profesores y alumnos de la Universidad Popular».

Descripción de la finalidad: gestión de la bolsa de trabajo.

Tipificación de la finalidad: educación y cultura.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: alumnos y profesores.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Otros tipos de datos: académicos y profesionales.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 45: «REGISTRO DE CONSULTAS A LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Comercio e Industria.

Órgano responsable: Agencia de Desarrollo Local; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA

(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Nombre del fichero: «Registro de consultas a la Agencia de Desarrollo Local».

Descripción de la finalidad: seguimiento y tramitación de las consultas a la Agencia de Desarrollo Local.

Tipificación de la finalidad: fines históricos, estadísticos y científicos.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: solicitantes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 46: «REGISTRO DE ALUMNOS-TRABAJADORES Y
PERSONAL DOCENTE DE LOS TALLERES DE EMPLEO».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Régimen Interior.

Órgano responsable: Servicio Municipal de Personal; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Registro de alumnos-trabajadores y personal docente de los Talleres de Empleo».

Descripción de la finalidad: gestión del registro.

Tipificación de la finalidad: trabajo y gestión de empleo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: alumnos y personal docente.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Otros tipos de datos: características personales; académicas y profesionales; detalles de empleo.



6. Sistema de tratamiento: mixto.
7. Medidas de seguridad: nivel básico.
8. Cesión o comunicación de datos: a otros órganos de la Comunidad Autónoma.
9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 47: «REGISTRO DE ALUMNOS-TRABAJADORES Y
PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS-TALLER».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.
Estructuramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.
Denominación dependencia: Concejalía de Régimen Interior.
Órgano responsable: Servicio Municipal de Personal; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Registro de alumnos-trabajadores y personal docente de las Escuelas-Taller».
Descripción de la finalidad: gestión del registro.
Tipificación de la finalidad: trabajo y gestión de empleo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.
Colectivos o categorías de interesados: alumnos y personal docente.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.
Otros tipos de datos: características personales; académicas y profesionales; detalles de empleo.

6. Sistema de tratamiento: mixto.
7. Medidas de seguridad: nivel básico.
8. Cesión o comunicación de datos: a otros órganos de la Comunidad Autónoma.
9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 48: «PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES».

1. Responsable del fichero:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Secretaría General.

Órgano responsable: Departamento de Estadística; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Padrón Municipal de Habitantes».

Descripción de la finalidad: gestión del Padrón Municipal de Habitantes.

Tipificación de la finalidad: Padrón de habitantes.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Otros tipos de datos: características personales; académicas y profesionales.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: al Instituto Nacional de Estadística.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 49: «LIBRO DE LLAMADAS DE PROTECCIÓN CIVIL».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Protección Civil.

Órgano responsable: Servicio de Protección Civil; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Libro de Llamadas de Protección Civil».



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA

(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Descripción de la finalidad: registro de las llamadas recibidas en Protección Civil.

Tipificación de la finalidad: seguridad pública y defensa; procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

6. Sistema de tratamiento: manual.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 50: «REGISTRO DE PARTES DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN CIVIL».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Protección Civil.

Órgano responsable: Servicio de Protección Civil; CIF P0615300A; Plaza de España, 1, 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Registro de partes de servicios de Protección Civil».

Descripción de la finalidad: gestión y tramitación de los partes de servicios realizados por Protección Civil.

Tipificación de la finalidad: seguridad pública y defensa; procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes; pacientes.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Datos especialmente protegidos: salud.

6. Sistema de tratamiento: manual.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

7. Medidas de seguridad: nivel alto.
8. Cesión o comunicación de datos: a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; a entidades sanitarias.
9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 51: «REGISTRO DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Protección Civil.

Órgano responsable: Servicio de Protección Civil; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Registro de Voluntarios de Protección Civil».

Descripción de la finalidad: gestión del registro.

Tipificación de la finalidad: seguridad pública y defensa; procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: voluntarios de Protección Civil.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Otros tipos de datos: académicos y profesionales.

6. Sistema de tratamiento: manual.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; a entidades sanitarias.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 52: «REGISTRO DE VOLUNTARIOS».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Juventud.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Órgano responsable: Concejalía de Juventud; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Registro de Voluntarios».

Descripción de la finalidad: gestión del personal voluntario de la localidad.

Tipificación de la finalidad: educación y cultura; otras finalidades.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: voluntarios.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.

Otros tipos de datos: académicos y profesionales.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 53: «REGISTRO DE ALUMNOS DE CURSOS ORGANIZADOS POR LA CONCEJALÍA DE JUVENTUD».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Juventud.

Órgano responsable: Concejalía de Juventud; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Registro de alumnos de cursos organizados por la Concejalía de Juventud».

Descripción de la finalidad: gestión y organización de los cursos organizados por la Concejalía de Juventud.

Tipificación de la finalidad: educación y cultura.



4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.
Colectivos o categorías de interesados: alumnos.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; NIF/DNI; dirección; teléfono.
Otros tipos de datos: académicos y profesionales.

6. Sistema de tratamiento: manual.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstos.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 54: «VIDEOVIGILANCIA».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.
Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.
Denominación dependencia: Concejalía de Policía Local.
Órgano responsable: Servicio de Policía local; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Dependencias de la Policía Local de Villanueva de la Serena, Avenida General Muñoz, s/n), 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Videovigilancia».
Descripción de la finalidad: vigilancia de edificios y espacios municipales y control del tráfico, en virtud de la Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos.
Tipificación de la finalidad: videovigilancia.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.
Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: imagen/voz.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

7. Medidas de seguridad: nivel básico.
8. Cesión o comunicación de datos: a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; a órganos judiciales.
9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 55: «REGISTRO DE INCIDENCIAS GENERALES DE LA POLICÍA LOCAL».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Policía Local.

Órgano responsable: Servicio de Policía local; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Dependencias de la Policía Local de Villanueva de la Serena, Avenida General Muñoz, s/n), 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Registro de incidencias generales de la Policía Local».

Descripción de la finalidad: gestión y archivo de las partes de servicios de la Policía Local.

Tipificación de la finalidad: actuaciones de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; dirección; DNI/NIF; teléfono.

Datos especialmente protegidos: salud.

Datos relativos a infracciones penales y administrativas.

6. Sistema de tratamiento: automatizado.

7. Medidas de seguridad: nivel alto.

8. Cesión o comunicación de datos: a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; a órganos judiciales.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 56: «SANCIONES».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Policía Local.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Órgano responsable: Servicio de Policía local; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Dependencias de la Policía Local de Villanueva de la Serena, Avenida General Muñoz, s/n), 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Sanciones».

Descripción de la finalidad: tramitación de procedimientos sancionadores por infracción a ordenanzas municipales.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo sancionador.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; dirección; DNI/NIF; teléfono.

Datos relativos a infracciones administrativas.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel medio.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 57: «LICENCIAS DE OBRAS».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Urbanismo.

Órgano responsable: Servicio Municipal de Urbanismo; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Licencias de obras».

Descripción de la finalidad: gestión y tramitación de las licencias de obras.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; dirección; DNI/NIF; teléfono.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 58: «LICENCIAS DE ACTIVIDADES».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Urbanismo.

Órgano responsable: Servicio Municipal de Urbanismo; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Licencias de actividades».

Descripción de la finalidad: gestión y tramitación de las licencias de actividades.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; dirección; DNI/NIF; teléfono.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 59: «LICENCIAS DE PRIMERA OCUPACIÓN».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Urbanismo.

Órgano responsable: Servicio Municipal de Urbanismo; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Licencias de primera ocupación».

Descripción de la finalidad: gestión y tramitación de las licencias de primera ocupación.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes; propietarios.

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

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; dirección; DNI/NIF; teléfono.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 60: «CÉDULAS DE HABITABILIDAD».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Urbanismo.

Órgano responsable: Servicio Municipal de Urbanismo; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA

(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Cédulas de habitabilidad».

Descripción de la finalidad: gestión y tramitación de las cédulas de habitabilidad.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes; propietarios.

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

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; dirección; DNI/NIF; teléfono.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.

8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 61: «DISCIPLINA URBANÍSTICA».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

Enquadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Denominación dependencia: Concejalía de Urbanismo.

Órgano responsable: Servicio Municipal de Urbanismo; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lapd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Disciplina urbanística».

Descripción de la finalidad: gestión de expedientes en materia de disciplina urbanística.

Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo sancionador.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.

Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; dirección; DNI/NIF; teléfono.
Datos relativos a infracciones administrativas.

6. Sistema de tratamiento: mixto.
7. Medidas de seguridad: nivel medio.
8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.
9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 62: «COMUNICACIONES PREVIAS».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.
Encuadramiento administrativo del órgano: Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.
Denominación dependencia: Concejalía de Urbanismo.
Órgano responsable: Servicio Municipal de Urbanismo; CIF P0615300A; Plaza de España, 1. 06700- Villanueva de la Serena (Badajoz). Tfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

2. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, 1, 06700 - Villanueva de la Serena (Badajoz). Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.

3. Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: «Comunicaciones previas».
Descripción de la finalidad: gestión y tramitación de las comunicaciones previas.
Tipificación de la finalidad: procedimiento administrativo.

4. Origen, procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Origen: la persona interesada o su representante legal.
Colectivos o categorías de interesados: ciudadanos y residentes.

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

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos; dirección; DNI/NIF; teléfono.

6. Sistema de tratamiento: mixto.
7. Medidas de seguridad: nivel básico.
8. Cesión o comunicación de datos: no previstas.
9. Transferencia internacional: no prevista.

ANEXO II SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA

(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Código de inscripción: 1943280640.

Nombre del fichero: «Pagos y cobros a terceros».

Finalidad: realizar los pagos y cobros a y de terceros.

Disposición de creación: B.O.P. n° 214, de 15 de septiembre de 1994.

Motivo de la supresión: creación de nuevos ficheros, agrupándolos en función de sus finalidades, adaptados al Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Destino de la supresión: Los datos existentes se incorporan a los nuevos ficheros creados en la presente Ordenanza.

Código de inscripción: 1943280641.

Nombre del fichero: «Padrón vehículos, Cementerio, Aguas».

Finalidad: gestionar el cobro de los tributos municipales.

Disposición de creación: B.O.P. n° 214, de 15 de septiembre de 1994.

Motivo de la supresión: creación de nuevos ficheros, agrupándolos en función de sus finalidades, adaptados al Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Destino de la supresión: Los datos existentes se incorporan a los nuevos ficheros creados en la presente Ordenanza.

ANEXO III

SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

D/Dª _____, mayor de edad, con DNI _____ y con domicilio en _____, actuando en mi propio nombre y representación, por medio de la presente solicitud vengo a ejercer el derecho de acceso ante el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena respecto a mis datos de carácter personal que obren en sus archivos, con base en las siguientes

CONSIDERACIONES

I. De conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, solicito obtener gratuitamente, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de esta solicitud, información sobre mis datos de carácter personal que sean objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

A los efectos de acreditar mi personalidad e interés legítimo, acompaño a esta solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor, en todo caso.
- Fotocopia compulsada de documento que acredite la representación, en su caso, cuando los datos pertenezcan a personas jurídicas.
- Otros: _____.

II. La información que se solicita debe comprender el contenido de los datos de carácter personal que obren en poder del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, con expresión del origen de los mismos, los cesionarios y la especificación de los concretos usos y finalidades para las que fueron almacenados, así como cualesquiera otros datos resultantes de su elaboración, proceso o tratamiento.

Por su parte, solicito que dicha información sea puesta a mi disposición por uno a varios de los siguientes medios (marcar el/los medio/s elegido/s):

- Visualización en pantalla.
- Escrito, copia o fotocopia remitida por correo, certificada o no, a la dirección señalada a efectos de notificaciones.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

- Fotocopia entregada en mano al solicitante, previa citación para su recogida, a través del número de teléfono _____ o dirección de correo electrónico _____.
- Fax remitido al solicitante, en el número _____.
- Correo electrónico u otros sistemas de comunicaciones electrónicas, en la siguiente dirección _____.

III. Con base en lo previsto en el artículo 29.1 del Real Decreto 1720/2007, de 21 diciembre, transcurrido el citado plazo de un mes sin que de forma expresa se haya resuelto sobre la petición de acceso, cabría entender desestimada mi pretensión, por lo que por la presente anuncio la posibilidad de ejercitar el derecho de interposición de la reclamación correspondiente ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Por todo lo expuesto, al responsable del fichero o de su tratamiento

SOLICITO

Acuerde tener por presentada esta solicitud con los documentos que se acompañan, se sirva admitirlos y, en su virtud, acuerde concederme el acceso a mis datos de carácter personal que obren en los archivos del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo. _____.

Al responsable de los ficheros o tratamiento de datos de carácter personal. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, Plaza de España, nº 1. 06700 – Villanueva de la Serena (Badajoz).

ANEXO IV SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

D/D^a. _____, mayor de edad, con DNI _____ y con domicilio en _____, actuando en mi propio nombre y representación, por medio de la presente solicitud vengo a ejercer el derecho de cancelación ante el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena respecto a mis datos de carácter personal que obren en sus archivos, con base en las siguientes

CONSIDERACIONES

I. De conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en los artículos 23 a 26 y 31 a 33 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, solicito que, de forma gratuita y en el plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción de esta solicitud, se cancelen efectivamente los datos que se relacionan a continuación:

DATOS A CANCELAR

A los efectos de acreditar mi personalidad e interés legítimo, acompaño a esta solicitud la siguiente documentación:

- a. Fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor, en todo caso.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA

(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

b. Fotocopia compulsada de documento que acredite la representación, en su caso, cuando los datos pertenezcan a personas jurídicas.

c. Otras: _____

II. Por su parte, solicita que se le comunique la realización de la cancelación que pretenda a través del siguiente medio (marcar el medio elegido):

- Visualización en pantalla.
- Escrito, copia o fotocopia remitida por correo, certificado o no, a la dirección señalada a efectos de notificaciones.
- Fotocopia entregada en mano al solicitante, previa citación para su recogida, a través del número de teléfono _____ o dirección de correo electrónico _____.
- Fax remitida al solicitante, en el número _____.
- Correo electrónico u otros sistemas de comunicaciones electrónicas, en la siguiente dirección _____.

Asimismo, en el caso de que los datos objeto de cancelación hubieran sido comunicados previamente, solicito de la misma forma que el responsable del tratamiento notifique de esta cancelación a quienes hubieran sido comunicados, para que proceda de igual manera a cancelarlos.

III. Con base en lo previsto en el artículo 29.1 del Real Decreto 1720/2007, de 21 diciembre, transcurrido el citado plazo de diez días hábiles sin que de forma expresa se haya resuelto sobre la petición de acceso, cabría entender desestimada mi pretensión, por lo que por la presente anuncio la posibilidad de ejercitar el derecho de interposición de la reclamación correspondiente ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Por todo lo expuesto, al responsable del fichero o de su tratamiento

SOLICITO

Acuerde tener por presentada esta solicitud con los documentos que se acompañan, se sirva admitirlos y, en su virtud, acuerde cancelar mis datos de carácter personal que en la actualidad obran en los archivos del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo. _____.

Al responsable de los ficheros o tratamiento de datos de carácter personal. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.
Plaza de España, nº 1. 06700 – Villanueva de la Serena (Badajoz).

ANEXO V

SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

D/Dª _____, mayor de edad, con DNI _____ y con domicilio en _____, actuando en mi propio nombre y representación, por medio de la presente solicitud vengo a ejercer el derecho de oposición al tratamiento ante el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena respecto a mis datos de carácter personal que obren en sus archivos, con base en las siguientes

CONSIDERACIONES

I. De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en los artículos 23 a 26 y 34 a 36 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, solicito que, de forma gratuita y en el



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción de esta solicitud, mis datos no sean objeto de ningún tipo de tratamiento, cesándose en el mismo si se estuviera produciendo, por (marcar el motivo que proceda):

a) No ser necesario mi consentimiento para su tratamiento, como consecuencia de la concurrencia del siguiente motivo legítimo y fundado, referido a mi concreta situación personal, que lo justifica:

b) Tratarse de ficheros que tienen por finalidad la realización de actividades de publicidad y prospección comercial, cualquiera que sea la empresa responsable de su creación.

c) Tener el tratamiento por finalidad la adopción de una decisión con efectos jurídicos para mí o que me afecte de manera significativa, que se base únicamente en un tratamiento automatizado de datos destinada a evaluar determinados aspectos de mi personalidad, tales como mi rendimiento laboral, crédito, fiabilidad o conducta.

A los efectos de acreditar mi personalidad e interés legítimo, acompaño a esta solicitud la siguiente documentación:

- a. Fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor, en todo caso.
b. Fotocopia compulsada de documento que acredite la representación, en su caso, cuando los datos pertenezcan a personas jurídicas.
c. Otras: _____

II. En el caso de que mis datos de carácter personal a cuya tratamiento me opongo hubieran sido comunicados previamente, solicito que el responsable del tratamiento notifique mi oposición a quienes hubieran sido comunicados, para que se abstengan igualmente de su tratamiento.

III. Por su parte, solicito que se me comunique la estimación de mi pretensión a través del siguiente medio (marcar el medio elegido):

- Visualización en pantalla.
- Escrito, copia o fotocopia remitida por correo, certificada a no, a la dirección señalada a efectos de notificaciones.
- Fotocopia entregada en mano al solicitante, previa citación para su recogida, a través del número de teléfono _____ a dirección de correo electrónico _____.
- Fax remitido al solicitante, en el número _____.
- Correo electrónico u otros sistemas de comunicaciones electrónicas, en la siguiente dirección _____.

IV. Con base en lo previsto en el artículo 29.1 del Real Decreto 1720/2007, de 21 diciembre, transcurrido el citado plazo de diez días hábiles sin que de forma expresa se haya resuelto sobre mi petición de oposición a su tratamiento, cabría entender desestimada mi pretensión, por lo que por la presente anuncio la posibilidad de ejercitar el derecho de interposición de la reclamación correspondiente ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Por todo lo expuesto, al responsable del fichero o de su tratamiento

SOLICITO

Acuerde tener por presentada esta solicitud con los documentos que se acompañan, se sirva admitirlos y, en su virtud, acuerde abstenerse de dar tratamiento a mis datos de carácter personal que en la actualidad abran en los archivos del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo. _____



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA

(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Al responsable de los ficheros o tratamiento de datos de carácter personal, Ayuntamiento de Villanueva de la Serena,
Plaza de España, nº 1. 06700 – Villanueva de la Serena (Badajoz).

ANEXO VI
SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE
RECTIFICACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

D/D^a _____, mayor de edad, con DNI _____ y
con domicilio en _____, actuando en mi propia nombre y
representación, por medio de la presente solicitud vengo a ejercer el derecho de rectificación ante el Ayuntamiento de
Villanueva de la Serena respecto a mis datos de carácter personal que abren en sus archivos, con base en las siguientes

CONSIDERACIONES

I. De conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en los artículos 23 a 26 y 31 a 33 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, solicito que, de forma gratuita y en el plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción de esta solicitud, se modifiquen los datos que se relacionan a continuación, por ser inexactos o incorrectos:

DATO A RECTIFICAR	DATO RECTIFICADO

A los efectos de acreditar mi personalidad e interés legítimo, acompaño a esta solicitud la siguiente documentación:

- a. Fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor, en todo caso.
- b. Fotocopia compulsada de documento que acredite la representación, en su caso, cuando los datos pertenezcan a personas jurídicas.
- c. Otros: _____.

II. Por su parte, solicito que se me comunique la realización de la rectificación que pretendo a través del siguiente medio (marcar el medio elegido):

- Visualización en pantalla.
- Escrita, copia o fotocopia remitida por correo, certificado o no, a la dirección señalada a efectos de notificaciones.
- Fotocopia entregada en mano al solicitante, previa citación para su recogida, a través del número de teléfono _____ o dirección de correo electrónico _____.
- Fax remitido al solicitante, en el número _____.
- Correo electrónico u otros sistemas de comunicaciones electrónicas, en la siguiente dirección _____.

Asimismo, en el caso de que los datos objeto de rectificación hubieran sido comunicados previamente, solicito de la misma forma que el responsable del tratamiento notifique de esta rectificación a quienes hubieran sido comunicados, para que proceda de igual manera a rectificarlos.

III. Con base en la prevista en el artículo 29.1 del Real Decreto 1720/2007, de 21 diciembre, transcurrido el citado plazo de diez días hábiles sin que de forma expresa se haya resuelto sobre la petición de rectificación, cabría entender desestimada mi pretensión, por lo que por la presente anuncio la posibilidad de ejercitar el derecho de interposición de la reclamación correspondiente ante la Agencia Española de Protección de Datos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Por todo lo expuesto, al responsable del fichero o de su tratamiento

SOLICITO

Acuerde tener por presentada esta solicitud con los documentos que se acompañan, se sirva admitirlos y, en su virtud, acuerde rectificar mis datos de carácter personal por resultar inexactos o incorrectos los que en la actualidad abran en los archivos del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

En _____, a ____ de _____ de _____,

Fdo. _____

Al responsable de los ficheros o tratamiento de datos de carácter personal. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena. Plaza de España, nº 1. 06700 – Villanueva de la Serena (Badajoz)".

ASUNTO DÉCIMO DEL ORDEN DEL DÍA: ASUNCIÓN, SI PROCEDE, DEL COMPROMISO DE FINANCIAR LA PARTE DEL PROYECTO QUE NO FINANCIE EL SERVICIO EXTREMEÑO PÚBLICO DE EMPLEO (SEXPE), EN RELACIÓN CON LA ESCUELA TALLER "CASA DE LA TERCIA", QUE ESTA CORPORACIÓN VA A SOLICITAR PARA LA REHABILITACIÓN DE LA ANTIGUA CASA DE LA TERCIA (FASE II).-

Con el permiso de la Presidencia, el Secretario que suscribe informa que la Comisión Informativa Permanente de Personal, Régimen Interior, Gobernación y Tráfico, en la sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2012, acordó dictaminar favorablemente la adopción por el Pleno del acuerdo que más adelante consta.

Sometida la cuestión a la consideración de los municipales, el portavoz del Grupo Municipal Socialista, don Manuel Mejías Tapia, dice que "se trata de asumir la parte que no financie el SEXPE de esta Escuela Taller", pidiendo el voto favorable de la Corporación.

No media debate.

Tras lo cual, no produciéndose más intervenciones, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de los presentes, esto es, veinte votos a favor (trece del PSOE, seis del PP y uno de IU), adopta el siguiente ACUERDO:

Primero. Asumir el compromiso de financiar la parte del proyecto que no financie el Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE), en relación con la Escuela



Taller "Casa de la Tercia", que esta Corporación va a solicitar para la rehabilitación de la antigua Casa de la Tercia (fase II).

Segundo. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, don Miguel Ángel Gallardo Miranda o a quien legalmente le sustituya para que lleve a cabo cuantos trámites, de toda índole, sean necesarios para el buen fin del presente acuerdo.

ASUNTO DECIMOPRIMERO DEL ORDEN DEL DÍA: APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE LA ALTERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL SITUADOS EN LA PLAZA DE LOS CONQUISTADORES, NÚMS. 52.1º Y 53.1º, ACTUALMENTE DESTINADOS A VIVIENDAS DE MAESTROS.-

Con el permiso de la Presidencia, el Secretario que suscribe informa que la Comisión Informativa Permanente de Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas, en la sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2012, acordó dictaminar favorablemente la adopción por el Pleno del acuerdo que más adelante consta.

Sometida la cuestión a la consideración de los municipales, el portavoz del Grupo Municipal Socialista, don Manuel Mejías Tapia, explica que "se trata de la desafectación de estas dos viviendas de maestros para utilizarlas para sede de asociaciones y colectivos".

Por su parte, el señor Manzano, portavoz del Grupo del Partido Popular, anticipa el voto a favor de su Grupo, afirmando que "esto nos vendrá bien para disminuir los gastos en alquileres".

Asimismo, la señora Muñoz, portavoz del Grupo de Izquierda Unida, anticipa su voto a favor.

El señor Alcalde precisa que "son viviendas de propiedad municipal afectadas por un fin educativo, quedando sólo estas dos en esta situación, pues de las otras ya se solicitó y fue concedido en su día".

Tras lo cual, no produciéndose más intervenciones, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de los presentes, esto es, veinte votos a favor (trece del PSOE, seis del PP y uno de IU), adopta el siguiente ACUERDO:



Primero. Aprobar inicialmente la alteración de la calificación jurídica de los inmuebles de propiedad municipal situados en la Plaza de los Conquistadores, núms. 52.1º y 53.1º, actualmente destinados a viviendas de maestros; desafectándolos del uso y servicio públicos, quedando como bienes patrimoniales; al objeto de poder cederlos a asociaciones locales sin ánimo de lucro interesadas en disponer de un local donde poder desarrollar sus actividades.

Segundo. Someter el expediente a información pública por plazo de un mes, mediante la inserción del anuncio correspondiente en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Tercero. Finalizado el período de información pública, el Pleno adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

Cuarto. Solicitar a la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Extremadura la autorización previa a la desafectación de los indicados edificios, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 10 de enero de 2001, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Extremadura, por la que se regula el procedimiento para la autorización previa a la desafectación de edificios públicos escolares de propiedad municipal, modificada por la Orden de 11 de febrero de 2008.

ASUNTO DECIMOSEGUNDO DEL ORDEN DEL DÍA: APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA PROPUESTA DE CONCESIÓN DE LA MEDALLA DE EXTREMADURA A DON MANUEL ROSA ORTIZ, A TÍTULO PÓSTUMO.-

Con el permiso de la Presidencia, el Secretario que suscribe informa que la Comisión Informativa Permanente de Educación, Cultura, Innovación Tecnológica, Deportes y Juventud, en la sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2012, acordó dictaminar favorablemente la adopción por el Pleno del acuerdo que más adelante consta.



Sometida la cuestión a la consideración de los municipales, el portavoz del Grupo Municipal Socialista, don Manuel Mejías Tapia, dice que *"este asunto ha sido tratado en la Junta de Portavoces celebrada el pasado lunes"*, dando lectura a continuación a la memoria que obra en el expediente sobre la actividad desarrollada por el señor Rosa.

El señor Manzano, portavoz del Grupo del Partido Popular, anticipa el voto favorable de su Grupo.

Por su parte, la señora Muñoz, portavoz del Grupo de Izquierda Unida, manifiesta que *"respetan mucho la figura del señor Rosa, pero IU no está para estas cosas, y aunque les parece un gran curriculum no están de acuerdo con este culto al empresario y sobre todo con que este reconocimiento se haga a título póstumo"*.

Tras lo cual, no produciéndose más intervenciones, el Pleno de la Corporación, por mayoría absoluta de los presentes, esto es, veinte votos a favor (trece del PSOE y seis del PP), ninguna abstención y uno en contra (IU), adopta el siguiente ACUERDO:

Primero. Proponer al Excmo. Sr. Presidente de la Junta de Extremadura la concesión de la Medalla de Extremadura, a título póstumo, a don Manuel Rosa Ortiz, en base a su extraordinaria trayectoria profesional, sobradamente atestiguada en el currículum que se transcribe a continuación:

"Aunque no era villanovense por nacimiento, lo era por adopción y, sobre todo, por vocación, demostrada a lo largo de toda su vida. Llegó a Villanueva siendo aún muy niño, ya que sus padres fijaron aquí su residencia, procedentes de su Malpartida natal. El prematuro fallecimiento de su padre, cuando apenas contaba once años, le obligó a abandonar muy pronto sus estudios de Bachillerato y a convertirse en el patrón del pequeño negocio de compraventa de aves, huevos y caza menor que su padre había regentado, asumiendo responsabilidades impropias de su edad. Desde el primer momento se marcó un claro objetivo: "hacer crecer lo que había recibido". A conseguirlo dedicó toda su vida. Las etapas para lograrlo fueron muchas y no pocas veces difíciles, pero su tesón, su capacidad de trabajo y su espíritu emprendedor e innovador le ayudaron a superarlas con éxito.

El arduo camino a recorrer se inició con un aumento de su presencia en los mercados nacionales, que pasó de Madrid a Barcelona y a Pamplona, zonas en las que se encontraban las principales industrias transformadoras de la caza y de las que se convirtió en proveedor. Esta mayor presencia fue acompañada de una diversificación de actividades y una manipulación de los productos



para lograr un mejor valor añadido. Esto supuso la creación de una plantilla de personal de la que hasta entonces había carecido.

Uno de sus primeros éxitos surge con la exportación a Japón de zorzales recogidos en unas instalaciones de Baena y elaborados en Villanueva. En aquellos años de comienzos de la década de los 70 no resultaba extraño ver en la ciudad japoneses interesados en la adquisición de estos pájaros. También en estos años comienza su introducción en el negocio de la caza mayor, que años después, con la puesta en funcionamiento de una moderna sala de despiece, llegaría a ser la "joya" del Grupo de Empresas "Rosa" y facilitaría que Manuel Rosa llegara a ser el mayor exportador de caza mayor de Europa. Sus viajes al extranjero le permitieron conocer las posibilidades que ofrecían los mercados de otros países y también las dificultades que suponía un comercio exterior que en gran parte era un comercio de Estado, agravadas al no pertenecer España al incipiente Mercado Común Europeo. Pero la tenacidad de Manuel Rosa le ayudó a salvar estos escollos recurriendo a intermediarios para conseguir que sus mercancías, aunque de forma indirecta, estuviesen allí donde era imposible llegar. Las medidas liberalizadoras de finales de los setenta facilitaron el crecimiento de las exportaciones, ya libres de intermediarios, pero también exigieron adaptar la tecnología y los procedimientos de trabajo a las exigencias crecientes que los países destinatarios, en especial Alemania, requerían, lo cual supuso un gran esfuerzo inversor y una considerable cualificación de su personal y el consiguiente aumento de trabajadores que hicieron posible atender de forma adecuada la creciente demanda.

El ingente esfuerzo realizado y el crecimiento de sus empresas fueron reconocidos, tanto en España como fuera de ella, con la concesión de importantes premios nacionales e internacionales por su brillante trayectoria empresarial. Las instalaciones del Grupo de Empresas "Rosa" de la carretera de Entrerrios fueron en aquellos años de expansión económica y apertura política, y lo siguen siendo aún, un referente y punto obligado de visita de cuantas personalidades llegan a Villanueva, también de importantes hombres de negocio de Francia, Alemania, Italia o Portugal, como clientes de los productos de caza mayor de los que es primer exportador europeo.

El cada vez mayor volumen de sus exportaciones hizo que el nombre de Villanueva de la Serena, asociado a Manuel Rosa Ortiz, apareciera cada vez con mayor asiduidad en los mercados de las principales ciudades europeas, dándola a conocer tanto por los productos comercializados como por la flota de camiones que recorren Europa distribuyéndolos.

El paso de los años y las experiencias adquiridas llevó al Sr. Rosa (como le gustaba ser llamado por sus empleados) a emprender nuevos caminos en el comercio exterior y a crear una gran central de distribución de productos congelados (carne, pescado, verdura) procedentes de los cinco continentes, con destino a los mercados españoles y portugueses.

La agricultura y la ganadería, en especial la fruticultura y una yeguada de pura raza española, completan los campos en los que Manuel Rosa desarrolló sus negocios. Una producción de varios millones de kilos de fruta de excelente calidad salida de su finca "La Jarilla", elaborada en una moderna central hortofrutícola, sale de Villanueva con destino a los mercados europeos y americanos. Sólo con grandes inversiones hizo posible que una finca, que cuando fue adquirida daba



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

trabajo a tres personas, hoy sean cientos las personas que trabajan en ella. En cuanto a la yeguada, ha conseguido numerosos galardones en concursos nacionales e internacionales, con gran repercusión mediática para los propietarios y para nuestra ciudad.

Hombre sencillo, honesto, amante de su familia y de su pueblo, trabajador infatigable y defensor a ultranza de la excelencia en sus productos, rehusó tentadoras ofertas para que trasladara sus empresas a otros puntos de la geografía nacional. Prefirió seguir siendo un villanovense que trabajó para su pueblo, cumpliendo aquel objetivo que se marcó siendo casi un niño: "hacer crecer lo que recibió", y podemos estar seguros que lo consiguió, ya que el pequeño negocio familiar que recibió era a su muerte el mayor grupo de empresas de la ciudad, lo que lleva aparejado haber sido el mayor generador de riqueza, empleo y prestigio que Villanueva haya tenido en los últimos años. Su pueblo así lo entendió expresándolo en una multitudinaria manifestación de duelo con motivo de su funeral".

Segundo. Solicitar de los Ayuntamientos de la Comarca, así como de otros de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de la FEMPEX, la adhesión a esta propuesta, interesando remitan a este Ayuntamiento y a la Presidencia de la Junta de Extremadura -Comisión de la Medalla de Extremadura- acuerdo de sus respectivos Plenos en este sentido.

ASUNTO DECIMOTERCERO DEL ORDEN DEL DÍA: INCOACIÓN, SI PROCEDE, DEL EXPEDIENTE PARA LA CONCESIÓN DE LA MEDALLA DE LA CIUDAD A DON JESÚS SÁNCHEZ ADALID.-

Con el permiso de la Presidencia, el Secretario que suscribe informa que la Comisión Informativa Permanente de Educación, Cultura, Innovación Tecnológica, Deportes y Juventud, en la sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2012, acordó dictaminar favorablemente la adopción por el Pleno del acuerdo que más adelante consta.

Sometida la cuestión a la consideración de los municipales, el portavoz del Grupo Municipal Socialista, don Manuel Mejías Tapia, dice que, "al igual que el asunto anterior, ha sido tratado por la Junta de Portavoces", pasando a leer el curriculum del señor Sánchez Adalid que obra en el expediente, que a continuación se transcribe:

"Jesús Sánchez Adalid, nacido en 1962, es de Villanueva de la Serena. Se licenció en Derecho por la Universidad de Extremadura y realizó cursos de Doctorado en la Universidad Complutense de Madrid. Ejerció de juez durante dos años, tras los cuales estudió Filosofía y Teología. También es licenciado en Derecho Canónico por la Universidad Pontificia de Salamanca.



Además de escritor es sacerdote católico y actualmente ejerce de párroco en la localidad pacense de Alange.

Escritor de novela histórica, polifacético y original, lo que le ha llevado a conectar con un amplísimo público lector gracias al peculiar tratamiento de sus personajes, a la intensidad de sus experiencias y a los apasionantes periplos que emprenden, verdaderos viajes iniciáticos en busca de su verdad interior. Algunas de sus novelas comienzan en los lugares de su Extremadura natal: Jerez de los Caballeros, Zafra, Trujillo o Emérita Augusta, donde suele recrear parajes históricos escribiendo sobre costumbres, oficios y penurias de las gentes.

Ha publicado con éxito *La Luz de Oriente*, *El Mozárabe*, *Félix de Lusitania*, *La Tierra sin Mal*, *El Cautivo*, *La Sublime Puerta*, *En compañía del sol*, *El caballero de Alcántara*, *El alma de la ciudad*, *Los milagros del vino*, *Galeón y Alcazaba*.

Sus novelas están publicadas y difundidas en toda Hispanoamérica y traducidas y publicadas en Portugal, Grecia, Holanda, Polonia, Hungría, y se están introduciendo estas novelas en Italia, Francia, Alemania y Turquía.

Entre los premios literarios conseguidos, en 2007 ganó el Fernando Lara por su novela *El alma de la ciudad*, y en 2012 ha recibido el premio de novela histórica Alfonso X el Sabio con su última novela *Alcazaba*. También fue finalista del premio literario Felipe Trigo con *La fuente del Atenor*.

Además, cuenta con otros reconocimientos y galardones como la Medalla de Extremadura, concedida en el año 2009, el premio "Extremeños de Hoy", el premio "Avuelapluma" y los Institutos de Enseñanza Media de la Región, en los que se leen ampliamente sus obras, le galardonaron en 2009 con el premio "Más de 2016 lectores".

Ha sido presidente del jurado del premio Felipe Trigo en dos ocasiones y colabora con diferentes medios de comunicación como Radio Nacional, el Diario Hoy y en las revistas "National Geographic Historia", "La aventura del Historia", "Marca Extremadura" y "Vida Extremadura".

El señor Manzano, portavoz del Grupo del Partido Popular, adelanta el voto favorable de su Grupo, pues cree que la persona es acreedora de esta distinción.

En el mismo sentido se pronuncia la señora Muñoz, portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida.

Tras lo cual, no produciéndose más intervenciones, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de los presentes, esto es, veinte votos a favor (trece del PSOE, seis del PP y uno de IU), adopta el siguiente ACUERDO:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Primero. Incoar expediente para la concesión de la Medalla de la Ciudad a don Jesús Sánchez Adalid.

Segundo. Nombrar instructora del citado expediente a doña María José Lozano Casco, Concejala delegada de Cultura, que elaborará la propuesta definitiva que traerá al Pleno en la próxima sesión que celebre, previo dictamen de la Comisión Informativa competente.

ASUNTO DECIMOCUARTO DEL ORDEN DEL DÍA: ASUNTOS DE URGENCIA, EN SU CASO.

Por la vía de urgencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 91.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el edil del Grupo del Partido Popular, señor Casado Romero, da lectura a una moción cuyo tenor literal es el siguiente:

"Revisados los expedientes de adecuación medio ambiental de la finca municipal Quinto Coto y el proyecto de instalación de puestos de prácticas, club social y zona de parking en la misma finca municipal, manifestamos que estos dos proyectos son en realidad uno solo y se han dividido en dos para no llegar a los 200.000 euros preceptivos, con el sólo interés de adjudicarlos a la misma empresa, en este caso, a Senda Ambiental, S.L., con sede en Valencia y participada al 100% por URBASER, empresa conocida por todos los villanovenses.

La adjudicación a esta empresa es como consecuencia de la reducción de plazos de ejecución y la contratación de seis personas a tiempo completo durante la duración de las obras.

Ninguna de estas dos premisas se han cumplido, ya que se dan las siguientes circunstancias: las dos obras se adjudican el mismo día, 10 de mayo de 2010, y el contrato de las dos el mismo día, 14 de mayo de 2010; el acta de comprobación del replanteo se suscribió el 28 de mayo para las dos obras, comenzándose las mismas a partir de esa fecha, estando prevista su finalización, una para el 4 de octubre de 2010 y la otra para el 2 de septiembre de 2010; la fecha de terminación real ha sido 30 de junio de 2011; los plazos de ejecución previstos eran uno de los motivos por los que se adjudicaron los trabajos a esta empresa y eran de dos meses y tres semanas para la adecuación, y de un mes y tres semanas para la obra de instalación de puestos.

Observamos que el retraso de la obra de adecuación es manifiesto desde su inicio, ya que la obra no comenzó a partir de la fecha del replanteo (como se indica en el pliego de condiciones), sino el 12 de julio de 2010, es decir, dos meses después; es ésa la razón por la que el acta da por finalizadas las obras el 4 de octubre. Vemos dejadez total por parte del órgano contratante (señor Alcalde), ya que en ninguno de los dos contratos existe supervisión por parte de los técnicos



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

municipales. El único control que tienen las obras es el de un técnico contratado externo al Ayuntamiento. El retraso final es de diez meses para una obra y de once para la otra.

Par inclemencias del tiempo se solicitaron sucesivas prórrogas, dice el acta de recepción. Es curioso ver cómo en Villanueva, en los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre, los aguaceros son impresionantes.

Otro de los méritos para adjudicar las dos obras a Senda S.L. era la contratación de seis personas a jornada total durante la ejecución de las obras. Esta empresa incumplió desde el inicio el pliego de condiciones, ya que solamente contrató a cinco, despidiendo a cuatro a finales de diciembre y al quinto en enero, después de trabajar ocho días. Datos obtenidos de los TC2 del expediente; es decir, estuvieron cuatro meses contratados.

Nuestra pregunta es: ¿Nadie en el Ayuntamiento revisa estos documentos o no interesa? ¿Cómo es posible que por parte del director de obras se solicite en diciembre de 2010 una prórroga de dos meses si ya no hay trabajadores contratados? ¿Para qué y para quién es la prórroga?

El importe de estos dos proyectos, más la dirección y redacción de los mismos, es de 415.834 euros. La redacción de los proyectos ha sido realizada por un Ingeniero de Caminos y por un Ingeniero Técnico de Obras Públicas residentes en Salamanca. Curiosamente, la minuta de 31.834 euros se ha facturado a una sola persona, el Ingeniero Técnico de Obras Públicas. En Villanueva, creo, existen profesionales con idéntica titulación.

Con fecha 30 de junio de 2011 se firman las actas de recepción de las dos obras, dando por supuesto la correcta finalización de las mismas y cumpliendo todos los requisitos de las memorias, según certifica el Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Vemos que esto difiere mucho de la realidad. Personados en el lugar el 2 de febrero de 2012 para ver las instalaciones a las que hace referencia el proyecto, observamos que no hay zona de parking; la charca de abastecimiento de agua no está terminada; los puestos de prácticas construidos son menores en número a los abonados en la certificación; falta por terminar el minigolf; el mobiliario que figura en la certificación como suministrado y pagado no se encuentra por ningún lado; en el club social solamente existe una máquina expendedora de bolas y taquillas. Resumiendo, siete meses después de firmada la aceptación de las obras éstas no estaban terminadas. ¿Quién es el responsable? Usted, señor Gallardo. Usted es la única persona del Ayuntamiento que ha firmado la aceptación de las obras. Sin embargo, vemos que se han modificado recientemente algunas cosas, incluso se han terminado algunas y le preguntamos, señor Gallardo, con qué fondos y quiénes han terminado parte de lo que faltaba.

Creemos que es hora de que empiece usted a dar explicaciones a los ciudadanos. Si se hubiera hecho un seguimiento a todas las empresas, como dice el señor Mejías que se hace, seguramente no habríamos tenido este problema en el Quinto Coto".

El señor Alcalde dice que "esto no es una moción, sino una mera declaración", señalando que "el Equipo de Gobierno ha tenido bastante paciencia en este tema con



algunos locutores del PP, que dicen que esto está lleno de irregularidades", invitándoles a que "vayan al Juzgado si consideran que deben hacerlo, porque si no el que va a ir soy yo por difamación. Se ha afirmado literalmente que se ha dividido un contrato de forma intencionada, con lo que se está diciendo que él y los técnicos del Ayuntamiento han cometido un delito". Añade que "un político no puede decir aquello que le viene en gana o aquello que le dicen que tiene que decir, sino aquello de lo que sea consciente. Cuando afirma que es la misma obra y que se ha partido para dárselo a la misma empresa está diciendo que el Alcalde de Villanueva y los técnicos responsables han cometido un delito, y eso el señor Casado debe saber que es grave y, además, no se lo voy a permitir. En cuanto a la contratación de profesionales de fuera de Villanueva, le remito a lo que hace en la Junta el PP, con el apoyo de IU, que sí que contratan a profesionales de Madrid y de otras Comunidades Autónomas, sobre todo de la caverna mediática que le hizo la campaña al señor Monago". Afirma que "si el señor Casado considera que está mal adjudicar a una empresa de fuera del ámbito local, está diciendo que hay que adjudicar a dedo a las empresas de Villanueva, porque aquí ha habido un concurso; pero si lo que pretende decir, engañando, es que este Ayuntamiento lo que hace es favorecer a alguna empresa en concreto, que se diga claramente", pero aclara que "si hay algún Gobierno que facilita la contratación de empresas externas de fuera de Extremadura y castiga a las extremeñas es el del señor Monago, con el apoyo de IU, y pongo como último ejemplo el DOE, que se ha adjudicado a una empresa de Segovia; también las obras del SEXPE, sobre las que pidió al anterior Gerente que, por favor, fuera un Arquitecto de Villanueva de la Serena quien realizara el proyecto; se le envió una relación y eligieron a un Arquitecto local que nada tiene que ver con este Alcalde; hizo un proyecto extraordinario, conocido por todos porque hay una maqueta en 3D; el Aparejador que lo ayudó era también villanovense; cuando hubo el cambio de Gobierno, sin previo aviso, se rompió el contrato de la dirección de obra tanto con el Arquitecto como con el Arquitecto Técnico citados, en este caso para dárselo a una Arquitecta de Montijo, curiosamente, sobrina de la mujer del ex Secretario, Director Gerente del SEXPE. Por tanto, pido que no se ponga en duda la honorabilidad de este Alcalde, primero porque no tienen posibilidades de hacerlo, ya que es transparente como el agua y, segundo, porque el PP sí que tiene motivos para callar cien años".

Tras ello, el señor Presidente considera que "no hay nada que votar", incidiendo el Secretario que suscribe en que de la lectura que se ha hecho de la referida moción no parece advertirse que exista ninguna propuesta de acuerdo, como es preceptivo, lo que evitaría tener que pronunciarse previamente sobre la urgencia de la misma.



Al respecto, el señor Casado dice que "no está pidiendo que se vote nada, sino que lo que ha pretendido es que el señor Alcalde aclarase diversos extremos, pues sabe que las obras no se han acabado en la fecha que dicen las actas de recepción, firmadas por el señor Alcalde, por el Ingeniero Técnico director de las obras y por el representante de la empresa. Por tanto, se ha limitado a hacer una exposición"; contestándole el señor Alcalde que "ha hecho una acusación y quiere que conste así en acta". El señor Casado dice que "no acusa a nadie, sino que ha dicho lo que contiene el expediente". El señor Alcalde manifiesta que "el señor Manzano ha sido bastante listo, porque este "marrón" se lo han mandado al señor Casado", añadiendo que "sobre este tema hay un expediente que ya han visto y revisado, por lo que, si han visto con claridad alguna irregularidad, lo que tuvieron que hacer y a lo que les invita que hagan, porque no les voy a permitir más informaciones erróneas para crear en el ambiente alguna irregularidad...; se hacen acusaciones muy graves en el día de hoy; las hace también un locutor esporádico de su Grupo en una radio de ultraderecha que yo grabo con el fin de que si se producen calumnias ir a los órganos competentes, pues su honor no lo va a mancillar nadie y menos ningún Grupo que pretenda simplemente desacreditar porque no son capaces de ganarle en las urnas, por tanto ése es su problema. En consecuencia y como hoy se han hecho acusaciones muy graves, o van al Juzgado o el que va a ir soy yo, pues ya estoy cansado. No se puede intentar mancillar la honorabilidad de una persona simple y llanamente porque quien les mece la cuna les está conminando y obligando diariamente a que lo hagan. Probablemente, porque pretenden que se gaste el dinero el PP en vez de ser ellos". Por tanto, pide al señor Casado que "aquellas afirmaciones que haga las realice con muchas pruebas, porque el expediente que han visto varias veces es impecable y, además, entiendo que quieran buscar en el Alcalde la responsabilidad, pero ésta es del técnico y por tanto están errando el tiro, porque el Alcalde da el visto bueno, y si el técnico municipal hubiera entendido que había un delito como el que acaba de afirmar, lo que hubiera hecho es un informe advirtiendo de la ilegalidad". Añade que "han llegado a decir que esto es mucho más grave que lo que está ocurriendo en Plasencia" y que "sólo les faltó decir que es más grave aún que lo que ocurre en Madrid y en Valencia con el caso Gürtel". Entiende que "el PP tiene cierta antipatía hacia las empresas de Villanueva", preguntando "si es negativo que esa empresa pueda pertenecer a URBASER, cuando a la citada empresa la tiene el PP contratada en muchísimos municipios". Añade que "en política no sólo vale decir aquello que uno quiere, sino aquello que puede demostrar, y yo puedo demostrar que quitaron a los dos técnicos de Villanueva para poner a la sobrina de la mujer del Alcalde de Montijo; y también que el PP ha dado a una empresa de Segovia la publicación del DOE, como si no hubiera empresas digitales en Extremadura".



ASUNTO DECIMOQUINTO DEL ORDEN DEL DÍA: RUEGOS Y PREGUNTAS.

El señor Manzano formula los siguientes:

- ¿Por qué en relación con las obras del campo de golf se invita a tres empresas y ninguna era de Villanueva?

Responde el señor Alcalde que "las tres empresas eran especializadas en este tipo de obras", añadiendo que "todas las empresas de Villanueva tuvieron obras en el Plan E, lo que no creo que haya ocurrido en todos los municipios"; y que "las obras de dicho Plan fueron impecables y fue muy bien acogido por el empresariado local".

- Sobre el Punto Limpio dice que "continúa sin abrir y parece ser que se va a adjudicar para el 30 de junio", preguntando ¿por qué no se ha hecho antes?

Responde el señor Alcalde que "ello implica tiempo" y que "le dijo al Secretario si se podía adjudicar de forma directa, pues no es lo mismo que lo gestione la empresa que lleva el servicio de limpieza que otra, ya que ello puede abrir fricciones, y le dijo el Secretario que se sacara a licitación pública, para lo que es necesario un reglamento interno de funcionamiento, el cual se ha encargado al técnico competente. Cuando esté listo se sacará a licitación y se adjudicará a quien haga la oferta más ventajosa"; estimando que "para el mes de junio estará el proceso finalizado". Alude "al interés repentino del PP por el medio ambiente", citando "el caso de la refinería". El señor Manzano dice que "el PSOE lo tenía pendiente desde hacía tiempo", respondiendo el señor Alcalde que "no habían dicho que no porque no se atrevían a lo que los socialistas de Extremadura pudieran decir", pero entiende que "el PP tiene que seguir gobernando en la Comunidad y ahora más que nunca, después de lo ocurrido en Andalucía, y para poder gobernar en Extremadura necesitan que IU les siga votando", aunque cree que "lo hará al margen de la refinería, pues es un pacto cerrado". Además, cree que "también vendrá algo en los Presupuestos Generales del Estado para algo que pidió IU".

- ¿Por qué no autorizan a la Asociación de Vecinos del Barrio de los Conquistadores un local para sus actividades?

Responde el señor Alcalde que "es una asociación ilegal y política, y por tanto no la consideran como una asociación vecinal, pues prácticamente todos sus miembros iban en una lista electoral".



- ¿Los contratos de concesión de servicios se tienen que ajustar al pliego de condiciones establecido?

Responde el señor Alcalde que "absolutamente", a lo que contesta el señor Manzano que "no ha sido así en el caso de la subida del agua"; aclarándole el señor Alcalde que él "cuida de que haya un equilibrio financiero en los servicios". Añade que "está obligado por ley, y además el Ministro señor Montoro les está recordando diariamente que los Ayuntamientos sólo pueden gastar aquello que ingresan, y que suban impuestos. Asimismo, deben ajustar los tributos al equilibrio financiero". No obstante, "le invita a ir al contencioso, y si le dicen que la subida es irregular él no tiene ningún problema, como no lo tuvo en decirle a la empresa que su más del 5% de incremento que pedía no se le iba a aprobar".

- ¿Ustedes han visto los informes que se emiten para justificar contratos de emergencia social? Lo dice "porque han advertido que se contrata a personas por este sistema habiendo otras con mayores necesidades".

El señor Alcalde dice que "otra vez pone en duda gravemente a los técnicos de este Ayuntamiento, porque cuando se hace una contratación en base a un informe social es porque hay necesidad". No obstante, dice que "en esto del empleo, como es demagogia pura, le va a pedir que, para que no tengamos que hacer informes sociales, le pida a su Gobierno en Extremadura que ponga en marcha ya, por favor, el plan de empleo para los Ayuntamientos".

- En lo que respecta al "Día de la Jira", ¿se van a tomar medidas para evitar que se produzca la situación de bloqueo de los servicios del año pasado en la Ermita de la Aurora?

Responde el señor Alcalde que "se procurará, al igual que siempre, adoptar las medidas necesarias de todo tipo, y no sólo en esa ubicación, pues hay otros sitios de esparcimiento".

- ¿Qué medidas van a adoptar a la vista de la problemática surgida con el Director de la Banda Municipal de Música?

Responde el señor Alcalde que "el señor Manzano se mete en un charco sobre este tema, porque otra vez le obligan a meterse". Cree que "debería haber contactado con los que fueron gobierno del PP durante ocho años". Le pide que "no se preocupe



por la Banda, pues ni su director ni nadie es imprescindible". Añade que "ésta lleva funcionando 40 años y seguirá haciéndolo, aunque en esta Semana Santa no va a actuar porque existe un problema que se va a resolver para ahora y para lo sucesivo". Aclara que "se está cumpliendo estrictamente la legalidad" y se ofrece "a explicar el tema del director de la Banda en privado al señor Manzano, pues no quiere perjudicar públicamente la imagen de ningún trabajador"; pero tiene claro que "no va a permitir que se infrinja la ley, y ahora que estamos en tiempos de austeridad quiere que el director de la Banda sea también el director de la Escuela de Música y que dé las horas que tiene que dar, que son 35 semanales, por el momento. No debe tener ningún privilegio y si alguno defiende que un trabajador pueda trabajar 12 horas en lugar de 35 que lo diga públicamente. Por otra parte, no se puede permitir que un trabajador tenga tres sueldos, uno aquí, otro en otro Ayuntamiento y otro en otra Administración superior, todo ello sin la compatibilidad de este Pleno". Quiere "tranquilizar a los alumnos, pues no tienen por qué preocuparse, ya que se van a tomar las medidas que se consideren adecuadas". Reconoce que todos, él el primero, "han podido hacer en algún momento en este asunto una dejación de funciones por la situación de bonanza económica que se vivía, que no nos obligaba a ajustar los servicios como ahora". En cualquier caso, quiere "tranquilizar a la gente, informando que las procesiones de Semana Santa van a contar con Banda de Música, aunque sea de otro municipio, para lo que cuentan con la comprensión y el apoyo de la Junta de Cofradías", significando que "ello no va a suponer más coste para nuestro Ayuntamiento".

- ¿Qué coste ha tenido la movilización del hospital?

Responde el señor Alcalde que para él "no supone ningún coste, sino una inversión y va a seguir invirtiendo cuanto sea necesario para que nadie nos robe el futuro".

Por su parte, la señora Muñoz Blázquez formula los siguientes:

- ¿Es de obligado cumplimiento el pliego de condiciones del servicio de aguas?

Responde el señor Alcalde que "lo son ése y todos".

- ¿En qué situación está la obra del paso a nivel? ¿Se ha solicitado alguna prórroga?



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Responde el señor Alcalde que "la obra no está parada pero hay un problema y cuando se conozcan con precisión las modificaciones se informará". Aclara, no obstante, que "está autorizada la prórroga".

- ¿Es verdad que la Banda de Música iba a ir a Higuera de la Serena y se le ha prohibido ir?

Responde el señor Alcalde que "en estos momentos hay un proceso convulso en la Banda, cuyas funciones están por el momento suspendidas hasta que se aclare la situación".

- ¿Ha comprobado la contratación de un chico por riesgo de emergencia social? ¿Hay más gente en esa misma situación?

Responde el señor Alcalde que "sí", preguntando la señora Muñoz si "éste tiene cargas familiares u otros problemas, sin que dude del informe de los Servicios Sociales, pues al parecer había otras cuatro personas afectadas y de ellas, con el baremo de los técnicos, cree que el que cumple más requisitos es este señor"; y vuelve a preguntar "si hay más gente así". Contesta el señor Alcalde que "desgraciadamente, cada día hay más expedientes de emergencia social"; preguntando la señora Muñoz "por qué ha salido este chico y no otra persona, dándose la circunstancia de que este apellido es muy conocido, y lo dice porque el Alcalde ha hecho referencia a la contratación de amigos, parientes, etc.". El señor Alcalde dice que "es muy injusto decir eso, pues él puede hablar de otros apellidos conocidos que han trabajado en este Ayuntamiento"; pidiendo la edil que "los diga", volviendo a preguntar "si tiene cargas familiares", a lo que responde el señor Alcalde que "no lo sabe, pues ignora a quién se refiere".

Y sin más asuntos que tratar, el señor Alcalde levanta la sesión siendo las trece horas y treinta minutos del día señalado en el encabezamiento, extendiéndose a continuación el presente acta, quedando pendiente de aprobación hasta la próxima sesión que se celebre, de todo lo cual, como Secretario de la Corporación, doy fe.

Vº Bº
EL ALCALDE,

Fdo. Miguel Ángel Gallardo Miranda

EL SECRETARIO,

Fdo. Bernardo Gonzalo Mateo