



1.14. Utilizarlos en procedimientos de experimentación o destinarlos a los mismos sin el cumplimiento de las garantías establecidas en la normativa aplicable.

1.15. Realizar el sacrificio de un animal sin seguir la normativa aplicable.

1.16. El empleo de animales vivos para el entrenamiento de otros en la pelea o el ataque.

1.17. La comisión de más de una infracción de naturaleza grave en el plazo de tres años cuando así haya sido declarado por resolución firme.

2. Son infracciones graves:

2.1. El maltrato a animales que cause dolor o sufrimiento, o lesiones no invalidantes.

2.2. No realizar las vacunaciones y tratamientos obligatorios previstos en la normativa aplicable.

2.3. No mantener a los animales en buenas condiciones higiénico-sanitarias o en las condiciones fijadas por la normativa aplicable.

2.4. No suministrar a los animales la asistencia veterinaria necesaria.

2.5. Imponer un trabajo al animal en los que el esfuerzo supere su capacidad o cuando esté enfermo, fatigado, desnutrido o tenga menos de seis meses de edad, así como a las hembras que estén preñadas.

2.6. La venta o donación de animales para la experimentación sin las oportunas autorizaciones.

2.7. La filmación de escenas con animales que simulen crueldad, maltrato o sufrimiento sin la correspondiente autorización administrativa.

2.8. El empleo en exhibiciones, si ello supone para el animal sufrimiento, dolor u objeto de tratamientos antinaturales.

2.9. La cría o comercialización de animales sin cumplir los requisitos correspondientes.

2.10. La asistencia a peleas con animales.

2.11. La venta o donación de animales a menores de dieciocho años o incapacitados sin la autorización de quien tenga su patria potestad, tutela o custodia.

2.12. No facilitar a los animales la alimentación adecuada a sus necesidades.



2.13. Ofrecer animales como premio o recompensa en concursos o con fines publicitarios.

2.14. La venta ambulante fuera de las instalaciones, ferias o mercados autorizados.

2.15. Impedir al personal habilitado por las autoridades competentes el acceso a las instalaciones de los establecimientos de animales, así como no facilitar la información y documentación que se les requiera en el ejercicio de las funciones de control.

2.16. El incumplimiento, por parte de los centros veterinarios y los centros para la venta, adiestramiento y cuidado temporal de los animales de compañía, de los requisitos y condiciones establecidas en la presente Ordenanza y en las demás normas estatales y autonómicas les sean de aplicación.

2.17. La venta de mamíferos como animales de compañía con menos de cuarenta días.

2.18. La venta de animales enfermos cuando se tenga constancia de ello.

2.19. El transporte de animales sin reunir los requisitos legales.

2.20. La negativa u obstaculización a suministrar datos, o a facilitar la información requerida por las autoridades competentes o sus agentes, en orden al cumplimiento de sus funciones, así como el suministro de información inexacta o de documentación falsa.

2.21. La posesión de animales no registrados ni identificados conforme a lo previsto en la presente Ordenanza o por exigencia legal.

2.22. La comisión de más de una infracción de naturaleza leve en el plazo de tres años, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

3. Son infracciones leves:

3.1. No denunciar la pérdida de un animal.

3.2. No evitar que el animal agrede o cause cualquier incomodidad y molestia a las personas, a otros animales o produzca daños a bienes ajenos.

3.3. No proteger al animal de cualquier agresión o molestia que le puedan causar otros animales o personas.

3.4. La no obtención de las autorizaciones, permisos o licencias necesarias en cada caso para estar en posesión del animal de que se trate.

3.5. No proporcionarles agua potable.



3.6. Mantener a los animales permanentemente atados o encadenados, salvo las excepciones establecidas.

3.7. Manipular artificialmente a los animales con objeto de hacerlos atractivos como diversión y juguete para su venta.

3.8. Mantener a los animales en recintos y lugares donde no puedan ser debidamente controlados y vigilados.

3.9. Mantener a los animales en lugares donde ocasionen molestias evidentes a los vecinos.

3.10. Ejercer la mendicidad valiéndose de ellos o imponerles la realización de comportamientos y actitudes ajenas e impropias de su condición que impliquen trato vejatorio.

3.11. Administrar, inocular o aplicar sustancias farmacológicas sin la prescripción o supervisión directa de un veterinario; suministrar medicación errónea, aplicarla de modo incorrecto o no valorar los efectos colaterales o indeseados que puedan suponer un sufrimiento injustificable para los animales.

3.12. El suministro de alimentos a animales vagabundos o abandonados, así como a cualquier otro, cuando de ello puedan derivarse molestias, daños o focos de insalubridad en espacios públicos, solares o inmuebles.

3.13. El alojamiento de animales de forma habitual en vehículos, balcones o lugares inapropiados para ello.

3.14. Permitir que los animales ensucien las vías y espacios públicos.

3.15. El abandono de cadáveres de cualquier especie animal en espacios públicos.

3.16. Incitar a los animales a la agresividad de cualquier forma.

3.17. La tenencia de animales en viviendas y recintos privados sin que las circunstancias de alojamiento, higiénicas y de número lo permitan.

3.18. La crianza de animales de compañía en domicilios particulares sin las condiciones de mantenimiento, higiénico-sanitarias, de bienestar y de seguridad para el animal y para las personas.

3.19. La tenencia de animales de forma continuada en terrazas y patios, así como permitir que el animal pase la noche fuera de la vivienda sin las condiciones específicas para su bienestar determinadas en el artículo 11 de la presente Ordenanza.



3.20. La perturbación, por parte de los animales, de la tranquilidad y el descanso de los vecinos, especialmente desde las 22.00 horas a las 8.00 horas.

3.21. La falta de notificación al órgano competente de la Junta de Extremadura de la utilización de animales de experimentación.

3.22. El incumplimiento del deber de someter a tratamiento antiparasitario adecuado a los perros destinados a la vigilancia de solares y obras.

3.23. Permitir que el animal de compañía acceda a las vías o espacios públicos sin ser conducido por persona.

3.24. Permitir que los animales de compañía constituyan en la vía pública un peligro a los transeúntes o a otros animales.

3.25. Conducir perros sin correa.

3.26. Conducir perros cuyo peso sea superior a 20 Kg. sin bozal, con correa no resistente o extensible.

3.27. Permitir que el animal entre en parques infantiles o jardines de uso por los niños, o en piscinas públicas.

3.28. Bañar animales en fuentes ornamentales, estanques o similares, o permitir que beban agua potable de fuentes de consumo público.

3.29. El uso del transporte público con animales, que no dispongan de espacios especialmente habilitados para ellos y acrediten que el animal reúne las condiciones higiénico-sanitarias y cumple las medidas de seguridad determinadas reglamentariamente, salvo los perros de acompañamiento y guía de personas con discapacidad visual.

3.30. La entrada con animales en establecimientos de hostelería, a menos que el local posea autorización administrativa, salvo los perros de acompañamiento y guía de personas con discapacidad visual.

3.31. Entrar con animales en locales destinados a la elaboración, venta, almacenamiento, transporte o manipulación de alimentos o bebidas, espectáculos públicos, instalaciones deportivas o establecimientos y lugares análogos, salvo los perros de acompañamiento y guía de personas con discapacidad visual.

3.32. La entrada con animales en edificios públicos y dependencias administrativas, salvo los perros de acompañamiento y guía de personas con discapacidad visual.



3.33. La no comunicación de los cambios que afecten al Registro Municipal de Animales de Compañía.

3.34. Cualquier otra actuación que contradiga las obligaciones o infrinja las prohibiciones de la presente Ordenanza y no esté tipificada como infracción grave o muy grave.

Artículo 36. Sanciones.

1. Las infracciones indicadas en el artículo anterior serán sancionadas con multas de:

- a) 75 a 150 euros para las leves.
- b) 150,01 a 300 euros para las graves.
- c) 300,01 a 600 euros para las muy graves.

2. En la resolución del expediente sancionador, además de las multas a que se refiere el apartado primero anterior, se podrán imponer las siguientes sanciones accesorias:

a) Clausura temporal de las instalaciones, locales o establecimientos, por un plazo máximo de un año para las infracciones graves y de dos años para las muy graves.

b) Prohibición temporal para el ejercicio de actividades comerciales, por un plazo máximo de un año para las infracciones graves y de dos años para las muy graves.

c) Decomiso de los animales para las infracciones graves o muy graves.

d) Prohibición de la tenencia de animales, por un período máximo de un año para las infracciones graves y de dos años para las muy graves.

3. En materia de animales potencialmente peligrosos se estará a lo dispuesto en el capítulo III de la Ley 50/1999 de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.

Artículo 37. Graduación de las sanciones por el órgano competente.

En la graduación de las sanciones, el órgano competente se atenderá a los siguientes criterios para su imposición:

- a) La trascendencia social o sanitaria y el perjuicio causado por la infracción.
- b) El ánimo de lucro y la cuantía del beneficio económico obtenido en la comisión de la infracción.
- c) La importancia del daño causado al animal.



d) *La reiteración en la comisión de infracciones.*

e) *Cualquier otra que pueda incidir en el grado de reproche de la infracción, en un sentido atenuante o agravante. A tal efecto tendrá una especial significación la violencia en presencia de menores o discapacitados psíquicos.*

Artículo 38. Medidas provisionales para las infracciones muy graves y graves.

1. Iniciado el procedimiento sancionador, la autoridad administrativa instructora podrá adoptar, previa motivación, las siguientes medidas provisionales en los casos de presunta comisión de infracciones graves o muy graves:

a) *La retirada preventiva de los animales y la custodia de los mismos en los centros para la recogida de animales.*

b) *La suspensión temporal de autorizaciones.*

c) *La clausura preventiva de las instalaciones, locales o establecimientos.*

2. Las medidas provisionales se mantendrán mientras persistan las causas que motivaron su adopción.

Artículo 39. Procedimiento.

1. El procedimiento sancionador se ajustará a los principios de la potestad sancionadora regulados en el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora; sin perjuicio de las normas estatales o autonómicas que sean de aplicación.

2. Los incumplimientos de la normativa básica en materia de animales potencialmente peligrosos y de las disposiciones previstas en la presente Ordenanza serán sancionadas de acuerdo con el régimen de infracciones y sanciones previsto en la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.

Artículo 40. Competencia sancionadora.

1. El Ayuntamiento de Villanueva de la Serena es competente para conocer y sancionar las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza y todas aquellas que, como tales, estén previstas o se establezcan en las leyes y reglamentos.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde dicha competencia al Alcalde, sin perjuicio de su delegación mediante el procedimiento establecido en los artículos 43 y siguientes 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.

3. En los supuestos en que las infracciones puedan ser constitutivas de delito o falta, la autoridad competente podrá acordar la incautación del animal hasta tanto la autoridad judicial provea acerca del mismo, debiendo dar traslado inmediato de los hechos al órgano jurisdiccional competente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en la presente Ordenanza y, en particular, la Ordenanza municipal reguladora de la tenencia de animales potencialmente peligrosos, aprobada por el Pleno de la Corporación en la sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2000 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 27 de noviembre de 2000.

DISPOSICIÓN FINAL

Tras su aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación, la presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local".

Segundo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del anuncio correspondiente en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de presentarse reclamaciones o sugerencias, serán resueltas por el Pleno, con aprobación definitiva de la Ordenanza. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia en el mencionado plazo, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Tercero. La Ordenanza definitivamente aprobada se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.



ASUNTO NOVENO DEL ORDEN DEL DÍA: APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-

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 sesión ordinaria celebrada el día 19 de enero de 2012, acordó dictaminar favorablemente la adopción por el Pleno del acuerdo que más adelante consta.

Interviene a continuación el portavoz del Grupo Municipal del Partido Socialista Obrero Español, don Manuel Mejías Tapia, quien dice que esta ordenanza *"limita el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos"*, y que *"se trata de cumplir lo establecido en la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa que la desarrolla"*. Dice que *"se enmarca dentro de la iniciativa que este Equipo de Gobierno viene desarrollando para la incorporación de las nuevas tecnologías, así como para modernizar la Administración local, para que sea más accesible al ciudadano villanovense, que va a ser el principal beneficiado"*. Concluye diciendo que este Ayuntamiento es uno de los pioneros en poner en marcha esta ordenanza.

Interviene seguidamente el portavoz del Grupo Municipal del Partido Popular, don José Antonio Manzano Gil, que considera que la ordenanza es necesaria y obligatoria, por lo que la apoyarán.

A su vez, la portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida, doña Encarnación Muñoz Blázquez, también adelanta su voto favorable.

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

Primero. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación.



"ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.

Artículo 3. Garantía y seguridad de los datos de carácter personal.

Artículo 4. Cesión o comunicación de los datos de carácter personal.

Artículo 5. Prestación de servicios por terceros.

Artículo 6. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos de carácter personal.

Disposición adicional única. Inscripción y cancelación de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

Disposición final única. Entrada en vigor.

ANEXO I. CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

ANEXO II. SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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

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

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

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Ante los riesgos que para los derechos de la personalidad pueden suponer el acopio y tratamiento de datos personales, el ordenamiento jurídico pretende garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

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

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, adaptó nuestro ordenamiento a lo dispuesto por la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, derogando a su vez la hasta entonces vigente Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, incluye dentro de su ámbito de aplicación (artículo 2) "los datos de carácter personal registrados en soporte físico, que los haga susceptibles de tratamiento, y toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado".

En su artículo 20, apartado 1, la citada Ley establece que "la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas solo podrá hacerse por medio de



disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente"; y en el apartado 2 del mismo artículo que "las disposiciones de creación o de modificación de ficheros deberán indicar: la finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo; las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos; el procedimiento de recogida de los datos de carácter personal; la estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo; las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros; los órganos de las Administraciones responsables del fichero; los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y las medidas de seguridad, con indicación del nivel básico, medio o alto exigible".

A su vez, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; establece también que "la creación, modificación o supresión de los ficheros de titularidad pública sólo podrá hacerse por medio de disposición general o acuerdo publicados en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente"; y que, en todo caso, "la disposición o acuerdo deberá dictarse y publicarse con carácter previo a la creación, modificación o supresión del fichero" (artículo 52).

También, que "la disposición o acuerdo de creación del fichero deberá contener los siguientes extremos: la identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos; el origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia; la estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización; las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios; las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos; los órganos responsables del fichero; los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y el nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible" (artículo 54).

En relación con los ficheros de los que sean responsables las entidades locales, el artículo 53 de esta última norma determina que se estará a su legislación específica, estando ésta constituida por los artículos 84, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

El artículo 39.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de los que sean titulares las Administraciones Públicas.

A la luz de cuanto antecede se aprueba la presente Ordenanza, que tiene por objeto salvaguardar los datos de carácter personal que gestiona el Ayuntamiento de Villanueva de la



Serena, adaptándolos a las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y la normativa dictada para su desarrollo.

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto la creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 2. Creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.

1. Se crean los ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en los términos y con las condiciones fijadas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, cuya relación y descripción figuran en el anexo I de la presente Ordenanza.

2. Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en los términos y con las condiciones fijadas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que se relacionan y describen en el anexo II de la presente Ordenanza.

Artículo 3. Garantía y seguridad de los datos de carácter personal.

Los titulares de los órganos administrativos responsables de los ficheros regulados en la presente Ordenanza adoptarán las medidas necesarias para asegurar la utilización de los datos de carácter personal contenidos en los ficheros para la finalidad prevista en cada uno de ellos, así como para hacer efectivas la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos y demás garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley Orgánica; y demás disposiciones reglamentarias.

Artículo 4. Cesión o comunicación de los datos de carácter personal.

El Ayuntamiento de Villanueva de la Serena podrá ceder los datos contenidos en los ficheros automatizados incluidos en el anexo I de la presente Ordenanza, en los términos previstos en los artículos 11 y 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Cualquier otra cesión se realizará previo consentimiento del afectado y en las condiciones descritas en dicha Ley.

Artículo 5. Prestación de servicios por terceros.



Quienes por cuenta del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena presten servicios de tratamiento automatizado de datos de carácter personal, realizarán las funciones encomendadas conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento y así se hará constar en el contrato o convenio que a tal fin se formalice, no pudiendo aplicarlos o utilizarlos con fin distinto, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 6. Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos de carácter personal.

Los afectados de los ficheros automatizados podrán ejercitar por escrito sus derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante la Unidad, Negociado, Sección o Servicio que para cada fichero se determina en el anexo I de la presente Ordenanza, utilizando para ello los modelos contenidos en los anexos III, IV, V y VI; o por correo electrónico a la dirección lodpd@villanuevadelaserena.es

Disposición adicional única. Inscripción y cancelación de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

Los ficheros relacionados en el anexo I de la presente Ordenanza serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, y para su cancelación los suprimidos relacionados en el anexo II.

Disposición final única. Entrada en vigor.

Tras su aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación, la presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

FICHERO 1: «MERCADILLO».

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.



Órgano responsable: Concejalía de Comercio. 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: «Mercadillo».

Descripción de la finalidad: gestión de los puestos del mercadillo de la localidad.

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: propietarios o arrendatarios.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; DNI/NIF; 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 2: «MERCADO DE ABASTOS».

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.

Órgano responsable: Concejalía de Comercio. 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: «Mercado de Abastos».

Descripción de la finalidad: gestión de los puestos del Mercado de Abastos.

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: propietarios o arrendatarios.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; DNI/NIF; 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 3: «PROTOCOLO».

1. Responsable del fichero:

Administración a la que pertenece: Administración local.

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

Denominación dependencia: Alcaldía.

Órgano responsable: Alcaldía. 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: «Protocolo»

Descripción de la finalidad: gestión de los eventos organizados por Alcaldía.

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, personas de contacto, cargos públicos.

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

Datos de carácter identificativo: apellidos/nombre; DNI/NIF; 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 4: «SOCIOS BIBLIOTECA».

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: Servicio Municipal de Biblioteca. 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: «Socios Biblioteca».

Descripción de la finalidad: gestión del préstamo de libros de la Biblioteca.

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: asociados o miembros.

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

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

Otros tipos de datos: detalles de empleo.

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 5: «CONTACTOS PROGRAMA CULTURAL».

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: Servicio Municipal de Cultura. 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: «Contactos programa cultural».

Descripción de la finalidad: gestión, comunicación y envío del programa cultural.

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, personas de contacto, cargos públicos.

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 6: «CONCURSOS».

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: Servicio Municipal de Cultura. 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: «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.

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: 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: «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:

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

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel básico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

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). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico:

lopdp@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: lopdp@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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

FICHERO 9: «ESCUELAS DEPORTIVAS».

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: 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: «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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

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). 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: «Eventos deportivos»

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

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.

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). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopd@villanuevadelaserena.es.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@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: «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.

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: 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). 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-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: 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: «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.

Enquadramiento 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: «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.

Colectivos 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.

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».

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: 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:



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: 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). 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: «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). 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: «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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

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). 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: «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). 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: «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:



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: 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: 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: «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:

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 previstas.

9. Transferencia internacional: no prevista.

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

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 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: lopda@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: lopda@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; n° 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.

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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

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 del Pleno».

Descripción de la finalidad: control y archivo de las actas 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). 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 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:

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.

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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@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:

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 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.

Enquadramiento 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 interesadas: 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; académicos y profesionales; información comercial; económicos, financieros 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.

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 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:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

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.
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 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:

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 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.

Enquadramiento 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 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.

Encuadramiento 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). 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 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.

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 35: «SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO».

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 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; económicos, financieros y de seguros.

6. Sistema de tratamiento: mixto.

7. Medidas de seguridad: nivel alto.

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 36: «BANCO DE ALIMENTOS».

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). 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: «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, financieros 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: 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 "Con Sumo Ocio"».

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: 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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

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: «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 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; económicos, financieros y de seguros.

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.

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

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; económicos, financieros 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».

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: 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 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.

Datos especialmente protegidos: salud.

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.

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

Denominación dependencia: Concejalía de Servicios Sociales.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

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: «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.

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

Denominación dependencia: Concejalía de Festejos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Órgano responsable: Concejalía de Festejos; 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: «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.

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). 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: lapd@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».

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). 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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@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). 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 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.



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: 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.

Encuadramiento 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 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; académicos 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:

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; académicos 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.

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). 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: «Libro de Llamadas de Protección Civil».

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). Tlfno. 924846010; Fax 924843529; Correo electrónico: lopdc@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: lopdc@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.

7. Medidas de seguridad: nivel alto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

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.

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). 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 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.

Órgano responsable: Concejalía de Juventud; 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 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:



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: Concejalía de Juventud.

Órgano responsable: Concejalía de Juventud; 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: «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 previstas.

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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

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: 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: «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.

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.

Enquadramiento 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: 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: «Registro de incidencias generales de la Policía Local».

Descripción de la finalidad: gestión y archivo de los 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.

Enquadramiento 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: lopdl@villanuevadelaserena.es.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@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: «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.

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:



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: «Licencias de obras».

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

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.

FICHERO 58: «LICENCIAS DE ACTIVIDADES».

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 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.

9. Transferencia internacional: no prevista.

FICHERO 59: «LICENCIAS DE PRIMERA OCUPACIÓN».

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 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.

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). 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: «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:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

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.

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: «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:

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

Datos relativos a infracciones administrativas.

6. Sistema de tratamiento: mixto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA

(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

9. *Transferencia internacional: no prevista.*

ANEXO II SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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.º 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.º 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/D^a. _____, mayor de edad, con DNI
_____ y con domicilio en _____,
actuando en mi propio nombre y representación (en caso de persona física)/actuando en mi propio
nombre y en representación de la entidad _____ (en caso de persona
jurídica), con CIF _____, 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

1. 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



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

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:

- 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. 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 los 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, 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 _____.

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 _____.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

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 (en caso de persona física)/actuando en mi propio nombre y en representación de la entidad _____ (en caso de persona jurídica), con CIF _____, 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.
- 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 cancelación que pretendo a través del siguiente medio (marcar el medio elegido):

- Visualización en pantalla.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

- 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 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 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/D^a. _____, mayor de edad, con DNI _____ y con domicilio en _____, actuando en mi propio nombre y representación (en caso de persona física)/actuando en mi propio nombre y en representación de la entidad _____ (en caso de persona jurídica), con CIF _____, 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 obran 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 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) Trátarse 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 destinado 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. Otros: _____.

II. En el caso de que mis datos de carácter personal a cuyo 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, 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 _____.

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

D/D^o. _____, mayor de edad, con DNI _____ y con domicilio en _____, actuando en mi propio nombre y representación (en caso de persona física)/actuando en mi propio nombre y en representación de la entidad _____ (en caso de persona jurídica), con CIF _____, 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 obran 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:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

DATO A RECTIFICAR	DATO RECTIFICADO

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. 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.
- 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 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 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 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.

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO

Secretaría General

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

incorrectos los 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)".

Segundo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del anuncio correspondiente en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de presentarse reclamaciones o sugerencias, serán resueltas por el Pleno, con aprobación definitiva de la Ordenanza. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia en el mencionado plazo, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Tercero. La Ordenanza definitivamente aprobada se publicará en el *Boletín Oficial* de la Provincia y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ASUNTO DÉCIMO DEL ORDEN DEL DÍA: RATIFICACIÓN, SI PROCEDE, DE LA RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE VALDIVIA DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2011, SOBRE ENAJENACIÓN DE TRES SOLARES PROPIEDAD DE DICHA ENTIDAD LOCAL CON DESTINO A LOS USOS PERMITIDOS POR EL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE VILLANUEVA DE LA SERENA.-

Con el permiso de la Presidencia, el Secretario que suscribe informa que la Comisión Informativa Permanente de Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de enero de 2012, acordó dictaminar favorablemente la adopción por el Pleno del acuerdo que más adelante consta.



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

Único. De conformidad con lo establecido en el artículo 45.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local, y el artículo 71.1.b) de la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de Mancomunidades y Entidades Locales Menores de Extremadura; ratificar la resolución de la Alcaldía de la Entidad Local Menor de Valdivia de fecha 12 de diciembre de 2011, sobre enajenación de tres solares propiedad de dicha entidad local con destino a los usos permitidos por el Plan General de Ordenación Urbana de Villanueva de la Serena.

ASUNTO UNDÉCIMO DEL ORDEN DEL DÍA: PRONUNCIAMIENTO MUNICIPAL FAVORABLE, SI PROCEDE, EN RELACIÓN CON LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DE LA EXENCIÓN DE PARCELA MÍNIMA PREVISTA POR EL ARTÍCULO 26.1.1.B) DE LA LEY 15/2001, DE 14 DE DICIEMBRE, DEL SUELO Y ORDENACIÓN TERRITORIAL DE EXTREMADURA, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVA PLANTA DE UN NÚCLEO ZOOLOGICO (INSTALACIÓN PARA ALOJAMIENTO DE PERROS DESTINADOS A LA CAZA MAYOR), EN LA PARCELA RÚSTICA Nº 082 DEL POLÍGONO 610 DE ESTE TÉRMINO MUNICIPAL, PROMOVIDA POR EL VECINO DON JUAN PEDRO CASILLAS LÓPEZ.-

Con el permiso de la Presidencia, el Secretario que suscribe informa que la Comisión Informativa Permanente de Urbanismo, Medio Ambiente, Obras y Servicios, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de enero de 2012, acordó dictaminar favorablemente la adopción por el Pleno del acuerdo que más adelante consta.

Interviene a continuación el portavoz del Grupo Municipal del Partido Socialista Obrero Español, don Manuel Mejías Tapia, quien dice que *"se trata de otro trámite administrativo que solicita la Junta de Extremadura, ya que la actividad que quiere desarrollar este villanovense, al no cumplir la parcela la superficie mínima exigida, precisa de la autorización preceptiva del Pleno"*.

Interviene seguidamente el portavoz del Grupo Municipal del Partido Popular, don José Antonio Manzano Gil, quien anticipa el voto favorable del PP, pues se trata de posibilitar el que se lleve a cabo esta actividad.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA

(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

A su vez, la portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida, doña Encarnación Muñoz Blázquez, pregunta "dónde está la nave y en qué condiciones está la obra", porque cree que "es el mismo caso que el que tuvimos hace poco relativo a una nave cerca de la Cooperativa de San Isidro. Se viene otra vez a hechos consumados, pues es una nave hecha, que sabe el propietario que la ha realizado fuera de la ley y quiere regularizar la situación para poder obtener las licencias que necesita. Se construye donde no se debe, sabiendo el promotor que el SEPRONA le paró la obra. Se siguen haciendo construcciones ilegales porque se permiten desde el Ayuntamiento, sabiendo que no se le va a derribar la nave". Cree que "primero debe dirigirse a la Junta solicitando la exención de parcela mínima y luego solicitar licencia al Ayuntamiento, escudándose la Junta en que éste no pone objeción alguna". No obstante, se muestra de acuerdo con que "hay que apoyar a los emprendedores, pero cumpliendo la ley".

El señor Mejías informa que la actividad está enclavada en el paraje de Doña Rambla, a continuación de los frutales de NAVISA. Dice entender la postura de la señora Muñoz, ya expresada en otro Pleno en un caso análogo, pero cree que "con el momento que vivimos debemos apoyar estas iniciativas".

Insiste la señora Muñoz en que "IU también quiere apoyarlo, pero se debe cumplir la ley, el Ayuntamiento el primero, y hay que acostumbrar a los ciudadanos a hacerlo". Dice que votará en contra "no de que este señor haga su nave, sino de los métodos seguidos, como ya ocurrió con otro emprendedor recientemente".

El señor Mejías reitera su apoyo por las razones expuestas, estando de acuerdo en que "esto no debe generalizarse".

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 siete del PP), ninguna abstención y uno en contra (IU), adopta el siguiente ACUERDO:

Primero. Emitir un pronunciamiento favorable en relación con la solicitud de aplicación de la exención de parcela mínima prevista por el artículo 26.1.1.b) de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura, para la construcción de nueva planta de un núcleo zoológico (instalación para alojamiento de perros destinados a la caza mayor), en la parcela



rústica nº 082 del polígono 610 de este término municipal, promovida por el vecino don Juan Pedro Casillas López.

Segundo. Dar traslado del presente acuerdo a la Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo, de la Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo de la Junta de Extremadura, a los oportunos efectos.

ASUNTO DUODÉCIMO DEL ORDEN DEL DÍA: MANIFESTACIONES DE LA PRESIDENCIA.-

El señor Alcalde da lectura a sendos escritos que don Guillermo Cavo Muñoz, Teniente Coronel de la Fuerza en Djibouti, dirige al Coronel Jefe del Ala 14; y don José Jiménez Ruiz, Jefe de Estado Mayor, responsable máximo del Ejército del Aire, dirige al Comandante don Juan Antonio Merino Muñoz, vecino de esta ciudad, agradeciendo la responsabilidad demostrada durante la realización de sus cometidos como Ayudante Técnico Sanitario en la operación "Atalanta", formando parte del Destacamento Orión, en el continente africano. En dicha documentación consta que este militar villanovense ha demostrado un alto grado de iniciativa personal durante su periodo de servicio, manteniendo unas excelentes relaciones con la estructura sanitaria de las Fuerzas Francesas de Djibouti, siendo un elemento clave en las relaciones de coordinación y seguimiento de los pacientes del Destacamento y de la Armada que han sido ingresados o han precisado algún tipo de tratamiento en las instalaciones del Hospital francés Bouffard. También ha sido destacable su actuación durante la aeroevacuación médica de una marinero del Cazaminas Tajo. Asimismo, ha proporcionado siempre asesoramiento con criterio profesional, informando puntualmente de las alertas ante los posibles riesgos sanitarios en la zona de operaciones y previendo las necesidades del destacamento.

La Corporación, unánimemente, se congratula de tener entre sus vecinos a este militar que, con su dedicación y entrega, contribuye a poder cumplir de forma eficaz la misión que el Ejército español tiene encomendada.

ASUNTO DÉCIMOTERCERO: ASUNTOS DE URGENCIA.-

No se produjeron.



ASUNTO DÉCIMOCUARTO: RUEGOS Y PREGUNTAS.-

El portavoz del Grupo Municipal del Partido Popular, don José Antonio Manzano Gil, formula los siguientes:

- "¿Qué se pretende pagar con 1.750.000 euros a que asciende una operación de tesorería suscrita o a suscribir próximamente?"

Responde el señor Alcalde que "es una operación de tesorería y no una operación de crédito a largo plazo, ya que aquella no se utiliza para el pago de algo concreto, sino que se utilizará para mantener la liquidez en un momento determinado. Ahora el Ayuntamiento tiene dos millones de euros que le debe el Gobierno de la Nación a través de los fondos FEDER, pues se ha ido certificando y pagando obras que el Gobierno no nos ha pagado y llevamos así más de un año. Por otra parte, también tenemos dos millones, aproximadamente, invertidos, porque hay algunos propietarios, concretamente dos, de la Avenida de los Deportes, que no han pagado la urbanización. Esto implica una necesidad puntual de liquidez. Hasta el año 2005, las operaciones de tesorería se renovaban regularmente cada vez que finalizaba el año; por lo tanto, no le sorprendía a nadie que eso se hiciera. Este Equipo de Gobierno dejó de hacerlo porque tenía liquidez, pero ahora, por esa coyuntura y porque necesitamos esa liquidez para seguir pagando a nuestros proveedores en la puntualidad que nos marca la ley -porque somos una de las pocas entidades locales que cumplimos la ley de morosidad que impuso el Gobierno- y porque además queremos seguir haciendo frente a nuestros pagos sin ningún problema, es por lo que se ha concertado una operación de tesorería, como todos los Ayuntamientos de España. Deberíamos ser, de los 8.100 municipios existentes, probablemente de los muy pocos que no tenían concertada operación de tesorería. Se va a utilizar para cubrir las necesidades de liquidez que se planteen como consecuencia del pago a proveedores, nóminas, etc."

El señor Manzano manifiesta que "en el acuerdo se decía que tienen que afrontar pagos de 1.900.000 euros a finales de enero y por eso lo preguntaba".

El señor Alcalde dice que "dentro del convenio con AQUAGEST, de devolución de la parte que habíamos cobrado de más, hubo una sentencia donde se determinaba qué conceptos había que valorar y que era muy favorable para este Ayuntamiento, ya que incluso el PP, encabezado por el señor Juan Bravo y el señor Manzano a su lado, votaron en contra del acuerdo de la Mancomunidad donde decía que a este Ayuntamiento se le cobrara una cantidad de dinero. Hubo un acuerdo donde nosotros le



pagábamos sin intereses a la empresa durante todos estos años una serie de aportaciones; y en enero hay que hacer una, y como lógicamente hay que seguir haciendo frente a las necesidades del Ayuntamiento, se ha decidido aprobar esa operación de tesorería. No hay, por tanto, falta de liquidez”; afirmando que “el señor Manzano cree que cuanto peor, mejor”. Y se refiere al Gobierno de Valencia, “que ha tenido que salir a socorrerle el Gobierno de España”.

El señor Manzano dice que “este tema le tiene obsesionado”, respondiendo el señor Alcalde que “mientras algunos disfrutaban de la Ciudad de las Ciencias, de la Fórmula 1, de los Presidentes montados en los Ferraris, de los Gürtel, de la corrupción que ha habido en esa Comunidad, otros tenemos que pagar esas corruptelas”. El señor Manzano dice que “si habla de corrupción de un sitio en concreto, habría que hablar de Andalucía y grandes gastos y despilfarros, como el Palacio de Congresos de aquí, que veremos cómo beneficia a Villanueva”. El señor Alcalde dice que “cuando el Presidente de Extremadura venga a inaugurarlo espero que el señor Manzano no esté allí por los ataques frontales al palomar, como le llama”. A este respecto, le recuerda “la crítica que hacía a la obra de la calle José Gallardo y ahora se pasea por allí con su familia y dicen que es maravilloso”. El señor Manzano dice que “él no ha dicho nada de esa obra”, recomendándole el señor Alcalde que “sea más paciente. Había que hacer un Palacio de Congresos en la zona de Don Benito-Villanueva y yo entiendo que el señor Manzano hubiera preferido que se hiciera en medio de las dos ciudades, es decir, en Don Benito, pero yo prefiero que sea en Villanueva”, estimando que “para algo servirá y que lo que no sirve para nada es aquello que no se hace”. El señor Manzano dice que “espera que luego no sea costosa para el Ayuntamiento su explotación”. El señor Alcalde le aclara que “no lo va a explotar el Ayuntamiento, sino que será la Comunidad, igual que hace con FEVAL”.

- “¿Han previsto a finales de este año cómo devolver la operación de tesorería?”.

Responde el señor Alcalde que “igual que lo hacen todos los Ayuntamientos, incluidos los del PP. Al día de hoy la deuda de Villanueva es la menor de todos los municipios de más de 20.000 habitantes de Extremadura. Es la que tiene mejor rating en los bancos. La operación de tesorería ya he explicado para qué se ha aprobado. Por tanto, si tenemos la tasa de deuda más baja, ¿qué problema tiene el señor Manzano? Si para el 31 de diciembre se han ingresado los fondos correspondientes a la Avenida de los Deportes y los fondos FEDER, lo mismo se hace en primavera, sin esperar a diciembre, y si no se hará una renovación, como se hace en todas las Corporaciones”.



- "Referente a esa notificación del SEPAD por la que se tienen que devolver 500.000 euros, ¿puede explicar cómo se llega a esta situación?"

El señor Alcalde responde que "el señor Manzano es muy poco prudente, pues ha afirmado aquí categóricamente que cómo vamos a hacer frente a la devolución de 500.000 euros, dando por hecho que vamos a tener que devolver esa cantidad". Dice que "no se ha visto el expediente", aclarando que "el Ayuntamiento no va a tener que hacer frente a esa cantidad, primero porque, en este caso, la Junta, no su Gobierno, con cuyo Presidente he tenido la oportunidad de hablar, no puede solicitar al Ayuntamiento algo en lo que iría contra sus propios actos. La Junta, en el año 2006, a petición de esta Alcaldía, porque tuvo una reunión con AFADS, la Asociación de Enfermos de Alzheimer, le plantea la posibilidad de hacer un Centro de Día de referencia para la comarca, Centro que gestiona el entonces Presidente, Sr. Ibarra. Le planteé esa posibilidad y éste, dada su sensibilidad social, acepta y da instrucciones a la Consejería de Bienestar Social para que se ponga en marcha el expediente. Se firmó un convenio donde se establecía 1.000.000 de euros para la construcción del Centro. El convenio se firmó cuatro meses, aproximadamente, antes de la fecha que dice el propio convenio que se tiene que construir el Centro. En cuatro meses, la Junta y este Ayuntamiento sabían que era imposible hacer la obra, porque gastarse ese dinero en cuatro meses, cuando no se había hecho ni siquiera el proyecto, cuando el proceso de licitación son veintiséis días, más el periodo de publicaciones, es literalmente imposible, pero había un acuerdo que lo establecía el propio convenio donde decía que el Consejo de Gobierno de la Junta, a petición del Ayuntamiento de Villanueva, podía prorrogar el convenio. Las obras empiezan en el año 2007, ya cuando se había establecido la caducidad del convenio, pero el Ayuntamiento había pedido la preceptiva prórroga. La Junta, porque creyó que en su mecanismo propio e interno entendía que era mejor iniciar un nuevo convenio, en vez de continuar con el anterior, decide no prorrogar ese convenio, no confirmar al Ayuntamiento la prórroga del mismo, y como el convenio inicial establecía 500.000 euros a la firma del mismo, esa cantidad estaba entregada, y en vez de entregar los siguientes 500.000 euros, lo que decide la Junta, y aquí es donde va contra sus propios actos, y tuve la oportunidad de explicárselo al Presidente la semana pasada, es iniciar un nuevo convenio, uno distinto al que al principio se firmó. Ya no lo firma por 500.000 euros, sino que lo firma por 460.000. La suma de los 500.000 iniciales más 460.000 arroja la cantidad de 960.000 euros, que era la cantidad exacta por la que se adjudicó el Centro de Día. Es decir, ¿cómo es posible que se pida la devolución de 500.000 euros, cuando posteriormente se firmó un convenio de 460.000? No parece razonable la firma de un nuevo convenio si el primero no se ha cumplido". El señor Alcalde dice que "es la Intervención General de la Junta de Extremadura, no el Gobierno de



Extremadura, a ver si es que el señor Manzano va a querer sacar pecho de aquello que no han sacado sus compañeros". Añade que "está muy tranquilo, porque el Ayuntamiento no ha hecho nada irregular. El procedimiento contempla el hacer alegaciones durante el plazo de quince días y nosotros vamos a demostrar dos cosas, como ya anticipé al Presidente y él se comprometió a hablar con la Intervención General y resolver el tema de la mejor forma posible". Dice que "está tranquilo por dos motivos: uno, porque el expediente ha caducado y sabe el señor Manzano que los contratos de la Administración del Estado, las devoluciones de las distintas Administraciones, prescriben a los cuatro años; primer punto, habría prescrito. La Intervención General tiene que hacer su papel, primero para decir que ha prescrito; y segundo, en un hipotético recurso contencioso-administrativo, el Ayuntamiento podría perfectamente explicar y llegar a demostrar que la Junta va contra sus propios actos, porque hay documentación interna del SEPAD que le dice a la Intervención General del Estado que el Ayuntamiento ha cumplido con su deber". Dice que "el objetivo del Alcalde es que se hiciera un Centro de Día de referencia y la realidad es que el Centro está construido; por lo tanto, por mi parte estoy muy contento. Si ha habido alguna irregularidad administrativa, es imputable a la Junta y no a este Ayuntamiento, que pidió su prórroga y no recibió contestación, ni a ésta, ni a la finalización del primer convenio, sino que firmamos un segundo convenio". El señor Manzano dice que "su obligación era pedir esta explicación", reiterando el señor Alcalde que "está muy tranquilo".

- "¿Se ha enterado usted por fin quién dio la subvención al Premio "Dulce Chacón", de Zafra?"

Responde el señor Alcalde que "esto es como lo que acabamos de vivir con lo del programa "Con Sumo Ocio". Parece como si ahora las culpas hubiera que echárselas al Gobierno anterior". Dice que "no hubo interés de la Junta. Tuvo que venir la Consejera al Premio "Felipe Trigo" y se dio cuenta de que había cometido un error". Está convencido de que "el Premio "Felipe Trigo" tendrá ayuda, no por la divinidad del nuevo Gobierno, sino porque la mantuvo el Gobierno anterior siempre; lo que ocurre es que había una partida que se llamaba de Presidencia, que se la daban a los eventos más importantes de la Comunidad Autónoma, y la Junta decidió quitársela y luego ya no podía decir lo contrario". Cree que "no es malo admitir los errores, pues yo lo hago cuando los cometo". Dice que "el Premio "Dulce Chacón", si lo dio el Presidente Vara, el PP lo mantuvo porque Zafra era del PP; si en Zafra gobernase el PSOE lo hubieran retirado, como hicieron con Villanueva, por que la resolución es de la Secretaría General de la Consejería de Cultura y Educación y está fechada en octubre". El señor Manzano dice que "se publican las resoluciones ya otorgadas" y que "si estaba firmada por el



Presidente Vara, lo que ha hecho el PP es mantener los compromisos anteriores". Contesta el señor Alcalde que "por qué no lo hizo en el caso del Premio "Felipe Trigo". El señor Manzano dice que "no había compromiso escrito", añadiendo el señor Alcalde que "había un compromiso de 28 años, que lo dijo una Alcaldesa del PP y lo dijo un Alcalde del tripartito que tuvo una relación extraordinariamente mala con la Junta, pero que, en un acto de decencia política, dijo que, independiente de sus relaciones institucionales, cuando tenía que llegar el dinero, llegaba; sólo se ha roto con el PP, aunque sé que lo van a enmendar. Se buscará una fórmula, aunque no sea a cargo de Presidencia y será la Consejería de Cultura quien lo pague. A mí me da igual con tal de recibir el dinero".

El Concejal del Partido Popular don Juan Ramón Rayego Severo, volviendo al asunto del Centro de Día de Enfermos de Alzheimer, manifiesta que "la firma del convenio se realizó a sabiendas de que no se iba a cumplir", contestando el señor Alcalde que "se sabía que los plazos que establecía el convenio era imposible de cumplir, pero con una clara vocación de continuidad. La contabilidad de la Junta es propiamente de ellos y tienen su procedimiento y entendieron que había que firmar el convenio posteriormente en un Consejo de Gobierno, ya que lo establecía el propio convenio. Ellos entendían que era más fácil para que pudieran irse adelantando los trabajos del proyecto firmar ese convenio y luego nosotros solicitábamos una prórroga para que no terminara el 31 de diciembre, sino que terminara al 31 de diciembre del año 2007, en vez de en 2006, y se hizo verbalmente y se contempló en el convenio. Posteriormente, por su propia contabilidad, como los plazos del Centro de Día no podían correr como corría el interés político de dar el dinero, resulta que ahí tenía la Junta retenidos 1.000.000 de euros o 500.000 euros de más que no se iban a gastar hasta finales de 2007 o principios de 2008, y entendieron que preferían liberar esos 500.000 euros no dándolos y firmar un nuevo convenio. Lo que no parece lógico, y no le echo aquí la culpa al Gobierno de la Junta de Extremadura -por eso hablo de Administración desde el punto de vista técnico-, es que si se da una subvención y no se cumple con los plazos ni con el fin para la que se concedió no se le puede pedir la devolución cuando ha firmado un convenio conmigo para seguir ese procedimiento. No parece lógico que firme un segundo convenio con el Ayuntamiento si no se ha cumplido. Por eso, ahí se demuestra que la Junta va contra sus propios actos".

Por su parte, doña Encarnación Muñoz Blázquez, portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida, dice que en la Universidad Popular hay un conductor, preguntando cuál es su función; y lo dice "por aquello de los conductores sentados de la Asamblea de Extremadura".



EXCMO. AYUNTAMIENTO

de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

Secretaría General

secretariageneral@villanuevadelaserena.es

Responde el señor Alcalde que él, *"ni antes ningún Alcalde, tuvo conductor, por lo que parece poco lógico que el Director de la Universidad Popular lo tenga"*. Aclara que dicho conductor *"pertenecía al Servicio de Recogida de Basura y ha habido que cambiar su adscripción"*. La señora Muñoz dice que lo sabe y reitera que lo pregunta *"por aquello de los conductores sentados de la Junta"*, contestando el señor Alcalde que *"no deben meterse en ese barro, no sea que los socios del PP en la Junta de Extremadura tengan algún conductor también contratado"*. La señora Muñoz aclara que *"IU no tiene ningún conductor contratado, aunque tiene derecho a ello"*, diciendo el señor Alcalde que *"el Observatorio del Empleo sí lo tiene"*.

Por último, la señora Muñoz dice que *"el Premio "Felipe Trigo" figura en el Presupuesto con 70.000 euros, o sea un 5,46%"*, llamándole la atención que *"la Universidad Popular sólo figure con 69.000 euros, de los que hay que restar los 25.000 euros que corresponden al conductor citado"*.

Y sin más asuntos que tratar, el señor Alcalde levanta la sesión siendo las doce horas y cincuenta 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