

La Constitución Española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y establece que “la ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”. El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus sentencias 290/2000 y 292/2000, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia.

Por su parte, la **Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal** así como el **Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD**, establecen un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental. En este sentido, es responsabilidad de las Administraciones Locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal.

En uso de las atribuciones que me vienen conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa concordante, y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, **DISPONGO**:

**Primero.- Creación**

Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en los Anexos I a XXIX.

**Segundo.- Modificación y supresión**

Se propone la modificación y supresión de los ficheros señalados en los Anexos XXX y XXXI respectivamente.

**Tercero.- Medidas de Seguridad**

Los ficheros que por la presente Disposición se crean, cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

**Cuarto.- Publicación**

De conformidad con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se ordena que la presente Disposición sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

**Quinto.- Entrada en vigor**

La presente Disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

**Sexto.- ORDENO** la previa publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. **Navas de San Juan, a 16 de Mayo de 2017. EL ALCALDE, Joaquín Requena Requena.**

ANEXO I

- 1. Fichero: USUARIOS WIFI**
- 2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Alcaldía
- 3. Nombre y descripción del fichero que se crea:**  
Usuarios wifi. Datos de los usuarios del servicio wifi facilitado gratuitamente por el Ayuntamiento para la gestión del mismo.
- 4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Mixto
- 5. Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistema de información del área de Alcaldía.
- 6. Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Básico
- 7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), dirección IP.

**1. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

Datos de los usuarios del servicio wifi facilitado gratuitamente por el Ayuntamiento para la gestión del mismo.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

Usuarios, beneficiarios.

**3. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**

a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público.

b. Procedimiento de recogida: Formularios.

**4. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**

No se prevén cesiones.

**ANEXO II**

**1. Fichero: REGISTRO DE MATRIMONIOS CIVILES**

**2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Alcaldía.

**3. Nombre y descripción del fichero que se crea:**

Registro de los matrimonios civiles. Datos de personas que celebran matrimonios civiles oficiados por el Alcalde del Municipio.

**4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**

Mixto

**5. Sistema de información al que pertenece el fichero:**

Sistemas de Información del Área de Alcaldía.

**6. Medidas de Seguridad**

Medidas de Nivel Básico

**7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc).

- Datos de características personales: , fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.

**1. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

Datos de personas que celebran matrimonios civiles oficiados por el Alcalde del Municipio.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

Usuarios, beneficiarios.

**3. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**

a. Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal.

**ANEXO III**

**1. Fichero: USUARIOS SERVICIO COMUNICA**

**2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Alcaldía.

**3. Nombre y descripción del fichero que se crea:**

Usuarios servicio Comunica. Datos de usuarios del servicio Comunica facilitado por el Ayuntamiento para la comunicación de éstos con el Alcalde vía sms para la presentación de quejas, sugerencias, comentarios por parte de los usuarios.

**4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**

Mixto

5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistemas de Información del Área de Alcaldía.
6. **Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Básico
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
  - Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono)
1. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**  
Datos de usuarios del servicio Comunica facilitado por el Ayuntamiento para la comunicación de éstos con el Alcalde vía sms para la presentación de quejas, sugerencias, comentarios por parte de los usuarios.
2. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Usuarios, beneficiarios.
3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
  - a. Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal.
  - b. Procedimiento de recogida: teléfono móvil.
4. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**  
No se prevén cesiones.

#### ANEXO IV

1. **Fichero: PADRÓN MUNICIPAL**
1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Estadística
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:**  
Padrón Municipal. Datos del Padrón de Habitantes del Municipio.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Mixto
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistema de información de gestión del Padrón de Habitantes
5. **Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Básico
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
  - Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección).
  - Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, sexo, edad.
  - Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades.
  - Datos académicos y profesionales: datos de académicos.
1. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**  
Gestión del Padrón Municipal de Habitantes
2. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Habitantes empadronados en el municipio.
3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
  - Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, registro públicos, administraciones públicas.
  - Procedimiento de recogida: Formularios.
4. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**  
Otros municipios, en caso de cambio de domicilio, las previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

## ANEXO V

1. **Fichero: GESTIÓN CONTABLE**
  2. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Intervención.
  3. **Nombre y descripción del fichero que se crea:**  
Gestión contable. Gestión económica y contable del Municipio.
  4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Mixto
  5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistema de información de gestión económica y contable del Área de Intervención.
- Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Medio
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
    - Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección).
    - Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
    - Datos económico-financieros y de seguros: datos bancarios, impuestos, datos económicos de nómina.
    - Datos de transacciones: bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado, transacciones financieras.
  1. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**  
Gestión económica y contable del Municipio.
  2. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Personas físicas o jurídicas relacionadas con la gestión económica y contable del Municipio.
  3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
    - a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
    - b. Procedimiento de recogida: Formularios.
  4. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**  
Cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

## ANEXO VI

1. **Fichero: FISCALIDAD, GESTIÓN DE CONTRIBUYENTES Y TERCEROS**
  2. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Intervención.
  3. **Nombre y descripción del fichero que se crea:**  
Fiscalidad, gestión de contribuyentes y terceros. Fiscalidad, gestión, recaudación y liquidación de Impuestos y Tasas del Municipio.
  4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Mixto
  5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistema de información de gestión fiscal del Área de Intervención.
- Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Medio
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
    - Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección).
    - Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.
    - Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.

- Datos económico-financieros: datos bancarios, bienes patrimoniales.
  - Otros tipo: datos relativos a vehículos, marca, modelo, fecha primera matriculación.
- 1. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**  
Fiscalidad. Gestión, recaudación y liquidación de Impuestos y Tasas del Municipio.
  - 2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Personas físicas o jurídicas relacionadas con la gestión tributaria del Municipio.
  - 3. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
    - a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas, registros públicos.
    - b. Procedimiento de recogida: Formularios.
  - 4. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**  
Cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

## **ANEXO VII**

- 1. Fichero: MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**
- 2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Secretaría
- 3. Nombre y descripción del fichero que se crea:**  
Miembros de la Corporación. Datos personales de los miembros de la Corporación para la comunicación con la Corporación municipal y la gestión de la misma.
- 4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Automatizado.
- 5. Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistema de información del Área de Secretaria.
- 6. Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Básico
- 7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
  - Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, etc).
  - Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.
  - Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
  - Datos económico-financieros y de seguros: bienes patrimoniales.
  - Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
- 1. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**  
Datos personales de los miembros de la Corporación para la gestión de la Corporación municipal.
- 2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Miembros de la Corporación Municipal.
- 3. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
  - a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
  - b. Procedimiento de recogida: Formularios.
- 4. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**  
Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

## **ANEXO VIII**

- 1. Fichero: REGISTRO DE INTERESES**

2. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Secretaría
3. **Nombre y descripción del fichero que se crea:**  
Registro de intereses. Datos personales de los miembros de la Corporación para el nombramiento de los mismos en cumplimiento de la Ley de Transparencia.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Mixto.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistema de información del Área de secretaria.
6. **Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Básico
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
  - Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, etc).
  - Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.
  - Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
  - Datos económico-financieros y de seguros: bienes patrimoniales.
  - Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
1. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**  
Datos personales de los miembros de la Corporación para el nombramiento de los mismos en cumplimiento de la Ley de Transparencia.
2. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Miembros de la Corporación Municipal.
3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
  - a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
  - b. Procedimiento de recogida: Formularios.
4. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**  
Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

## ANEXO IX

1. **Fichero: REGISTRO DE DOCUMENTOS**
2. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Secretaría
3. **Nombre y descripción del fichero que se crea:**  
Registro de documentos. Datos personales de usuarios, beneficiarios, terceros que entregan documentación para la tramitación administrativa de actos, acuerdos, expedientes, etc. con la Corporación Municipal.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Automatizado.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
  
Sistema de información del Área de secretaria.
6. **Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Básico
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
  - Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, etc).
  - Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.

- Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
- Datos económico-financieros y de seguros: bienes patrimoniales.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.

**1. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

Datos personales de usuarios, beneficiarios, terceros que entregan documentación para la tramitación administrativa de actos, acuerdos, expedientes, etc. con la Corporación Municipal.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

Usuarios, beneficiarios, terceros.

**3. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**

a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

b. Procedimiento de recogida: Formularios.

**4. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**

Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

**ANEXO X**

**1. Fichero: REGISTRO DE UNIONES DE HECHO**

**2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Participación Ciudadana.

**3. Nombre y descripción del fichero que se crea:**

Uniones de hecho. Registro de las Uniones de hecho existentes en el Municipio.

**4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**

Mixto.

**5. Sistema de información al que pertenece el fichero:**

Sistema de información del Área de Participación Ciudadana.

**6. Medidas de Seguridad**

Medidas de Nivel Básico

**7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc).
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
- Datos económico-financieros: bienes patrimoniales.

**1. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

Registro de las Uniones de hecho existentes en el Municipio.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

Usuarios.

**3. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**

a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

b. Procedimiento de recogida: Formularios.

**4. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**

Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

**ANEXO XI**

**1. Fichero: REGISTRO DE ASOCIACIONES**

2. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Participación Ciudadana.
3. **Nombre y descripción del fichero que se crea:**  
Registro de Asociaciones. Registro de las Asociaciones existentes en el Municipio para la comunicación y gestión de las relaciones establecidas con las mismas.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Mixto.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistema de información del Área de Participación Ciudadana.
6. **Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Básico
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
  - Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc).
  - Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
  - Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
  - Datos económico-financieros: bienes patrimoniales.
1. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**  
Registro de las Asociaciones existentes en el Municipio para la comunicación y gestión de las relaciones establecidas con las mismas.
2. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Usuarios.
3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
  - a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
  - b. Procedimiento de recogida: Formularios.
4. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**  
Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

## ANEXO XII

1. **Fichero: CONCESIONARIO DE HUERTOS SOCIALES**
2. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Participación Ciudadana.
3. **Nombre y descripción del fichero que se crea:**  
Concesionario de huertos sociales. Registro de solicitantes y usuarios de los huertos sociales municipales para la comunicación y gestión de las relaciones establecidas con las mismas.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Mixto.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistema de información del Área de Participación Ciudadana.
6. **Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Básico
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
  - Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc).
  - Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.

- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
- Datos económico-financieros: bienes patrimoniales.

**1. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

Registro de los solicitantes y usuarios de los huertos sociales municipales para la comunicación y gestión de las relaciones establecidas con los mismos.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

Solicitantes, usuarios.

**3. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**

a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

b. Procedimiento de recogida: Formularios.

**4. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**

Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

**ANEXO XIII**

**1. Fichero: REGISTRO DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA**

**2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Participación Ciudadana.

**3. Nombre y descripción del fichero que se crea:**

Registro de demandantes de vivienda protegida. Registro de solicitantes y beneficiarios de viviendas protegidas para la comunicación y gestión de las relaciones establecidas con los mismos.

**4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**

Mixto.

**5. Sistema de información al que pertenece el fichero:**

Sistema de información del Área de Participación Ciudadana.

**6. Medidas de Seguridad**

Medidas de Nivel Básico

**7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc).
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
- Datos académicos y profesionales: datos profesión.
- Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
- Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.

**1. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

Registro de solicitantes y usuarios de viviendas protegidas para la comunicación y gestión de las relaciones establecidas con los mismos.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

Solicitantes, beneficiarios.

**3. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**

a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

b. Procedimiento de recogida: Formularios.

**4. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**

Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

**ANEXO XIV**

**1. Fichero: USUARIOS CENTRO GUADALINFO**

**2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Participación Ciudadana.

**3. Nombre y descripción del fichero que se crea:**

Usuarios Centro Guadalinfo. Actividades formativas, de ocio, culturales, información y expedición de carnet joven.

**4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**

Mixto.

**5. Sistema de información al que pertenece el fichero:**

Sistema de información del Área de Participación Ciudadana.

**6. Medidas de Seguridad**

Medidas de Nivel Básico

**7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección y teléfono.
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
- Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.

**1. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

Actividades formativas, de ocio, culturales, información y expedición de carnet joven.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

Usuarios, beneficiarios.

**3. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**

- a. Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal.
- b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas, formularios.

**4. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**

Las previstas en la Ley de Bases de Régimen Local. Administración Pública con competencia en la materia.

**ANEXO XV**

**1. Fichero: REGISTRO GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO**

**2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Participación Ciudadana.

**3. Nombre y descripción del fichero que se crea:**

Registro gratuidad libros de texto. Registro de solicitantes y beneficiarios de ayudas económicas municipales para la adquisición de los libros de texto.

**4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**

Mixto.

**5. Sistema de información al que pertenece el fichero:**

Sistema de información del Área de Participación Ciudadana.

**6. Medidas de Seguridad**

Medidas de Nivel Básico

**7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, etc).
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.

- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
  - Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.
1. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**  
Registro de solicitantes y beneficiarios de ayudas económicas municipales para la adquisición de los libros de texto.
  2. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Solicitantes, beneficiarios.
  3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
    - a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
    - b. Procedimiento de recogida: Formularios.
  4. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**  
Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

#### ANEXO XVI

1. **Fichero: REGISTRO CEMENTERIO**
2. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Salud Pública.
3. **Nombre y descripción del fichero que se crea:**  
Registro cementerio. Datos de titulares de derechos sobre espacios en el cementerio municipal.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Mixto.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistema de información del Área de Salud Pública.
6. **Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Básico
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
  - Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, etc).
  - Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
  - Datos económico-financieros: datos bancarios.
1. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**  
Registro de titulares de derechos sobre espacios en el cementerio municipal para la gestión de las relaciones establecidas con los mismos.
2. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Solicitantes, beneficiarios.
3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
  - a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
  - b. Procedimiento de recogida: Formularios.
4. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**  
Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

#### ANEXO XVII

1. **Fichero: REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS**
2. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Salud Pública.

**3. Nombre y descripción del fichero que se crea:**

Registro de animales potencialmente peligrosos. Datos de propietarios de animales potencialmente peligrosos para gestionar el seguimiento y control de los mismos.

**4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**

Manual estructurado.

**5. Sistema de información al que pertenece el fichero:**

Sistema de información del Área de Salud Pública.

**6. Medidas de Seguridad**

Medidas de Nivel Básico

**7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, etc).
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.

**1. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

Datos de propietarios de animales potencialmente peligrosos para gestionar el seguimiento y control de los mismos.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

Usuarios.

**3. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**

- a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
- b. Procedimiento de recogida: Formularios.

**4. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**

Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

**ANEXO XIII**

**1. Fichero: GESTIÓN DE OBRAS Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO**

**2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Urbanismo.

**3. Nombre y descripción del fichero que se crea:**

Gestión de obras y planeamiento Urbanístico. Gestión urbanística y planeamiento. Tramitación de expedientes de parte y de oficio y Registro de Actividades, Licencias.

**4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**

Mixto.

**5. Sistema de información al que pertenece el fichero:**

Sistema de información del Área de Urbanismo.

**6. Medidas de Seguridad**

Medidas de Nivel Medio

**7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección.
- Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
- Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.

**1. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

Gestión urbanística y planeamiento. Tramitación de expedientes de parte y de oficio y Registro de Actividades, Licencias.

2. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Solicitantes y usuarios
3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
  - a. Procedencia de los datos: Directamente del interesado o de su representante legal, administraciones públicas.
  - b. Procedimiento de recogida: formularios.
4. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**  
Las previstas en la Ley de Bases del Régimen Local.

#### **ANEXO XIX**

1. **Fichero: SANCIONES Y MULTAS**
2. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Policía Local.
3. **Nombre y descripción del fichero que se crea:**  
Sanciones y Multas: expedientes de sanciones y multas por infracciones cometidas en el marco de competencias del municipio
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Mixto
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistema de información de Policía Local.
6. **Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Alto
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
  - Datos especialmente protegidos: salud, Ley 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
  - Datos relativos a la comisión de infracciones penales y administrativas: Ley 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
  - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nº SS, mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma.
  - Datos de características personales: nacionalidad, sexo.
  - Datos académicos y profesionales: datos profesión.
  - Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
  - Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.
  - Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado
1. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**  
Gestión y tramitación de multas y sanciones
2. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Personas implicadas en un expediente de sanción o multa
3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
  - a. Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del interesado, registros públicos, administraciones públicas.
  - b. Procedimiento de recogida: entrevistas, formularios.
4. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**  
Administración pública con competencia en la materia. Órganos Judiciales.

#### **ANEXO XX**

1. **Fichero: DENUNCIAS**

2. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Policía Local.
3. **Nombre y descripción del fichero que se crea:**  
Sanciones y Multas: expedientes de denuncias por infracciones cometidas en el marco de competencias del municipio.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Mixto
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistema de información de Policía Local.
6. **Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Alto
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
  - Datos especialmente protegidos: salud, Ley 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
  - Datos relativos a la comisión de infracciones penales y administrativas: Ley 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
  - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nº SS, mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma.
  - Datos de características personales: nacionalidad, sexo.
  - Datos académicos y profesionales: datos profesión.
  - Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
  - Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.
  - Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado
1. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**  
Gestión y tramitación de denuncias.
2. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Personas implicadas en un expediente de denuncias.
3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
  - a. Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del interesado, registros públicos, administraciones públicas.
  - b. Procedimiento de recogida: entrevistas, formularios.
4. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**  
Administración pública con competencia en la materia. Órganos Judiciales.

## ANEXO XXI

1. **Fichero: REGISTRO DE USUARIOS APARCAMIENTO FERIAL**
2. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Policía Local.
3. **Nombre y descripción del fichero que se crea:**  
Registro de usuarios aparcamiento ferial. Datos de usuarios que utilizan las plazas de aparcamiento en el recinto ferial para la gestión y control del mismo.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Mixto.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistema de información del Área de Policía Local.
6. **Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Básico
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
  - Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, matrícula).

1. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**  
Datos de usuarios que utilizan las plazas de aparcamiento en el recinto ferial para la gestión y control del mismo.
2. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Usuarios.
3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
  - a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal.
  - b. Procedimiento de recogida: Formularios.
4. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**  
Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

## ANEXO XXII

1. **Fichero: GESTIÓN DE NÓMINAS Y EXPEDIENTES PERSONAL**
2. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Personal.
3. **Nombre y descripción del fichero que se crea:**  
Gestión de nóminas y expedientes de personal. Gestión de recursos humanos del Ayuntamiento y gestión de bolsa de empleo municipal.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Mixto
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistema de información de gestión de recursos humanos
6. **Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Alto
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
  - Datos especialmente protegidos: afiliación sindical.
  - Otros datos especialmente protegidos: salud, Ley 40/1998, de 9 de Diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
  - Datos relativos a la comisión de infracciones: infracciones administrativas.
  - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nº SS, mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, datos biométricos.
  - Datos de características personales: , datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.
  - Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.
  - Datos de detalle de empleo: cuerpo, escala, categoría, grado, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.
  - Datos económico-financieros y de seguros: ingresos y rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina.

1. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**  
Gestión de recursos humanos del Ayuntamiento y gestión de bolsa de empleo municipal.
2. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Empleados del Ayuntamiento y solicitantes de empleo.
3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
  - a. Procedencia de los datos: del propio interesado o su representante legal, registros públicos, administraciones públicas.
  - b. Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas.

**4. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**

Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Estatal de Administración Tributaria, otras administraciones para los mismos fines.

**ANEXO XXIII**

**1. Fichero: EXPEDIENTES SERVICIOS SOCIALES**

**2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Servicios Sociales.

**3. Nombre y descripción del fichero que se crea:**

Expedientes Servicios Sociales. Gestión del asesoramiento y asistencia social: gestión de programas, visitas domiciliarias, orientación, asesoramiento, tramitación de recursos, seguimiento y evaluación, gestión de guardería temporera. Gestión de expedientes sociales.

**4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**

Mixto

**5. Sistema de información al que pertenece el fichero:**

Sistema de Información del Área de Servicios Sociales.

**6. Medidas de Seguridad:**

Medidas de Nivel Alto

**7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc).
- Datos protegidos: salud
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
- Datos académicos y profesionales: datos de profesión. Experiencia profesional
- Datos económico-financieros: bienes patrimoniales. Datos bancarios.

**1. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

Gestión del asesoramiento y asistencia social: gestión de programas, visitas domiciliarias, orientación, asesoramiento, tramitación de recursos, seguimiento y evaluación, gestión de guardería temporera. Gestión de expedientes sociales.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

Solicitantes y destinatarios y usuarios de los servicios sociales del Municipio

**3. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**

- a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, administraciones públicas.
- b. Procedimiento de recogida: entrevistas, formularios.

**4. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**

Órganos judiciales o administrativos que justificadamente lo soliciten, dentro de su ámbito de actuación.

**ANEXO XXIV**

**1. Fichero: ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPAL**

**2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Deportes.

**3. Nombre y descripción del fichero que se crea:**

Escuelas deportivas municipal. Datos de usuarios de las actividades organizadas por las escuelas deportivas del municipio.

**4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**

Mixto.

**5. Sistema de información al que pertenece el fichero:**

Sistema de información del Área de Deportes.

**6. Medidas de Seguridad**

Medidas de Nivel Básico

**7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc).
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
- Datos económico-financieros.

**1. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

Fichero con datos de usuarios de las actividades organizadas por las escuelas deportivas del municipio para la gestión de las mismas.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

Usuarios

**3. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**

- a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
- b. Procedimiento de recogida: Formularios.

**4. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**

No se prevén cesiones.

ANEXO XXV

**1. Fichero: ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA**

**2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Cultura.

**3. Nombre y descripción del fichero que se crea:**

Escuela municipal de Música. Datos de usuarios de las actividades organizadas por la escuela municipal de música.

**4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**

Mixto.

**5. Sistema de información al que pertenece el fichero:**

Sistema de información del Área de Cultura.

**6. Medidas de Seguridad**

Medidas de Nivel Básico

**7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc).
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
- Datos económico-financieros.

**1. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

Fichero con datos de usuarios de las actividades organizadas por la escuela municipal de música para la gestión de la misma.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

Usuarios

3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
  - a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
  - b. Procedimiento de recogida: Formularios.
4. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**

No se prevén cesiones.

#### ANEXO XXVI

1. **Fichero: ATENCIÓN A LA MUJER**
2. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área Municipal de Información a la Mujer.
3. **Nombre y descripción del fichero que se crea:**

Atención a la mujer. Información, asesoramiento, orientación, animación socio-cultural y formación a las mujeres del Municipio. Servicio comarcal itinerante.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**

Mixto
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**

Sistema de Información del Área Municipal de Información a la Mujer.
6. **Medidas de Seguridad**

Medidas de Nivel Alto
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
  - Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc).
  - Datos protegidos: salud, con consentimiento de la afectada
  - Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
  - Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
  - Datos académicos y profesionales: datos de profesión. Experiencia profesional
  - Datos económico-financieros: bienes patrimoniales.
1. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

Información, asesoramiento, orientación, animación socio-cultural y formación a las mujeres del Municipio. Servicio comarcal itinerante.
2. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

Mujeres del Municipio
3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
  - a. Procedencia de los datos: la propia interesada o su representante legal, administraciones públicas.
  - b. Procedimiento de recogida: formularios o entrevistas.
4. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**

Administraciones Públicas con competencia en la materia. Órganos judiciales.

#### ANEXO XXVII

1. **Fichero: CENTRO DE FORMACIÓN MUNICIPAL**
2. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Formación.
3. **Nombre y descripción del fichero que se crea:**

Centro de formación municipal. Datos de solicitantes y usuarios de las acciones formativas organizadas por el centro de formación municipal.

4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Mixto.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistema de información del Área de Formación.
6. **Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Medio
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
  - Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc).
  - Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
  - Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.
  - Datos económico-financieros.
1. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**  
Fichero con datos de solicitantes y usuarios de las acciones formativas organizadas por el centro de formación municipal para la gestión del mismo.
2. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Usuarios
3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
  - a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
  - b. Procedimiento de recogida: Formularios.
4. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**  
A la Administración Pública con competencia en la materia.

#### ANEXO XXVIII

1. **Fichero: BIBLIOTECA MUNICIPAL**
2. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Archivo.
3. **Nombre y descripción del fichero que se crea:**  
Biblioteca municipal. Datos de usuarios del servicio de biblioteca municipal.
4. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**  
Manual estructurado.
5. **Sistema de información al que pertenece el fichero:**  
Sistema de información del Área de Archivo.
6. **Medidas de Seguridad**  
Medidas de Nivel Básico
7. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
  - Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc).
  - Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
  - Datos económico-financieros.
1. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**  
Fichero con datos de los usuarios del servicio de Biblioteca municipal.
2. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**  
Usuarios
3. **Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**
  - a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

b. Procedimiento de recogida: Formularios.

**4. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**

No se prevén cesiones.

**ANEXO XXIX**

**1. Fichero: ARCHIVO GENERAL**

**2. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan, Área de Archivo.

**3. Nombre y descripción del fichero que se crea:**

Archivo general. Datos de terceros incluidos en la documentación del Archivo General del Municipio.

**4. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:**

Manual estructurado.

**5. Sistema de información al que pertenece el fichero:**

Sistema de información del Área de Archivo.

**6. Medidas de Seguridad**

Medidas de Nivel Básico

**7. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

- Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc).
- Datos protegidos: salud
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
- Datos académicos y profesionales: datos de profesión. Experiencia profesional
- Datos económico-financieros: bienes patrimoniales. Datos bancarios.

**1. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

Datos de terceros incluidos en la documentación del Archivo General del Municipio

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:**

Terceros.

**3. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:**

a. Procedencia de los datos: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

b. Procedimiento de recogida: Formularios.

**4. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:**

No se prevén cesiones.

**ANEXO XXX**

Por la presente Disposición General de creación, modificación y supresión de ficheros, se **acuerda la modificación Fichero: VIDEOVIGILANCIA**

**El fichero VIDEOVIGILANCIA fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.**

**Núm. de publicación: 25**

**Fecha de publicación: 08-02-2016**

**Nombre de la Disposición: 525 CREACIÓN DE FICHEROS DE VIDEOVIGILANCIA.**

**Modificaciones que se acuerdan:**

**1. Nombre y descripción del fichero que se crea:**

Videovigilancia. Videovigilancia en espacios municipales.

**2. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

Videovigilancia en espacios municipales para el control de la seguridad ciudadana.

**ANEXO XXXI**

Por la presente Disposición General de creación, modificación y supresión de ficheros, **se acuerda la supresión de los siguientes ficheros:**

- 1. Asistencia Social.**
- 2. Contribuyentes.**
- 3. Padrón de Habitantes.**
- 4. Personal.**
- 5. Terceros.**

Los mencionados ficheros fueron publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

Núm. de publicación: 297

Fecha de publicación: 29-12-1994

Nombre de la Disposición: Reglamento de los ficheros automatizados existentes en el Ayuntamiento de Navas de San Juan.

Dichos ficheros han sido reagrupados y organizados según se establece en los Anexos I a XXIX de la presente Disposición.