Registro de documentos que tengan entrada o salida en el Ayuntamiento.

2.- Usos:

Registro público de documentos.

3.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o resulten obligados a suministrarlos:

Todos los que se relacionan con la Entidad.

4.- Procedencia de los datos:

Entidad privada, administraciones públicas, el propio interesado y su representante legal, otras personas distintas del afectado o su representante y otras fuentes accesibles al público.

5.- Procedimiento de recogida de datos:

Encuestas o entrevistas, registros públicos, declaraciones o formularios, transmisión electrónica de datos y directorios telefónicos, comerciales, catálogos, memorias y anuarios, en soporte de papel, soporte informático/magnético, vía telemática, disco óptico u otros, declaraciones e instancias de los interesados.

6.- Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos:

De carácter identificativo.

De características personales.

De circunstancias sociales.

Académicas y profesionales.

Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.

De información comercial.

Datos económico-financieros.

Datos de transacciones.

7.- Cesiones de datos de carácter personal que se prevén:

Autoridades administrativas y judiciales.

8.- Responsable del fichero:

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

9.- Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dependencias municipales.

Número cinco.- Fichero automatizado del padrón municipal de habitantes y quintas.

1.- Finalidad:

Formación, renovación y rectificación del Padrón Municipal de Habitantes del Municipio, y alistamiento militar.

2.- Usos:

Control de la población municipal y ejercicio de funciones de reclutamiento para el Servicio Militar.

3.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o resulten obligados a suministrarlos:

Todos los ciudadanos residentes en el término municipal y varones en edad militar.

4.- Procedencia de los datos:

Registros Públicos, el propio interesado y su representante legal.

5.- Procedimiento de recogida de datos:

Declaraciones e impresos normalizados cumplimentados por el propio interesado o su representante legal en soporte papel, y comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística.

6.- Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos:

De carácter identificativo.

De características personales.

De circunstancias sociales.

Datos académicos y profesionales.

7.- Cesiones de datos de carácter personal que se prevén:

Instituto Nacional de Estadística, Ministerio de Defensa, Autoridades Administrativas y judiciales.

8.- Responsable del fichero:

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

9.- Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación

Dependencias municipales.

Solana del Pino, 19 de agosto de 1994.- El Alcalde-Presidente, (ilegible).

Número 5.768

Derechos de inserción: 84.420 ptas.

TERRINCHES

El Presidente de esta Corporación, por decreto de 19 de agosto de 1994, ha aprobado la creación y regulación, con el detalle que se especifica a continuación, de los siguientes ficheros de datos de carácter personal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, R.D. 1.332/1994, de 20 de junio, y Resolución de 22 de junio de 1994, de la Agencia de Protección de Datos.

Número uno.- Fichero automatizado de terceros económicos de contabilidad.

1.- Finalidad:

Gestión económico-financiera, presupuestaria y contable.

2.- Usos:

Desarrollo y seguimiento de la contabilidad y ejecución presupuestaria.

Cumplimiento de obligaciones tributarias.

3.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o resulten obligados a suministrarlos:

Todos los que se relacionan con la Entidad.

4.- Procedencia de los datos:

Entidad privada, administraciones públicas, el propio interesado y su representante legal, otras personas distintas del afectado o su representante y otras fuentes accesibles al público.

5.- Procedimiento de recogida de datos:

Encuestas o entrevistas, registros públicos, declaraciones o formularios, transmisión electrónica de datos y directorios telefónicos, comerciales, catálogos, memorias y anuarios, en soporte de papel, soporte informático/magnético, vía telemática, disco óptico u otros.

6.- Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos:

De carácter identificativo.

De información comercial.

De carácter económico-financiero.

De transacciones.

7.- Cesiones de datos de carácter personal que se prevén:

Por competencias sobre las mismas materias ejercidas por otras administraciones públicas o por obtener y elaborar los datos para otra Administración o recogerse de fuentes accesibles al público de conformidad con la legislación económico-tributaria vigente, y en particular el Tribunal de Cuentas, Agencia Estatal Tributaria y Comunidad Autónoma.

8.- Responsable del fichero:

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

9.- Servicios o Unidades ante las que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dependencias municipales.

Número dos.- Fichero automatizado de terceros de Hacienda Local.

1.- Finalidad:

Gestión y recaudación de tributos y precios públicos.

2.- Usos:

Identificación de sujetos pasivos y obligados al pago.

3.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o resulten obligados a suministrarlos:

Todos los que se relacionan con la Entidad.

4.- Procedencia de los datos:

Entidad privada, administraciones públicas, el propio interesado y su representante legal, otras personas distintas del afectado o su representante y otras fuentes accesibles al público.

5.- Procedimiento de recogida de datos:

Encuestas o entrevistas, registros públicos, declaraciones o formularios, transmisión electrónica de datos y directorios telefónicos, comerciales, catálogos, memorias y anuarios, en soporte de papel, soporte informático/magnético, vía telemática, disco óptico u otros.

6.- Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos:

De carácter identificativo.

De información comercial.

De carácter económico-financiero.

De transacciones.

Datos de características personales.

7.- Cesiones de datos de carácter personal que se prevén:

Por competencias sobre las mismas materias ejercidas por otras administraciones públicas o por obtener y elaborar los datos para otra Administración o recogerse de fuentes accesibles al público de conformidad con la legislación económico-tributaria vigente, y en particular la Agencia Estatal Tributaria y Diputación Provincial.

8.- Responsable del fichero:

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

9.- Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dependencias municipales.

Número tres.- Fichero automatizado de nóminas del personal del Ayuntamiento.

1.- Finalidad:

Gestión de nóminas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento.

2.- Usos:

Confección de nóminas, cotizaciones a Seguridad Social, retenciones IRPF y retenciones judiciales y administrativas.

3.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o resulten obligados a suministrarlos:

Personal funcionario y laboral.

4.- Procedencia de los datos:

El propio interesado o su representante legal.

5.- Procedimiento de recogida de datos:

Declaraciones e impresos normalizados cumplimentados por el propio interesado o su representante legal en soporte papel.

6.- Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos:

De carácter identificativo.

De características personales.

De circunstancias sociales.

Académicos y profesionales.

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

Datos económico-financieros.

7.- Cesiones de datos de carácter personal que se prevén:

Agencia Estatal Tributaria.

Tesorería Seguridad Social.

Tribunales y Juzgados.

8.- Responsable del fichero:

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

9.- Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dependencias municipales.

Número cuatro.- Fichero automatizado de terceros registro de entrada y salida.

1.- Finalidad:

Registro de documentos que tengan entrada o salida en el Ayuntamiento.

2.- Usos:

Registro público de documentos.

3.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o resulten obligados a suministrarlos:

Todos los que se relacionan con la Entidad.

4.- Procedencia de los datos:

Entidad privada, administraciones públicas, el propio interesado y su representante legal, otras personas distintas del afectado o su representante y otras fuentes accesibles al público.

5.- Procedimiento de recogida de datos:

Encuestas o entrevistas, registros públicos, declaraciones o formularios, transmisión electrónica de datos y directorios telefónicos, comerciales, catálogos, memorias y anuarios, en soporte de papel, soporte informático/magnético, vía telemática, disco óptico u otros, declaraciones e instancias de los interesados.

6.- Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos:

De carácter identificativo.

De características personales.

De circunstancias sociales.

Académicas y profesionales.

Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.

De información comercial.

Datos económico-financieros.

Datos de transacciones.

7.- Cesiones de datos de carácter personal que se prevén:

Autoridades administrativas y judiciales.

8.- Responsable del fichero:

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

9.- Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dependencias municipales.

Número cinco.- Fichero automatizado del padrón municipal de habitantes y quintas.

1.- Finalidad:

Formación, renovación y rectificación del Padrón Municipal de Habitantes del Municipio, y alistamiento militar.

2.- Usos:

Control de la población municipal y ejercicio de funciones de reclutamiento para el Servicio Militar.

3.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o resulten obligados a suministrarlos:

Todos los ciudadanos residentes en el término municipal y varones en edad militar.

4.- Procedencia de los datos:

Registros Públicos, el propio interesado y su representante legal.

5.- Procedimiento de recogida de datos:

Declaraciones e impresos normalizados cumplimentados por el propio interesado o su representante legal en soporte papel, y comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística.

6.- Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos:

De carácter identificativo.

De características personales.

De circunstancias sociales.

Datos académicos y profesionales.

7.- Cesiones de datos de carácter personal que se prevén:

Instituto Nacional de Estadística, Ministerio de Defensa, Autoridades Administrativas y judiciales.

8.- Responsable del fichero:

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

9.- Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dependencias municipales.

Terrinches, 19 de agosto de 1994.- El Alcalde-Presidente, (ilegible).

Número 5.769

Derechos de inserción: 84.420 ptas.