



## **ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL.**

### **Artículo 1**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus legítimos derechos, el Ayuntamiento de MOTRIL (Granada) regula mediante esta ordenanza la creación, modificación o supresión de ficheros con datos de carácter personal.

### **Artículo 2**

Las bases de datos y ficheros que contienen datos de carácter personal existentes en el Ayuntamiento de Motril y que se crean por esta ordenanza son los que se relacionan en el anexo I.

### **Artículo 3**

Sin perjuicio de las cesiones de datos que en relación con cada fichero se prevén en el anexo I de la presente norma, los datos incluidos en los mismos podrán ser cedidos en los términos que dispone el artículo 93 de Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y el Real Decreto legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, en los ámbitos del Ministerio de Economía y Hacienda y Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, así como los organismos y entidades de ellos dependientes, para el cumplimiento de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico y versen sobre competencias y materias similares.

También podrán ser cedidos al Instituto Nacional de Estadística para el desempeño de las funciones que le atribuye el artículo 26 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública; a los servicios estadísticos de los departamentos ministeriales para las funciones que les atribuye el artículo 33 de la misma ley, y a los servicios estadísticos de las Comunidades Autónomas en las condiciones que fija el artículo 40, apartados 2 y 3, de la Ley de la Función Estadística Pública.

De igual forma, los datos incluidos en los ficheros podrán ser cedidos, con carácter

general, cuando fuere exigido por disposición legal, o, en su caso, por resolución judicial o administrativa, o cuando se refiera a las partes de un contrato o precontrato relativo a una relación negocial, laboral o administrativa existente entre la entidad y los afectados.

#### **Artículo 4**

La responsabilidad sobre los ficheros corresponde al Ayuntamiento de Motril, titular de las competencias de administración y gobierno del mismo, sito en: Plaza de España núm.1 18600, Motril (Granada). Los derechos de acceso, rectificación y cancelación se ejercerán ante la misma mediante escrito dirigido a la Secretaría General.

#### **Artículo 5**

Los ficheros regulados en la presente norma se ajustarán a 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 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Motril las facultades relativas a la aprobación y modificación del Documento de Seguridad de los ficheros relacionados en el Anexo I.

### **ANEXO I CREACIÓN DE FICHEROS**

#### **1. Fichero denominado "AUDIENCIAS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Control de todas las personas y colectivos que solicitan audiencia con la Alcaldía .
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Empleados; ciudadanos y residentes; cargos públicos; asociados o miembros
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

- personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales; circunstancias sociales; detalles del empleo; información comercial; económicos, financieros y de seguros
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto
  6. Cesiones de datos:  
No se prevén
  7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
  8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
  9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
  10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

## **2. Fichero denominado "MATRIMONIOS CIVILES":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Tramitación de licencias de matrimonios civiles
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes, contrayentes y testigos
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto
6. Cesiones de datos:  
Órganos de la Administración del estado
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

### 3. Fichero denominado "ASOCIACIONES":

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de asociaciones varias. Procedimiento administrativo; fines históricos, estadísticos o científicos; trabajo y gestión de empleo
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes; asociados o miembros
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel básico.

### 4. Fichero denominado "CURSOS DE FORMACION":

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de usuarios inscritos en los cursos de formación. Procedimiento administrativo; fines históricos, estadísticos o científicos; trabajo y gestión de empleo
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes; personas interesadas en realizar cursos de formación y solicitan información para su inserción laboral.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

El propio interesado o su representante legal

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos especialmente protegidos: Salud. Características personales; detalles del empleo; académicos y profesionales; circunstancias sociales
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

#### **5. Fichero denominado "DEMANDANTE DE EMPLEO":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestionar el demandante de empleo Procedimiento administrativo; fines históricos, estadísticos o científicos; trabajo y gestión de empleo
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes; solicitantes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono.
5. Sistema de tratamiento:  
Manual.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local
7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel básico.

#### **6. Fichero denominado "EMPRESAS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Empresas de contacto. Trabajo y gestión de empleo
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Personas de contacto
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas. Entidad privada
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Detalles del empleo; información comercial
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

#### **7. Fichero denominado "CARNÉS DE USUARIOS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de solicitudes para la realización del carné de la red de bibliotecas.



AYUNTAMIENTO DE  
MOTRIL

2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes; solicitantes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel básico.

#### **8. Fichero denominado "PRESTAMOS DE DOCUMENTOS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Realizar todas las tareas dentro de una biblioteca: catalogación de fondos, realización de carnés de usuarios, elaboración de estadísticas, control de la colección, etc. fines históricos, estadísticos o científicos; educación y cultura.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes; solicitantes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono.
5. Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local

7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel básico.

#### **9. Fichero denominado “COMUNICACIONES”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Grabación de voz de las líneas de comunicaciones. Teléfonos y radios.  
Seguridad pública y defensa
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes; personas físicas o jurídicas que se comuniquen telefónicamente o por radio
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Imagen / voz
5. Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

#### **10. Fichero denominado “ESTABLECIMIENTOS”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:





AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

Datos del titular del comercio para su localización y aviso en caso de incendio u otra calamidad fuera del horario de atención al público. Seguridad pública y defensa. Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Titulares de establecimientos públicos

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas. Registros públicos Administraciones Públicas.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Información comercial

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel básico.

**11. Fichero denominado "INTERVENCIONES - SALIDAS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Control de las intervenciones del parque de bomberos en incendios rescate de personas, atención a animales, salvamento de riesgos naturales, excarcelación y rescate de vehículos, limpieza de calzada, riegos y suministros agua. Procedimiento administrativo; Seguridad pública y defensa. Otras finalidades.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Personas implicadas en un incidente de tráfico, incendios y otras labores en las que se intervengan. Ciudadanos y residentes; solicitantes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas, Administraciones Públicas

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Imagen / voz Características personales; circunstancias sociales; económicos, financieros y de seguros.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

## **12. Fichero denominado "TALLAS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Control de tallas de la ropa y calzado del personal. Trabajo y gestión de empleo
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Empleado.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales; Detalles del empleo.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
No se prevén
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

**8. Órgano responsable:**

Ayuntamiento de Motril

**9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:**

Secretaría General.

**10. Medidas de seguridad:**

Nivel básico.

**13. Fichero denominado “ARCHIVO GENERAL”:**

**1. Finalidad y usos previstos del fichero:**

Fines históricos, estadísticos o científicos; educación y cultura. Procedimiento administrativo. Otras finalidades.

**2. Personas o colectivos origen de los datos:**

Personas físicas o jurídicas que han tenido o tienen relación con el ayuntamiento. Ciudadanos y residentes; solicitantes.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida:**

El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas, Administraciones Públicas, Fuentes accesibles al público, Registros públicos, Entidad privada

**4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Asunto sobre el que versa el expediente. Características personales; circunstancias sociales; económicos, financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios.**

**5. Sistema de tratamiento:**

Mixto.

**6. Cesiones de datos:**

Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local

**7. Transferencias internacionales:**

No se prevén.

**8. Órgano responsable:**

Ayuntamiento de Motril

**9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:**

Secretaría General.

**10. Medidas de seguridad:**

Nivel medio.

#### **14. Fichero denominado “ESCUELA DE VERANO”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Control y organización de quienes deseen participar en eventos deportivos organizados en la escuela de verano. Educación y cultura. Fines históricos, estadísticos o científicos.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Cualquier personal que cumpliendo los requisitos que se pidan, deseen participar en la escuela verano Ciudadanos y residentes; solicitantes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos especialmente protegidos: Salud. Datos de padre o tutor de menores. Características personales; circunstancias sociales.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local. Clubes deportivos y federaciones.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

#### **15. Fichero denominado “I2A CRONOS”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de la actividad deportiva del municipio. Educación y cultura. Fines históricos, estadísticos o científicos.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Personas que realizan alguna actividad deportiva en instalaciones municipales. Ciudadanos y residentes; solicitantes.



AYUNTAMIENTO DE  
MOTRIL

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos especialmente protegidos: Salud. Datos de padre o tutor de menores. Características personales; circunstancias sociales.

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local. Clubes deportivos y federaciones.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel alto.

**16. Fichero denominado "LISTAS DE ESPERA":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Listas de espera de la piscina para el invierno y el verano. Educación y cultura. Fines históricos, estadísticos o científicos.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Ciudadanos y residentes; solicitantes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos especialmente protegidos: Salud. Datos de padre o tutor de menores. Características personales; económicos, financieros y de seguros. Circunstancias sociales.

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local. Clubes deportivos y federaciones.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

#### **17. Fichero denominado "TORNEOS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión y control de los torneos deportivos. Educación y cultura. Fines históricos, estadísticos o científicos.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Equipos y miembros que se inscriben en los torneos deportivos. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos especialmente protegidos: Salud. Datos de padre o tutor de menores. Características personales; circunstancias sociales. Económicos, financieros y de seguros
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local. Clubes deportivos y federaciones.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril



AYUNTAMIENTO DE  
MOTRIL

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel alto.

### **18. Fichero denominado "ALUMNOS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestión de alumnos matriculados en distintos cursos ofrecidos por la escuela municipal de arte. Educación y cultura. Fines históricos, estadísticos o científicos.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Personas interesadas en realizar alguno de los cursos ofrecidos por la escuela municipal de arte. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos especialmente protegidos: Salud. Datos de padre o tutor de menores. Cursos. Características personales. Académicos y profesionales, circunstancias sociales. Económicos, financieros y de seguros

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel alto.

### **19. Fichero denominado "EMPLEO":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

- Mediación en ofertas de empleo. Trabajo y gestión de empleo.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Personas en edad laboral, desempleados en búsqueda de empleo así como trabajadores que busquen mejorar. Demandantes de empleo. Ciudadanos y residentes.
  3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal
  4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Académicos y profesionales, circunstancias sociales. Detalles del empleo. Económicos, financieros y de seguros
  5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
  6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local. A empresas demandantes de trabajo. Órganos de la Unión Europea.
  7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
  8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
  9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
  10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

## **20. Fichero denominado "ESCUELA TALLER":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Registro, observaciones y control de asistencias de los alumnos y trabajadores de la escuela taller . Educación y cultura. Trabajo y gestión de empleo. Fines históricos, estadísticos o científicos.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Alumnos y trabajadores de la escuela taller. Ciudadanos y residentes. Demandantes de empleo.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal





AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Académicos y profesionales. Detalles del empleo.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

## **21. Fichero denominado “FORMACION”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión y control de las distintas acciones formativas en el ámbito laboral orientadas a la obtención y mejora de empleo. Educación y cultura. Trabajo y gestión de empleo. Fines históricos, estadísticos o científicos. Procedimiento administrativo.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Personas en edad laboral, desempleados en búsqueda de empleo como trabajadores que busquen mejorar. Ciudadanos y residentes. Demandantes de empleo.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Académicos y profesionales. Detalles del empleo. Circunstancias sociales. Económicas, financieros y de seguros.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.

6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local. A empresas demandantes de trabajo
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

## **22. Fichero denominado “INTERMEDIACION LABORAL”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Datos curriculares para su utilización en la intermediación de ofertas de trabajo así como para la realización de cualquier acción relacionada con formación y empleo. Educación y cultura. Trabajo y gestión de empleo. Fines históricos, estadísticos o científicos.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Personas en edad laboral, desempleados en búsqueda de empleo como trabajadores que busquen mejorar. Ciudadanos y residentes. Demandantes de empleo.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Académicas y profesionales. Detalles del empleo. Circunstancias sociales. Económicas, financieros y de seguros.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local. A empresas demandantes de trabajo



AYUNTAMIENTO DE  
MOTRIL

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel medio.

**23. Fichero denominado "ORIENTACION":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestión y control de los programas y medidas de orientación de empleo. Educación y cultura. Trabajo y gestión de empleo. Fines históricos, estadísticos o científicos. Procedimiento administrativo.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Personas en edad laboral, desempleados en búsqueda de empleo como trabajadores que busquen mejorar. Ciudadanos y residentes. Demandantes de empleo.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Académicos y profesionales. Detalles del empleo. Circunstancias sociales. Económicos, financieros y de seguros.

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local. A empresas demandantes de trabajo

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel medio.

#### **24. Fichero denominado "LICITADORES":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Documentos necesarios para realizar la contratación de obras, servicios y suministros por parte del ayuntamiento. Procedimiento administrativo. Otras finalidades.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Interesados en concurrir a las fases de adjudicación de los distintos contratos. Proveedores y solicitantes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos relativos a infracciones administrativas. Características personales. Académicos y profesionales. Circunstancias sociales. Económicos, financieros y de seguros. Información comercial. Transacciones de bienes y servicios.

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel alto.

#### **25. Fichero denominado "APERTURA":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestión de la tramitación de los expedientes de licencias de apertura y su



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

concesión por el ayuntamiento. Procedimiento administrativo. Otras finalidades.

2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Solicitantes de licencias de apertura. Propietarios y arrendatarios.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Información comercial.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

## **26. Fichero denominado "EXPEDIENTE SANCIONADOR":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de expedientes sancionadores en materia de medio ambiente. Procedimiento administrativo. Gestión y control sanitario. Gestión sancionadora.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos relativos a infracciones administrativas. Características personales. Económicos, financieros y de

- seguros. Características medio ambientales.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
  6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local.
  7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
  8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
  9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
  10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

## **27. Fichero denominado “QUEJAS DENUNCIAS”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de reclamaciones, quejas y/o denuncias control de tramitación y resolución por tema de medio ambiente. Procedimiento administrativo. Otras finalidades.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes. Denunciantes y denunciados.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos relativos a infracciones administrativas. Características medio ambientales.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

## **28. Fichero denominado “VERTIDOS”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de los datos relativos a los vertidos en general. Procedimiento administrativo. Otras finalidades.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes. Propietarios y arrendatarios.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Información comercial. Características medio ambientales.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la comunidad autónoma; otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

## **29. Fichero denominado “CURSOS Y TALLERES PARA MUJERES”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de los cursos y talleres orientados a las necesidades o intereses de las mujeres. Servicios sociales.

2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Académicos y profesionales.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

### **30. Fichero denominado “USUARIAS PUNTO INTERCAMBIO FAMILIAR”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Tiene por objeto controlar la ejecución de las resoluciones dictadas por los juzgados. Servicios sociales. Seguridad pública y defensa.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Personas incursoas en un procedimiento judicial. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Circunstancias sociales. Otros datos de carácter identificativo: Datos de los menores.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:





AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

Órganos judiciales. Fuerzas y cuerpos de seguridad. Otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel alto.

**31. Fichero denominado “VIOLENCIA DE GÉNERO”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Cumplimiento de las órdenes de alejamiento y protección de mujeres en riesgo de maltrato. Servicios sociales. Seguridad pública y defensa.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Víctimas de violencia de género, agresores y presuntos agresores. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Circunstancias sociales. Otros datos de carácter identificativo: Datos de los agresores. Datos relativos a infracciones penales. Datos relativos a infracciones administrativas.

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Órganos judiciales. Fuerzas y cuerpos de seguridad. Otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel alto.

### **32. Fichero denominado “PROPIETARIOS DE ANIMALES PELIGROSOS”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de propietarios de animales peligrosos. Procedimiento administrativo.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Datos especialmente protegidos: Salud. Datos relativos a infracciones penales. Datos relativos a infracciones administrativas. Certificados de aptitud psicológica, comisión de infracciones, certificado de penales.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

### **33. Fichero denominado “PROPIETARIOS DE ANIMALES”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de propietarios de animales. Procedimiento administrativo.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes.



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales.

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel básico.

**34. Fichero denominado "DENUNCIAS SANITARIAS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Control sanitario y protección a los consumidores resolviendo las denuncias presentadas pudiendo llegar a imponer sanciones a los denunciados. Procedimiento administrativo.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Demandados. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Datos relativos a infracciones administrativas.

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

### **35. Fichero denominado "INSPECCION":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Levantamiento de actas. Procedimiento administrativo.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Propietarios y arrendatarios. Contribuyentes y sujetos obligados.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Información comercial. Salud y consumo.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

### **36. Fichero denominado "MERCADOS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Control de los adjudicatarios de los puestos del mercado municipal.



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

Procedimiento administrativo. Otras finalidades.

2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Adjudicatarios de los puestos del mercado municipal.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Información comercial.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

### **37. Fichero denominado "POLICIA MORTUORIA":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Aplicación ley de salud y reglamento de policía mortuoria y cumplimiento de las disposiciones sanitarias mortuorias. Procedimiento administrativo.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Concesionarios de derechos funerarios en el cementerio municipal y difuntos.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Circunstancias sociales. Económicos, financieros y de seguros.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.

6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

### **38. Fichero denominado "PROCEDIMIENTO SANCIONADOR":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de expedientes sancionadores en materia de salud pública. Procedimiento administrativo. Gestión y control sanitario. Gestión sancionadora.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Centros sanitarios y establecimientos comerciales y hosteleros.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Circunstancias sociales. Información comercial. Datos relativos a infracciones administrativas.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel alto.

### **39. Fichero denominado “QUEJAS DENUNCIAS”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de reclamaciones quejas y/o denuncias control de tramitación y resolución por tema de consumo. Procedimiento administrativo. Otras finalidades.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Denunciantes y denunciados.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Económicos, financieros y de seguros. Información comercial. Transacciones de bienes y servicios.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

### **40. Fichero denominado “RECLAMACIONES”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestionar las reclamaciones y solicitudes del consumidor. Procedimiento administrativo. Otras finalidades.
2. Personas o colectivos origen de los datos:

Usuarios que presenten una reclamación de consumo. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Económicas, financieros y de seguros. Información comercial.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Junta arbitral de consumo, Delegación Provincial de Gobernación. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

#### **41. Fichero denominado "VENTA AMBULANTE":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Control de los adjudicatarios de los puestos de los mercadillos. Procedimiento administrativo. Otras finalidades.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Adjudicatarios de los puestos de la venta ambulante. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Circunstancias sociales. Información comercial.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.





AYUNTAMIENTO DE  
MOTRIL

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel medio.

**42. Fichero denominado “REGISTRO DE ASOCIACIONES”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Control asociaciones locales: numero socios, identificación junta directiva, actividades, presupuestos, subvenciones otorgadas por el ayuntamiento. Procedimiento administrativo. Otras finalidades.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Miembros junta directiva de asociaciones registradas y con domicilio social en la localidad. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Económicas, financieros y de seguros.

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

**43. Fichero denominado “CONCURSOS”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de los concursantes a los concursos organizados por esta Concejalía de Participación Ciudadana. Educación y cultura.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Solicitantes. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Circunstancias sociales.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

**44. Fichero denominado “CURSOS, TALLERES Y ESCUELAS”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Fomento y apoyo de actividades artísticas culturales sociales. Educación especial acción a favor de inmigrantes. Servicios sociales a la tercera edad, a la juventud, al menor y otros servicios sociales. Servicios sociales. Educación y cultura.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Interesados en participar en las distintas actividades que se promocionen



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

desde esta Concejalía de Participación Ciudadana. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Circunstancias sociales. Académicos y profesionales.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

#### **45. Fichero denominado "CONTROL DE PRESENCIA":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestionar el control de presencia de los trabajadores al servicio del ayuntamiento. Recursos humanos.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Empleados.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Nº Registro de personal. Imagen / voz.
5. Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
6. Cesiones de datos:  
No se prevén.

7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

#### **46. Fichero denominado “EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestionar los diferentes expedientes disciplinarios que se tramitan en el departamento. Gestión sancionadora.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Empleados. Cargos públicos.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Nº Registro de personal. Imagen / voz. Datos relativos a infracciones administrativas. Características personales. Académicos y profesionales. Detalles del empleo. Económicos, financieros y de seguros.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local. Sindicatos y Juntas de personal.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel Alto.



#### **47. Fichero denominado “INFORMES DE ACCIDENTES”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Almacenar los informes acerca de los accidentes laborales que se producen en el ayuntamiento. Recursos humanos. Trabajo y gestión de empleo. Prevención de riesgos laborales.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Empleados.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Nº SS / Mutualidad. Nº Registro de personal. Imagen / voz. Datos especialmente protegidos: Salud. Características personales. Detalles del empleo.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Organismos de la Seguridad Social. Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local. Sindicatos y Juntas de personal.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel Alto.

#### **48. Fichero denominado “VIGILANCIA SALUD EMPLEADOS”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de los servicios del médico de empresa. Gestión y control sanitario. Trabajo y gestión de empleo. Prevención de riesgos laborales.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Empleados.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:

- El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Nº SS / Mutuality. Nº Registro de personal. Imagen / voz. Datos especialmente protegidos: Salud. Características personales. Detalles del empleo. Otros datos: Enfermedades, accidentes, reconocimientos, consultas.
  5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
  6. Cesiones de datos:  
Organismos de la Seguridad Social. Entidades sanitarias.
  7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
  8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
  9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
  10. Medidas de seguridad:  
Nivel Alto.

#### **49. Fichero denominado "POLICIA LOCAL":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Registro con datos de la plantilla de la policía local. Recursos humanos. Seguridad pública y defensa.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Empleados.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Nº SS / Mutuality. Nº Registro de personal. Imagen / voz. Características personales. Detalles del empleo. Académicos y profesionales.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local. Colegios profesionales. Fuerzas y cuerpos de seguridad.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel medio.

#### **50. Fichero denominado "TBC":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Registro y control de personas condenadas a la prestación de trabajos en beneficio de la comunidad. Justicia. Gestión sancionadora.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos relativos a infracciones penales. Características personales. Académicos y profesionales. Circunstancias sociales.

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Fuerzas y cuerpos de seguridad.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel alto.

## **51. Fichero denominado “ABSENTISMO ESCOLAR”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión administrativa de la prevención y seguimiento del absentismo escolar. Servicios sociales.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Menores absentistas de centros escolares y padres o tutores de los mismos. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos especialmente protegidos: Salud. Características personales. Académicos y profesionales. Circunstancias sociales.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local. Fuerzas y cuerpos de seguridad.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

## **52. Fichero denominado “AGENTES”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Registro de los datos de los agentes de policía para la gestión de cuadrantes de turnos y servicios, actuaciones de estos, su historial, etc. Seguridad pública y defensa. Fines históricos, estadísticos o científicos. Procedimiento administrativo. Otras finalidades.
2. Personas o colectivos origen de los datos:





- Agentes de policía que trabajan o han trabajado en la policía local.  
Empleados.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.
  4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos relativos a infracciones administrativas. Características personales. Académicos y profesionales. Detalles del empleo.
  5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
  6. Cesiones de datos:  
Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local. Fuerzas y cuerpos de seguridad.
  7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
  8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
  9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
  10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

### **53. Fichero denominado "LICENCIAS DE ARMAS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Control y gestión de licencias de armas - Carabinas aire comprimido. Seguridad pública y defensa. Procedimiento administrativo. Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Marca, clase, calibre y número de arma. Características personales. Circunstancias sociales.

5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.  
Fuerzas y cuerpos de seguridad.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

#### **54. Fichero denominado "ATESTADOS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión y tramitación de atestados. Seguridad pública y defensa.  
Procedimiento administrativo. Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Personas implicadas en un accidente de tráfico, testigos, lesionados.  
Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas.  
Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Imagen / voz. Datos especialmente protegidos: Salud. Características personales. Circunstancias sociales. Económicos, financieros y de seguros.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.  
Fuerzas y cuerpos de seguridad.



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel alto.

**55. Fichero denominado “CORRESPONDENCIA CON JUZGADOS”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Registro de la correspondencia recibida de los juzgados para las citaciones a los agentes de la policía local y notificaciones de citaciones a particulares. Seguridad pública y defensa.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Agentes de la policía local, y particulares en las citaciones recibidas de los juzgados. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Administraciones Públicas.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal.

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

No se prevén.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel medio.

**56. Fichero denominado “DENUNCIAS”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

- Gestión de denuncias varias tramitadas por la policía local. Seguridad pública y defensa. Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales. Gestión sancionadora.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Personas implicadas en un expediente de sanción, multa o denuncia. Ciudadanos y residentes.
  3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.
  4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Imagen / voz. Datos especialmente protegidos: Salud. Datos relativos a infracciones penales. Datos relativos a infracciones administrativas. Características personales. Circunstancias sociales. Económicos, financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios. Información comercial.
  5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
  6. Cesiones de datos:  
Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local. Fuerzas y cuerpos de seguridad.
  7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
  8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
  9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
  10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

#### **57. Fichero denominado “DENUNCIAS TRAFICO”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de las denuncias de tráfico. Seguridad pública y defensa. Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales. Gestión sancionadora. Procedimiento administrativo.
2. Personas o colectivos origen de los datos:



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

Implicados en denuncias de tráfico. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Imagen / voz. Datos especialmente protegidos: Salud. Datos relativos a infracciones administrativas. Características personales. Económicos, financieros y de seguros. Ley de seguridad vial y ordenanzas municipal de tráfico.

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local. Fuerzas y cuerpos de seguridad.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel alto.

**58. Fichero denominado “DEPOSITO DE VEHICULOS”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Administración y control del depósito de vehículos municipal. Seguridad pública y defensa. Gestión sancionadora. Procedimiento administrativo.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Infractores de normas de seguridad vial que obliguen a la retirada del vehículo de la vía pública. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Imagen / voz. Datos relativos a infracciones administrativas. Matricula vehículo.

5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

#### **59. Fichero denominado “FICHERO APLICACION EUROCCOP”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Atención al ciudadano y prevención del delito registro de actuaciones policiales mediante partes diarios del servicio Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales. Otras finalidades.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Cuidadanos implicados en expedientes abiertos. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos especialmente protegidos: Salud. Datos relativos a infracciones penales. Datos relativos a infracciones administrativas. Características personales. Circunstancias sociales. Económicos, financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios. Información comercial.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:



AYUNTAMIENTO DE  
MOTRIL

No se prevén.

8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

#### **60. Fichero denominado "EXPEDIENTES POLICIALES":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de los expedientes policiales generados en el ámbito de las competencias de la policía local del municipio. Seguridad pública y defensa. Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales. Otras finalidades.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas. Fuentes accesibles al público. Registros públicos. Entidad privada.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos especialmente protegidos: Salud. Datos relativos a infracciones penales. Datos relativos a infracciones administrativas. Características personales. Circunstancias sociales. Económicos, financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios. Información comercial.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local. Fuerzas y cuerpos de seguridad.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

#### **61. Fichero denominado "GRUA":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Administración de la grúa municipal y cobro. Seguridad pública y defensa.  
Gestión sancionadora. Procedimiento administrativo.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Conductores o titulares de vehículos retirados por la grúa municipal.  
Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas.  
Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal. Datos relativos a infracciones administrativas. Matrícula vehículo.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

#### **62. Fichero denominado "INTERCAMBIO DE MENORES":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Tiene por objeto controlar la ejecución de las resoluciones dictadas por los juzgados. Seguridad pública y defensa.





AYUNTAMIENTO DE  
MOTRIL

2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Personas incursoas en un procedimiento judicial. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos de los menores. Características personales. Circunstancias sociales.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local. Fuerzas y cuerpos de seguridad.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

### **63. Fichero denominado "MUJERES MALTRATADAS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Prevenir la violencia contra las mujeres y mejorar la asistencia y atención a víctimas de maltrato. Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales. Servicios sociales.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Mujeres, vecina de Motril que se encuentre en situación de violencia física, psíquica o sexual. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos relativos a infracciones

- penales. Datos relativos a infracciones administrativas. Características personales. Circunstancias sociales. Agresor. Domicilios del agresor.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
  6. Cesiones de datos:  
Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local. Fuerzas y cuerpos de seguridad.
  7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
  8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
  9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
  10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

#### **64. Fichero denominado "PLENOS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Seguridad y control de acceso al salón de plenos. Seguridad y control de acceso a edificios.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal. Características personales.
5. Sistema de tratamiento:  
Manual.
6. Cesiones de datos:  
No se prevén.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel básico.

#### **65. Fichero denominado “REGISTRO DE LLAMADAS”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Registro y asentamiento de los datos relacionados con las llamadas telefónicas de los ciudadanos a la centralita de la policía local y grabación íntegra de las conversaciones en formato digital. Seguridad pública y defensa. Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Personas que se ponen en comunicación telefónica con la centralita de la policía local. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, teléfono. Voz.

5. Sistema de tratamiento:

Automatizado.

6. Cesiones de datos:

Órganos judiciales. Fuerzas y cuerpos de seguridad. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel medio.

#### **66. Fichero denominado “VEHICULOS ABANDONADOS”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Tramitación de expedientes sobre vehículos abandonados y en su caso para la declaración de los mismos como residuos sólidos. Procedimiento

- administrativo.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Titulares y/o propietarios de los vehículos que se encuentran en estado de abandono Ciudadanos y residentes.
  3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.
  4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal. Clase, marca, modelo y matrícula del vehículo.
  5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
  6. Cesiones de datos:  
Órganos judiciales. Fuerzas y cuerpos de seguridad. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
  7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
  8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
  9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
  10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

**67. Fichero denominado “VIDEOVIGILANCIA”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Cámaras de control y seguridad de edificios municipales. Seguridad pública y defensa. Videovigilancia.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Personas en general que transiten por los edificios municipales y alrededores. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Imagen /



5. Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
6. Cesiones de datos:  
Órganos judiciales. Fuerzas y cuerpos de seguridad.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

#### **68. Fichero denominado "RESIDENTES":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de la residencia de ancianos. Gestión contable fiscal y administrativa. Servicios sociales. Fines históricos, estadísticos o científicos.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Usuarios y demandantes de plazas en residencias de la tercera edad. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, Nº SS / Mutualidad, dirección postal, teléfono. Datos especialmente protegidos: Salud. Características personales. Circunstancias sociales. Económicos, financieros y de seguros.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

#### **69. Fichero denominado "ACUERDOS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Acuerdos tomados en pleno y junta de gobierno. Procedimiento administrativo. Publicaciones. Otras finalidades.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal. Características personales. Circunstancias sociales. Económicas, financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios. Información comercial. Detalles del empleo.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

#### **70. Fichero denominado "ASUNTOS JURIDICOS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión, consulta de información y emisión de documentos jurídicos relativos a procedimientos tramitados ante los órganos judiciales. Procedimiento administrativo. Justicia.



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Partes de los procedimientos, sus representantes y defensores, testigos y peritos. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas. Registros públicos. Entidad privada.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos especialmente protegidos: Salud. Ideología. Afiliación sindical. Características personales. Académicos y profesionales. Circunstancias sociales. Económicos, financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios. Información comercial. Detalles del empleo.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local. Órganos judiciales. Tribunal de cuentas. Defensor del pueblo. Ministerio fiscal
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

#### **71. Fichero denominado "CONCEJALES":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión documental de datos personales de los corporativos. Otras finalidades.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Concejales del ayuntamiento. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter

personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos especialmente protegidos: Ideología. Datos relativos a infracciones penales. Datos relativos a infracciones administrativas. Características personales. Académicos y profesionales. Detalles del empleo

5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

## **72. Fichero denominado "DAÑOS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión del expediente y tramitación del procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial por daños que puedan ser consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos municipales. Procedimiento administrativo. Justicia.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Partes de los procedimientos, sus representantes y defensores, testigos y peritos. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas. Registros públicos. Entidad privada.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Datos especialmente protegidos: Salud. Características personales. Académicos y profesionales. Detalles del empleo. Circunstancias sociales. Económicos, financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios. Información comercial.





AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

**5. Sistema de tratamiento:**

Mixto.

**6. Cesiones de datos:**

Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local. Órganos judiciales.

**7. Transferencias internacionales:**

No se prevén.

**8. Órgano responsable:**

Ayuntamiento de Motril

**9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:**

Secretaría General.

**10. Medidas de seguridad:**

Nivel alto.

**73. Fichero denominado “DECRETOS”:**

**1. Finalidad y usos previstos del fichero:**

Resoluciones de alcaldía y tenencias de alcaldía. Procedimiento administrativo. Justicia.

**2. Personas o colectivos origen de los datos:**

Ciudadanos y residentes.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida:**

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.

**4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Datos relativos a la materia a la que se refieran.**

**5. Sistema de tratamiento:**

Mixto.

**6. Cesiones de datos:**

Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.

**7. Transferencias internacionales:**

No se prevén.

**8. Órgano responsable:**

Ayuntamiento de Motril

**9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:**

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel medio.

#### **74. Fichero denominado “REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Registro de la declaración de convivencia voluntaria de parejas que no constituyan matrimonio . Servicios sociales. Función estadística pública. Otras finalidades.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Las personas que voluntariamente quieran suscribirse como parejas de hecho. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales.

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel medio.

#### **75. Fichero denominado “PATRIMONIO”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestión del patrimonio y de los bienes del ayuntamiento. Procedimiento administrativo.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Personas relacionadas con el uso o aprovechamiento del patrimonio y bienes



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

del ayuntamiento. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Transacciones de bienes y servicios.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel básico.

## **76. Fichero denominado “REGISTRO INTERESES Y BIENES”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Registro de intereses de los concejales del ayuntamiento. Procedimiento administrativo.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Concejales del ayuntamiento, familiares y socios. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, teléfono. Características personales. Académicos y profesionales. Detalles del empleo. Circunstancias sociales. Económicos, financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios. Información comercial.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.

6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Órganos judiciales.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

#### **77. Fichero denominado “REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACION”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Convocarlos en el momento que haya elecciones para que asistan a las mesas electorales. Otras finalidades.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono móvil . Características personales.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.



### **78. Fichero denominado “ZONA AZUL”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestionar la información respecto a la asignación de los distintivos de zona azul. Procedimiento administrativo.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono Datos especialmente protegidos: Salud. Características personales. Circunstancias sociales.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

### **79. Fichero denominado “ADICCIONES”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Prevenir el consumo de adicciones y rehabilitación de los usuarios. Servicios sociales.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Cualquier vecino que lo solicite. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y

- apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono Datos especialmente protegidos: Salud. Datos relativos a infracciones penales. Datos relativos a infracciones administrativas. Características personales. Circunstancias sociales. Académicos y profesionales. Detalles del empleo.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
  6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración local.
  7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
  8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
  9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
  10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

#### **80. Fichero denominado "AYUDA A DOMICILIO":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Control y gestión del servicio de atención a domicilio. Servicios sociales.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Cualquier vecino que requiera atención domiciliaria. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono Datos especialmente protegidos: Salud. Características personales. Circunstancias sociales. Económicos, financieros y de seguros. Detalles del empleo.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

local. Entidades públicas o privadas cuya intervención sea necesaria para la prestación de asistencia social.

7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

### **81. Fichero denominado "AYUDAS AL TRANSPORTE":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Recoge datos personales de las personas que solicitan las ayudas y de sus familiares con la finalidad de controlar y gestionar adecuadamente el procedimiento de concesión de las ayudas al transporte. Servicios sociales.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Cualquier vecino que lo solicite. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono Datos especialmente protegidos: Salud. Características personales. Circunstancias sociales. Económicos, financieros y de seguros.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.







AYUNTAMIENTO DE  
MOTRIL

10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

**82. Fichero denominado “CENTRO DE MAYORES”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión administrativa de las relaciones con los socios del centro de mayores del municipio. Servicios sociales.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Cualquier vecino que lo solicite. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono Datos especialmente protegidos: Salud. Características personales.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

**83. Fichero denominado “SERVICIOS SOCIALES”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión de las prestaciones sociales y atención a colectivos desfavorecidos del municipio. Trabajo y gestión del empleo. Servicios sociales.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Solicitantes o destinatarios de los servicios sociales del municipio. Ciudadanos y residentes.



AYUNTAMIENTO DE  
MOTRIL

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono Datos especialmente protegidos: Salud. Origen racial o Étnico. Vida sexual. Características personales. Circunstancias sociales. Académicos y profesionales. Detalles del empleo. Económicos, financieros y de seguros

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración local. Entidades públicas o privadas cuya intervención sea necesaria para la prestación de asistencia social. Entidades sanitarias.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel alto.

**84. Fichero denominado "HISTORIAS SOCIALES":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Datos de carácter personal de las personas que acuden al centro municipal de servicios sociales para solicitar información asesoramiento o apoyo ante situaciones personales o familiares que le preocupen. Servicios sociales.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Cualquier persona, grupo o comunidad que lo solicite. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter

personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono. Datos especialmente protegidos: Salud. Origen racial o Étnico. Datos relativos a infracciones penales. Datos relativos a infracciones administrativas. Características personales. Circunstancias sociales. Académicos y profesionales. Detalles del empleo. Económicos, financieros y de seguros

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel alto.

**85. Fichero denominado "INFORMES SOCIALES":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Dar soporte a la acción de servicios sociales; informar para una situación planteada sobre la idoneidad o no del recurso a aplicar. Servicios sociales.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Titulares de los derechos que establece la ley de servicios sociales en el ámbito local. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter

personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono. Datos especialmente protegidos: Salud. Origen racial o Étnico. Vida sexual. Datos relativos a infracciones penales. Datos relativos a infracciones administrativas. Características personales. Circunstancias sociales. Académicos y profesionales. Detalles del empleo. Económicos, financieros y de seguros



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Órganos judiciales. Otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel alto.

**86. Fichero denominado “LUDOTECA”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestión de las inscripciones a la ludoteca municipal. gestión y control de las actividades culturales y lúdicas desarrollada por la misma. Servicios sociales. Educación y cultura.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Cualquier vecino que lo solicite. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono. Características personales. Datos de los menores y de los padres o tutores.

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel básico.

#### **87. Fichero denominado "SIUSS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Permite recoger datos básicos y obtener información estadística sobre los usuarios de los servicios sociales. Servicios sociales. Trabajo y gestión del empleo. Fines históricos, estadísticos o científicos.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Solicitantes o destinatarios de los servicios sociales del municipio. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono. Datos especialmente protegidos: Creencias. Salud. Origen racial o Étnico. Vida sexual. Características personales. Circunstancias sociales. Académicos y profesionales. Detalles del empleo. Económicos, financieros y de seguros
5. Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la comunidad autónoma.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

**88. Fichero denominado "CEMENTERIO":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Controlar la situación de los nichos y titulares de los mismos. Otras finalidades.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono. Características personales.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

**89. Fichero denominado "SERVICIO AUTOTAXI":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión y tramitación de las licencias de autotaxi. Procedimiento administrativo.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Propietarios y arrendatarios. Solicitantes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono. Datos especialmente protegidos: Salud. Características personales. Económicos, financieros y de

seguros. Numero licencia, datos permiso de conducir y fecha del carnet de conducir

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel alto.

**90. Fichero denominado "CONVENIOS":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Registro y control de los convenios urbanísticos suscritos por el ayuntamiento. Procedimiento administrativo. Otras finalidades.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Ciudadanos y empresas que suscriban convenios urbanísticos con el ayuntamiento. Propietarios y arrendatarios. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono. Datos sobre propiedad de inmuebles. Transacciones de bienes y servicios.

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:





AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel medio.

### **91. Fichero denominado "EXPEDIENTES":**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Concesión de licencias, denuncias de vecinos, cédulas habitabilidad, licencias obras (mayor/menor), solicitud ocupación vía pública, información urbanística, programas actuación integral, ordenes ejecución, expedientes urbanización, reparcelación, expropiación, ruina y cualquier otro del servicio. Procedimiento administrativo. Justicia. Fines históricos, estadísticos o científicos.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Solicitantes de licencias, técnicos responsables de la dirección, redactores de proyectos. Ciudadanos y residentes.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono. Circunstancias sociales.

5. Sistema de tratamiento:

Mixto.

6. Cesiones de datos:

Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.

7. Transferencias internacionales:

No se prevén.

8. Órgano responsable:

Ayuntamiento de Motril

9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Secretaría General.

10. Medidas de seguridad:

Nivel medio.

## **92. Fichero denominado “PLANEAMIENTO”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
El cumplimiento de las normas del planeamiento urbanístico y el seguimiento de las actuaciones propias de los procesos de gestión del suelo y la atención a los titulares de bienes y derechos afectados Procedimiento administrativo. Otras finalidades.
2. Personas o colectivos origen de los datos:  
Afectados por los procedimientos de gestión del suelo. Propietarios y arrendatarios. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono. Datos sobre propiedad de inmuebles. Transacciones de bienes y servicios. Económicos, financieros y de seguros.
5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
10. Medidas de seguridad:  
Nivel medio.

## **93. Fichero denominado “EXPEDIENTES SANCIONADORES URBANISMO”:**

1. Finalidad y usos previstos del fichero:  
Gestión y seguimiento de los diferentes expedientes sancionadores urbanísticos elaborados por el ayuntamiento. Procedimiento administrativo. Gestión sancionadora.
2. Personas o colectivos origen de los datos:



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

- Personas que cometan o hayan cometido alguna infracción en materia urbanística. Ciudadanos y residentes.
3. Procedencia y procedimiento de recogida:  
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones Públicas.
  4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal, Teléfono. Datos relativos a infracciones administrativas. Circunstancias sociales.
  5. Sistema de tratamiento:  
Mixto.
  6. Cesiones de datos:  
Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la comunidad autónoma. Otros órganos de la Administración local.
  7. Transferencias internacionales:  
No se prevén.
  8. Órgano responsable:  
Ayuntamiento de Motril
  9. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:  
Secretaría General.
  10. Medidas de seguridad:  
Nivel alto.

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que la precedente Ordenanza fue aprobada definitivamente el día 14 de octubre de 2009 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 214 de fecha 9 de noviembre de 2009, y contiene, asimismo, la modificación, que consiste en el cambio del nivel de seguridad de los ficheros 78 y 82, aprobada definitivamente por Decreto de la Alcaldía de fecha 17 de febrero de 2011 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 54 de 21 de marzo de 2011.

Motril, 24 de abril de 2018.

La Secretaria accidental,



