

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cartagena

12466 Aprobación definitiva del Reglamento de Creación y Supresión de Ficheros de Carácter Personal del Ayuntamiento de Cartagena.

A los efectos de su entrada en vigor y conforme establece el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Administración Local, a continuación se transcribe el texto íntegro del Reglamento de creación y supresión de ficheros de carácter personal del Ayuntamiento de Cartagena, aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 9 de enero de 2012, y sometido a exposición pública mediante edicto insertado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de 4 de febrero de 2012, número 29, que no habiendo recibido alegación o reclamación alguna durante el período de exposición queda aprobado definitivamente.

Reglamento de Creación y Supresión de Ficheros de Carácter Personal del Ayuntamiento de Cartagena.

Artículo 1.º Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la creación y supresión de ficheros de carácter personal del Ayuntamiento de Cartagena, así como la determinación de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y la aprobación de las medidas de seguridad que requieran.

Artículo 2.º Creación y supresión de ficheros.

Se crean los ficheros de datos de carácter personal que figuran en el anexo I.

Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal que figuran en el anexo II.

Artículo 3.º Órganos responsables de los ficheros.

Los derechos de acceso, rectificación y oposición se podrán ejercer ante los órganos responsables de los ficheros que se indican para cada uno de ellos en el anexo I.

Artículo 4.º Medidas de seguridad.

1. Los ficheros automatizados que por el presente Reglamento se crean en el anexo I, cumplen las medidas de seguridad establecidas en la legislación vigente.

2. En los supuestos de supresión de ficheros, de los establecidos en el anexo II, se determina la causa de la supresión y, en su caso, el destino de los datos recogidos con anterioridad.

Artículo 5.º Entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la entrada en vigor del Reglamento se producirá al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.



Anexo I

Al Reglamento de Creación de Ficheros de Datos de Carácter Personal

FICHERO: PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de los vecinos, residentes empadronados y ciudadanos del Municipio, necesarios para llevar a cabo la gestión administrativa del Padrón Municipal de Habitantes, como es la gestión de altas y bajas, la emisión de certificados de empadronamiento, cambios de domicilio y control estadístico, de manera presencial o a través de internet mediante el servicio de carpeta del ciudadano (trámites on line).
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos y Residentes del Municipio de Cartagena.
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
Transmisión electrónica de datos / Internet
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
Registros públicos
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
SEXO
NACIONALIDAD
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
PROPIEDADES, POSESIONES
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
BIENES PATRIMONIALES (escritura propiedad)
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Instituto Nacional de Estadística.
Órganos Judiciales.
Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
Cesiones establecidas por ley
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO
FICHERO: NÓMINAS
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de los funcionarios, personal laboral y políticos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos para llevar a cabo la elaboración y la emisión de las Nóminas y los trámites para el pago a la Seguridad Social



ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Funcionarios, Personal Laboral, Políticos
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
Nº DE REGISTRO PERSONAL
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
CARCT. FÍSCAS
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
DATOS BANCARIOS
PLANES DE PENSIONES, JUBILACIÓN
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA
HIPOTECAS
DATOS DE TRANSACCIONES
COMPENSACIONES / INDEMNIZACIONES
DATOS DE INFRACCIONES PENALES O ADMINISTRATIVAS
INFRACCIONES PENALES
INFRACCIONES ADMINISTRATIVA
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
SALUD
AFILIACIÓN SINDICAL
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Hacienda Pública
Tesorería General de la Seguridad Social.
Agencia Estatal de Administración Tributaria.
Entidades Bancarias.
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:



EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO
FICHERO: PERSONAL
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales del personal laboral y funcionarial, políticos y de aquellos candidatos a ocupar un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Cartagena u Organismo Autónomo, necesarios para llevar a cabo la Gestión de Personal y de Recursos Humanos, gestión y formalización de contratación, el control de horarios(control presencia, vacaciones, altas y bajas...), la Prevención de Riesgos Laborales, los planes de formación, la provisión y selección de nuevos trabajadores así cómo la Organización e Inspección etc...
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Personal Laboral, Personal Funcionarial, Políticos y Candidatos a ocupar un puesto de trabajo
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
PROCEDECENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
Nº DE REGISTRO PERSONAL
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
CARCT. FÍSCAS
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
AFICIONES Y ESTILOS DE VIDA
LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
HISTORIAL DE ESTUDIANTE
EXPERIENCIA PROFESIONAL
PERTENENCIA A COLEGIOS O A ASOCIACIONES PROFESIONALES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
HISTORIAL DEL TRABAJADOR
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
CRÉDITOS, PRÉSTAMOS, AVALES
DATOS BANCARIOS
PLANES DE PENSIONES, JUBILACIÓN
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA
DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS / IMPUESTOS
SEGUROS
HIPOTECAS



SUBSIDIOS, BENEFICIOS
HISTORIAL CRÉDITOS
DATOS DE TRANSACCIONES
COMPENSACIONES / INDEMNIZACIONES
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Comunidad Autónoma de Murcia.
Servicio Público de Empleo Estatal.
Tesorería General de la Seguridad Social.
Agencia Estatal de Administración Tributaria.
Entidades Bancarias.
Entidades Aseguradoras
FREMAP
Inspección Servicio Murciano de Salud (Comunidad Autónoma de la Región de Murcia)
Juzgados y Tribunales
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: REGISTRO GENERAL DE ENTRADA-SALIDA
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático, que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos y terceros en general, necesarios para llevar a cabo la gestión administrativa del Registro de Entrada y Salida de documentos del Ayuntamiento de Cartagena y sus Organismos Autónomos
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
Otros
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
Fuentes accesibles al público
Entidad privada
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Órganos de la Administración del Estado
Órganos de la Comunidad Autónoma
Otros órganos de la Administración Local
Interesados Legítimos
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:



EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA CI. SAN MIGUEL, nº 8 30201 CARTAGENA-MURCIA 968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE: BÁSICO
FICHERO: POLICÍA LOCAL
Finalidad y Usos del Fichero Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos y terceros en general necesarios para llevar a cabo la gestión del Servicio Municipal de la Policía Local de Cartagena, de manera presencial o a través de internet mediante el servicio de carpeta del ciudadano (trámites on line), en materia de atestados, seguridad ciudadana, atender las llamadas de emergencias, las infracciones de tráfico y sanciones, incidencias con vehículos abandonados, los objetos perdidos, denuncias administrativas de Ordenanzas Municipales, gestionar delitos y faltas (diligencias de prevención) y elaborar informes de investigación para juzgados y el Ayuntamiento.
ORIGEN DE LOS DATOS: COLECTIVO: Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: Encuestas o entrevistas Formularios Transmisión electrónica de datos / Internet Otros
PROCEDENCIA: El propio interesado o su representante legal Otras personas físicas distintas del afectado o su representante Registros públicos Entidad privada Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO: DATOS IDENTIFICATIVOS: D.N.I / N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCIÓN (postal, electrónica) TELÉFONO FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA IMAGEN / VOZ MARCAS FÍSICAS Nº DE REGISTRO PERSONAL DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES DATOS DE ESTADO CIVIL DATOS DE FAMILIA FECHA DE NACIMIENTO LUGAR DE NACIMIENTO EDAD SEXO NACIONALIDAD DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES DATOS DE DETALLE DE EMPLEO CUERPO / CATEGORÍA PUESTOS DE TRABAJO DATOS NO ECONÓMICOS DE NÓMINA HISTORIAL DEL TRABAJADOR DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL ACTIVIDADES Y NEGOCIOS LICENCIAS COMERCIALES DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS DATOS BANCARIOS SEGUROS DATOS DE INFRACCIONES PENALES O ADMINISTRATIVAS INFRACCIONES PENALES INFRACCIONES ADMINISTRATIVA



SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
AUTOMATIZADO
MANUAL
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Guardia Civil
Policía Nacional
Abogados
Cesiones establecidas por ley.
Asociaciones de Víctimas
Instituciones Penitenciarias
Jefatura Central de Tráfico
Juzgados y Tribunales.
Compañías de Seguros.
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: GESTIÓN DE TRÁFICO Y SANCIONES
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de ciudadanos y terceros que de manera presencial o a través de internet mediante el servicio de carpeta del ciudadano (trámites on line), están incluidos en algún expediente sancionador contra la seguridad ciudadana y orden público o por cometer una infracción de tráfico (multas) o de estacionamiento (ORA).
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
Transmisión electrónica de datos / Internet
Otros(cámaras MULTACAR)
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
MARCAS FÍSICAS
Nº DE REGISTRO PERSONAL
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO



CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
LICENCIAS COMERCIALES
DATOS DE INFRACCIONES PENALES O ADMINISTRATIVAS
INFRACCIONES PENALES
INFRACCIONES ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Cesiones establecidas por ley.
Agencia de Recaudación de la CARM
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO
FICHERO: GESTIÓN VÍA PÚBLICA
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos y terceros en general necesarios para llevar a cabo la gestión de la ocupación en vía pública, cómo son las licencias de ocupación de la vía pública (padrón de bares, sillas, veladores...) con el correspondiente pago de la tasa municipal, así como la gestión de licencias de mercadillos y venta ambulante.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
Nº DE REGISTRO PERSONAL
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
LICENCIAS COMERCIALES
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS / IMPUESTOS
DATOS DE INFRACCIONES PENALES O ADMINISTRATIVAS
INFRACCIONES ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO



COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: PERSONAL POLICÍA LOCAL
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos del personal de la policía local de Cartagena (policía y administración), necesarios para llevar a cabo la gestión administrativa y laboral de Recursos Humanos (incidencias, control horario, expedientes, horas extraordinarias, altas, bajas, etc...)
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Personal de la Policía Local de Cartagena
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
PROCEDECENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
MARCAS FÍSICAS
Nº DE REGISTRO PERSONAL
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
HISTORIAL DEL TRABAJADOR
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
DATOS BANCARIOS
HISTORIAL CRÉDITOS
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
SALUD
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Cesiones establecidas por ley



Entidades Bancarias
Comunidad Autónoma de Murcia
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO
FICHERO: TARJETAS DISCAPACIDAD
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes empadronados, necesarios para llevar a cabo la gestión administrativa de solicitud de la tarjeta de discapacidad por minusvalía para estacionar.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes Empadronados
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
MARCAS FÍSICAS
Nº DE REGISTRO PERSONAL
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
SALUD
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO
FICHERO: GESTIÓN PROTECCIÓN CIVIL
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de voluntarios necesarios para llevar a cabo la gestión del Servicio Municipal de Protección Civil y prestar sus servicios en situaciones de emergencia.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Voluntarios
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
PROCEDENCIA:



El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
AFICCIONES Y ESTILOS DE VIDA
LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
SITUACIÓN LABORAL
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
DATOS BANCARIOS
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Dirección General de Protección Civil
Delegación de Gobierno
Cesiones establecidas por ley
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO
FICHERO: BOMBEROS
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales para llevar a cabo la gestión administrativa, organizativa y control horario del personal de bomberos
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Personal Bomberos
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
PROCEDECENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO



DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
AFICIONES Y ESTILOS DE VIDA
LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
SITUACIÓN LABORAL
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
BÁSICO

FICHERO: ESCUELAS INFANTILES
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de alumnos, padres y personal educativo necesarios para llevar a cabo la gestión administrativa (subvenciones de la CCAA y ayudas), la gestión de personal (selección de personal), gestión educativa y el cobro de mensualidades (del centro y del comedor) de las nueve Escuelas Infantiles Municipales de Cartagena
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Alumnos y Padres
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS NO ECONÓMICOS DE NÓMINA
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
DATOS BANCARIOS
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA
DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS / IMPUESTOS



SUBSIDIOS, BENEFICIOS
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
SALUD
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Entidades Bancarias
Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO
FICHERO: REEDUCACIÓN
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de niños de 4 a 8 años con problemas de lenguaje, psicomotricidad y/o aprendizaje escolar necesarios para llevar a cabo la gestión educativa y administrativa del Servicio de Reeducción del Ayuntamiento de Cartagena
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Niños de 4 a 8 años y sus padres o tutores pertenecientes al Municipio de Cartagena
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
PROCEDECENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
Entidad privada
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
CARCT. FÍSCAS
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
CARACTERÍSTICAS DE ALOJAMIENTO, VIVIENDA
PROPIEDADES, POSESIONES
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
CURSO ACADÉMICO DEL NIÑO
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA



DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
SALUD
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Centros de Salud Mental
Equipos de Orientación y Educativos
Centro de Atención Temprana (Servicios Sociales)
Centro de Rehabilitación Príncipe de Asturias (APANDA)
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO
FICHERO: ABSENTISMO ESCOLAR
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de niños de 6 a16 años que no están escolarizados o niños que están escolarizados pero no asisten a clase. Datos de sus familias que se incluyen en el programa de absentismo escolar, necesarios para llevar a cabo una gestión de orientación y apoyo, una intervención socioeducativa con las familias y el menor, y una gestión de prevención, formación, educación y comunicación a través de publicaciones y campañas de sensibilización para conseguir la plena escolarización de los menores asegurando su asistencia a clase de forma continuada
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Niños de 6 a 16 años no escolarizados
Niños de 6 a 16 años escolarizados que no asisten a clase
Familiares
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
Fuentes accesibles al público
Entidad pública (Policía Local)
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
IMAGEN / VOZ
Nº DE REGISTRO PERSONAL
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
CARACTERÍSTICAS DE ALOJAMIENTO, VIVIENDA
AFICIONES Y ESTILOS DE VIDA
PERTENENCIA A CLUBES, ASOCIACIONES
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES



HISTORIAL DE ESTUDIANTE
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA
DATOS DE INFRACCIONES PENALES O ADMINISTRATIVAS
INFRACCIONES PENALES
INFRACCIONES ADMINISTRATIVA
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
ORIGEN RACIAL
SALUD
RELIGIÓN
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Inspección Educativa de la CARM
Servicio de Atención a la Diversidad
Centros de Salud
Consejería de Educación
Centros Educativos y Equipos de Orientación
Asociaciones y Colectivos
Servicios Sociales
Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO

FICHERO: GESTIÓN EDUCACIÓN
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de representantes, directores de centros educativos, conserjes, universitarios (bono transporte), de profesionales, miembros del Consejo Escolar, miembros de las AMPAS, alumnos y niños que participan en distintas actividades educativas y el listado de alumnos de los distintos centros educativos del municipio necesario para llevar a cabo la gestión administrativa (protocolo y agenda), la gestión de subvenciones y ayudas educativas (bono transporte universitario, subvenciones bibliotecas centros escolares), la gestión de comunicación (medios de comunicación, publicaciones) del Servicio Municipal de Educación
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Representantes escolares, miembros del Consejo Escolar, alumnos, universitarios, profesionales.
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
PROCEDECENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
OTROS (certificado de empadronamiento)
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
HISTORIAL DE ESTUDIANTE
EXPERIENCIA PROFESIONAL



PERTENENCIA A COLEGIOS O A ASOCIACIONES PROFESIONALES
OTROS (certificado de matrícula)
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
LICENCIAS COMERCIALES
SUSCRIPCIONES A PUBLICACIONES / MEDIOS DE COMUNICACIÓN
CREACIONES ARTÍSTICAS, LITERARIAS, CIENTÍFICAS O TÉCNICAS
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
DATOS BANCARIOS
HISTORIAL DE CRÉDITOS (certificado de no tener créditos pendientes con el ayuntamiento)
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Centros Educativos
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: ACTIVIDADES EDUCATIVAS
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de niños entre 5 y 12 años que quieren participar en el programa lúdico-educativo de Escuelas de Verano o Colonias Musicales organizado por la Unidad de Educación, para llevar a cabo talleres de expresión corporal, musical, artística, física, teatro y animación
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Niños y Padres o Tutores
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDECENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD (fotocopia tarjeta sanitaria)
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
SALUD
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Compañías de Seguros
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:



EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO
FICHERO: MUJER
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de mujeres entre 18 y 65 años que son necesarios para llevar a cabo el asesoramiento social, jurídico (dcho laboral, vivienda, familia) y psicológico de la mujer, con programas de cooperación y promoción social, ayudas a las Asociaciones de mujeres, la gestión del Centro de Recursos para la Igualdad, así cómo las ayudas, asistencia y seguimiento a la mujer que sufre violencia de género. (Casa de acogida a mujeres maltratadas). Así mismo se lleva a cabo la gestión del Centro Local de Empleo para mujeres entre 16 y 65 años en temas de formación, empleo y autoempleo del Municipio de Cartagena, desarrollando cursos de formación, bolsas de trabajo, asesoramiento a empresas y subvenciones.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Mujeres entre 16 y 65
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
CARACTERÍSTICAS DE ALOJAMIENTO, VIVIENDA
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
HISTORIAL DE ESTUDIANTE
EXPERIENCIA PROFESIONAL
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
HISTORIAL DEL TRABAJADOR
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
ORIGEN RACIAL
SALUD
RELIGIÓN
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Servicio de Empleo Público y Formación(Sef)
Red Regional de Centros Locales de Empleo para Mujeres
Instituto de la Mujer de la Comunidad Autónoma
Servicios Sociales



Red Regional de Centros de Atención Especializada para Mujeres Víctimas de la Violencia de Género
Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado
Cesiones establecidas por ley
Empresas que ofertan puestos de trabajo
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO

FICHERO: SERVICIOS JURÍDICOS
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de letrados del Ayuntamiento y terceros en general para el seguimiento, control y ejecución de los procedimientos judiciales en los que es parte interesada el Ayuntamiento de Cartagena.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Letrados, Terceros e Interesados legítimos
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
DATOS BANCARIOS
DATOS DE INFRACCIONES PENALES O ADMINISTRATIVAS
INFRACCIONES PENALES
INFRACCIONES ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Cesiones establecidas por ley
Juzgados y Tribunales
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800



NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO
FICHERO: CONTRATACIÓN
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de proveedores, licitadores adjudicatarios y terceros en general necesarios para llevar a cabo la gestión de contratación de obras y prestación de servicios con el Ayuntamiento de Cartagena
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Proveedores, Adjudicatarios y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Registros públicos
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
OTROS (Escritura de sociedad)
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
EXPERIENCIA PROFESIONAL
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
DATOS BANCARIOS
OTROS (informe bancario)
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Juzgados y Tribunales
Junta Consultiva de Contratación Administrativa
Interesados legítimos
Entidades Bancarias
Cesiones establecidas por Ley.
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO
FICHERO: PATRIMONIO
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de ciudadanos necesarios para llevar a cabo la gestión de licencias de mercados de abastos(padrón de mercados), la tramitación de expedientes para la adquisición de bienes, cesiones de bienes, concesiones del dominio público, arrendamientos y demás asuntos que gestione el Servicio de Patrimonio del Ayuntamiento
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes y Ciudadanos
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios



PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
PROFESIÓN
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
DATOS BANCARIOS
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: PADRÓN MUNICIPAL DE QUIOSCOS
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de ciudadanos necesarios para llevar a cabo la gestión administrativa del Padrón Municipal de Quioscos de Cartagena.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes y Ciudadanos
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
PROFESION
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
DATOS BANCARIOS
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
SALUD



SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
AUTOMATIZADO
MANUAL
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA CI. SAN MIGUEL, nº 8 30201 CARTAGENA-MURCIA 968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO
FICHERO: BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos y terceros en general españoles o extranjeros residentes en España que acuden a cualquiera de las nueve Bibliotecas Públicas Municipales de manera presencial o a través de internet mediante el servicio de carpeta del ciudadano (trámites on line), cómo socios o usuarios para hacer uso de los servicios que ofrece, cómo el préstamo de libros, sugerencias de compra, participar en distintas actividades culturales para mayores y niños, préstamo interbibliotecario y reservas. Así mismo se gestiona el Centro de Documentación mediante la adquisición y compra de libros solicitados por los distintos Servicios del Ayuntamiento.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Ciudadanos y Funcionarios.
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
Transmisión electrónica de datos / Internet
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
NACIONALIDAD
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA CI. SAN MIGUEL, nº 8 30201 CARTAGENA-MURCIA 968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
BÁSICO



FICHERO: ARCHIVO MUNICIPAL
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de ciudadanos cuyos datos consten en el Archivo Histórico y datos de las personas mayores de dieciocho años que se dediquen a la investigación de los mismos y hacen uso de la Biblioteca del Archivo cómo socios o usuario, de manera presencial o a través de internet mediante el servicio de carpeta del ciudadano (trámites on line) Fichero en soporte papel que gestiona el Archivo Administrativo Municipal.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Ciudadanos e Investigadores
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios Transmisión electrónica de datos / Internet
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Investigadores que acceden a los archivos históricos
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA Cl. SAN MIGUEL, nº 8 30201 CARTAGENA-MURCIA 968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
BÁSICO

FICHERO: OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos y terceros en general que son consumidores finales para llevar a cabo la gestión de registro, la gestión de las reclamaciones, consultas y expedientes de la Oficina del Consumidor, así cómo la solicitud de Arbitraje por la Junta Arbitral
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)



TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
DATOS BANCARIOS
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Cesiones establecidas por ley
Instituto Nacional de Consumo
Red Regional de Oficinas de Información al Consumidor
Junta Arbitral de la Comunidad Autónoma
Entidades Bancarias y Compañías de Seguros
Dirección General de Drogodependencias y Consumo de la Comunidad Autónoma
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: FESTIVALES CULTURALES
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales del mundo de la cultura, arte, las letras, del periodismo, asociaciones, políticos y demás contactos de protocolo necesarios para llevar a cabo la gestión de comunicación y protocolo de actos culturales y festivales, entre ellos la Mar de Músicas.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Ciudadanos del mundo de la cultura, el arte, la política, el periodismo
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
CREACIONES ARTÍSTICAS, LITERARIAS, CIENTÍFICAS O TÉCNICAS
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:



EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA CI. SAN MIGUEL, nº 8 30201 CARTAGENA-MURCIA 968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE: BÁSICO
FICHERO: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
Finalidad y Usos del Fichero Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos y terceros en general que se dirigen al Ayuntamiento de Cartagena para realizar una reclamación patrimonial contra el mismo, teniendo el responsable acceso a gran cantidad de informes médicos Este fichero contiene gran cantidad de datos personales en soporte papel donde se recogen los expedientes médicos de sanidad de terceros que han ejecutado una acción de responsabilidad al Ayuntamiento.
ORIGEN DE LOS DATOS: COLECTIVO: Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: Encuestas o entrevistas Formularios
PROCEDECENCIA: El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO: DATOS IDENTIFICATIVOS: D.N.I / N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCIÓN (postal, electrónica) TELÉFONO FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES DATOS DE ESTADO CIVIL DATOS DE FAMILIA FECHA DE NACIMIENTO LUGAR DE NACIMIENTO EDAD SEXO NACIONALIDAD
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO CUERPO / CATEGORÍA DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL ACTIVIDADES Y NEGOCIOS LICENCIAS COMERCIALES SUSCRIPCIONES A PUBLICACIONES / MEDIOS DE COMUNICACIÓN CREACIONES ARTÍSTICAS, LITERARIAS, CIENTÍFICAS O TÉCNICAS DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS DATOS BANCARIOS SEGUROS HIPOTECAS
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS SALUD SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS: DESTINATARIOS: Tribunales de Justicia Cesiones establecidas por Ley. Compañías Aseguradoras del Ayuntamiento Entidades Bancarias
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO: EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:



EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA CI. SAN MIGUEL, nº 8 30201 CARTAGENA-MURCIA 968 128 800 NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE: ALTO
FICHERO: INFRAESTRUCTURAS
Finalidad y Usos del Fichero Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos y terceros en general necesarios para llevar a cabo la gestión del Servicio de Infraestructuras, de manera presencial o a través de internet mediante el servicio de carpeta del ciudadano (trámites online), en todas sus áreas, obras, ingeniería, mantenimiento de la ciudad, edificios, parques, jardines (órdenes de trabajo, facturas jardines, obras públicas), cómo el área de servicios (expedientes vertidos, padrón de taxis autorizaciones en vía pública...)
ORIGEN DE LOS DATOS: COLECTIVO: Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: Encuestas o entrevistas Transmisión electrónica de datos / Internet Otros
PROCEDECENCIA: El propio interesado o su representante legal Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO: DATOS IDENTIFICATIVOS: D.N.I / N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCIÓN (postal, electrónica) TELÉFONO FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES EDAD SEXO NACIONALIDAD
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES PROPIEDADES, POSESIONES LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL ACTIVIDADES Y NEGOCIOS LICENCIAS COMERCIALES DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS DATOS BANCARIOS
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS: DESTINATARIOS: Tribunales de Justicia Cesiones establecidas por Ley. Compañías Aseguradoras del Ayuntamiento Entidades Bancarias Consejería de Industria y Medio Ambiente Gerencia de Urbanismo
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO: EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA CI. SAN MIGUEL, nº 8 30201 CARTAGENA-MURCIA 968 128 800 NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE: MEDIO



FICHERO: GESTIÓN DE AGUAS
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes y ciudadanos necesarios para llevar a cabo la gestión del Servicio Municipal de Aguas y Alcantarillado del Municipio de Cartagena, mediante la comunicación de averías, solicitud de acometidas, cambio de titularidad, domiciliación bancaria, reclamaciones y sugerencias, lecturas del contador y solicitud de altas y bajas.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes y Ciudadanos
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDECENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
Nº DE REGISTRO PERSONAL
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
CARACTERÍSTICAS DE ALOJAMIENTO, VIVIENDA
PROPIEDADES, POSESIONES
LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
LICENCIAS COMERCIALES
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
DATOS BANCARIOS
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Entidades Bancarias
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA Cl. SAN MIGUEL, nº 8 30201 CARTAGENA-MURCIA 968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO
FICHERO: CENTRO DE RECURSOS JUVENILES
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de jóvenes que, de manera presencial o a través de internet mediante el servicio de carpeta del ciudadano (trámites online), son necesarios para llevar a cabo la gestión de asesoramiento jurídico, la gestión de registro, la gestión administrativa y la gestión organizativa del Centro de Recursos Juveniles mediante el registro de asociaciones juveniles, el asesoramiento para su constitución y el uso de las instalaciones. Así mismo se gestionan los distintos cursos de formación y actividades de ocio y tiempo libre para los jóvenes.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Jóvenes
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
Transmisión electrónica de datos / Internet
PROCEDECENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:



D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
AFICCIONES Y ESTILOS DE VIDA
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
CREACIONES ARTÍSTICAS, LITERARIAS, CIENTÍFICAS O TÉCNICAS
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Instituto de la Juventud de la Comunidad Autónoma
Asociación de Jóvenes Empresarios de la Región de Murcia
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: INFORMA JOVEN
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de jóvenes que, de manera presencial o a través de internet mediante el servicio de carpeta del ciudadano (trámites online), son necesarios para llevar a cabo la gestión del Servicio de Informajoven, a través del proyecto de corresponsales juveniles y las áreas jóvenes que consisten en aulas de libre acceso Internet (cursos gratuitos), punto de información juvenil, proyecto movilizate, toma nota o el mercadillo juvenil.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Jóvenes entre 15 y 27 años
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
Transmisión electrónica de datos / Internet
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD



SEXO
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
AFICIONES Y ESTILOS DE VIDA
PERTENENCIA A CLUBES, ASOCIACIONES
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
DATOS BANCARIOS
DATOS DE TRANSACCIONES
BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS POR EL AFECTADO
BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS POR EL AFECTADO
TRANSACCIONES FINANCIERAS
COMPENSACIONES / INDEMNIZACIONES
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Instituto de la Juventud de la Comunidad Autónoma
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: GESTIÓN DE JUVENTUD
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de jóvenes entre 14 y 35 años que, de manera presencial o a través de internet mediante el servicio de carpeta del ciudadano (trámites on line), son necesarios para llevar a cabo la gestión administrativa, informativa y organizativa del Servicio Municipal de Juventud mediante la actuación en distintos ámbitos de interés para la juventud como el espacio acogida, el espacio educación(cursos, talleres con estudiantes), el espacio vivienda (incluyéndose en la bolsa de alquiler y bolsa de propietarios), el espacio salud y género, el espacio ciudadanía, el espacio social y espacio movilidad, así como el espacio de creaciones artísticas, literarias, musicales a través de festivales y programas juveniles (arte joven).
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Jóvenes entre 14 y 35 años
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
Transmisión electrónica de datos / Internet
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
CARACTERÍSTICAS DE ALOJAMIENTO, VIVIENDA



AFICCIONES Y ESTILOS DE VIDA
PERTENENCIA A CLUBES, ASOCIACIONES
LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
HISTORIAL DE ESTUDIANTE
EXPERIENCIA PROFESIONAL
PERTENENCIA A COLEGIOS O A ASOCIACIONES PROFESIONALES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
PUESTOS DE TRABAJO
SITUACIÓN LABORAL
HISTORIAL DEL TRABAJADOR
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
CREACIONES ARTÍSTICAS, LITERARIAS, CIENTÍFICAS O TÉCNICAS
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Consejería de Juventud de la Comunidad Autónoma
Instituto de la Juventud de la Comunidad Autónoma
Asociación de Jóvenes Empresarios de la Región de Murcia
Agencias de Viajes
Compañías de Seguros
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: CENTRO LOCAL DE EMPLEO JÓVENES
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de jóvenes de entre 16 a 30 años desempleados que acuden al Centro Local de Empleo para asesorarse y participar en la búsqueda de empleo, formación y autoempleo, pasando a formar parte de una bolsa de trabajo.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Jóvenes entre 16 y 30 años
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
PROCEDECENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO



EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
LENGUA MATERNA
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
AFICIONES Y ESTILOS DE VIDA
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
HISTORIAL DE ESTUDIANTE
EXPERIENCIA PROFESIONAL
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
HISTORIAL DEL TRABAJADOR
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
SALUD(% de minusvalía)
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Servicio de Empleo Público y Formación(Sef)
Red Regional de Centros Locales de Empleo para Jóvenes
Instituto de la Juventud de la Comunidad Autónoma
Empresas que ofertan puestos de trabajo
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO

FICHERO: RELACIONES VECINALES
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de presidentes y ciudadanos de Asociaciones de vecinos y Juntas Vecinales necesarios para fomentar el asociacionismo, favorecer el impulso y la participación ciudadana, así como la gestión de las oficinas de información municipal (omitas)
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
Entidad privada
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA



ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
BÁSICO
FICHERO: SANIDAD
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de ciudadanos necesarios para llevar a cabo la gestión de expedientes de sanidad, referentes a órdenes de limpieza, ruidos, a la protección y defensa de los animales de compañía, órdenes de desinfección, desinsectación y desratización, control sanitario (cementerios) y la gestión de la atención primaria de la salud
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
Entidad privada
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
SALUD
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Juzgados y Tribunales
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO



FICHERO: ALCALDÍA Y COMUNICACIÓN
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos, políticos y terceros que, de manera presencial o a través de internet mediante el servicio de carpeta del ciudadano (trámites online), son necesarios para llevar a cabo la Agenda y Correo de la Alcaldía, el Protocolo y el Gabinete de comunicación y prensa de la Alcaldía y el Ayuntamiento (archivo de fotos eventos públicos,
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Transmisión electrónica de datos / Internet
Otros
PROCEDECENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Fuentes accesibles al público
Entidad privada
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
IMAGEN / VOZ
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Medios de Comunicación Local y Regional
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA CI. SAN MIGUEL, nº 8 30201 CARTAGENA-MURCIA 968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
BÁSICO

FICHERO: SECRETARÍA GENERAL
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos, miembros de Gobierno Municipal y políticos necesarios para llevar a cabo los Servicios Generales Administrativos de la Secretaría General son la gestión de las Actas de las Juntas de Plenos, la gestión de los Libros de Resoluciones
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos, Políticos y miembros del equipo de Gobierno
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDECENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Registros públicos
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN



MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Dirección General de Función Pública de la Comunidad Autónoma de Murcia
Cesiones establecidas por Ley.
Delegación de Gobierno de Murcia
Consejería de Presidencia de la Comunidad Autónoma
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: OFICINA DEL GOBIERNO MUNICIPAL
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos, miembros de Gobierno Municipal y políticos necesarios para llevar a cabo la gestión administrativa de la Oficina de Gobierno cómo son la gestión de las actas de las Juntas de Gobierno, la gestión de los Libros de Resoluciones y dar Fe Pública de Acuerdos y resoluciones a nivel Municipal.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos, Políticos y miembros del equipo de Gobierno
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDECENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Registros públicos
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Dirección General de Función Pública de la Comunidad Autónoma de Murcia
Cesiones establecidas por Ley.
Delegación de Gobierno de Murcia
Consejería de Presidencia de la Comunidad Autónoma
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: UNIONES NO MATRIMONIALES
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos y residentes empadronados en el Municipio de Cartagena que quieren inscribirse en el Registro Municipal de Uniones no matrimoniales (parejas de hecho).
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos empadronados en Cartagena



PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Registros públicos
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
OTROS(certificado de empadronamiento)
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
EXPEDIENTE FISCAL
DATOS DE TRANSACCIONES
BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS POR EL AFECTADO
BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS POR EL AFECTADO
TRANSACCIONES FINANCIERAS
COMPENSACIONES / INDEMNIZACIONES
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA Cl. SAN MIGUEL, nº 8 30201 CARTAGENA-MURCIA 968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: MATRIMONIOS CIVILES
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de ciudadanos y terceros que celebran matrimonio civil en el Ayuntamiento de Cartagena
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Registros públicos
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD



SEXO
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
EXPEDIENTE FISCAL
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Registro Civil
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO
FICHERO: GESTIÓN ECONÓMICA
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos, terceros, personal del Ayuntamiento, profesionales contratados, colaboradores y proveedores relacionados con el Ayuntamiento, necesarios para llevar a cabo la gestión económica y contable, la gestión de intervención, gestión de facturación, la gestión presupuestaria, la gestión de tesorería y de planificación económica propia de un Ayuntamiento
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos, Terceros, Personal del Ayuntamiento, Profesionales contratados, Colaboradores y Proveedores.
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
Entidad privada
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
FIRMA ELECTRÓNICA
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
FECHA DE NACIMIENTO
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
CRÉDITOS, PRÉSTAMOS, AVALES
DATOS BANCARIOS
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA
DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS / IMPUESTOS
EMBARGOS
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:



DESTINATARIOS:
Boletines Oficiales
Agencia Estatal de Administración Tributaria.
Tribunal de Cuentas.
Órganos Judiciales
Tesorería de la Seguridad Social
Entidades Bancarias.
Consejería de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Murcia. Intervención General
Hacienda Pública
Cesiones Establecidas por Ley
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: GESTIÓN TRIBUTARIA
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático, que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos y terceros en general que de manera presencial o a través de internet mediante el servicio de carpeta del ciudadano (trámites online) son contribuyentes, para llevar a cabo la Gestión Tributaria del Servicio Municipal de Hacienda mediante la identificación de los cobros y pagos de los distintos impuestos, tasas, precios públicos y tributos municipales a los que están obligados, cómo son (plusvalías, ibi, ivtm, iae, multas, licencias ocupación vía pública, pasaderas, vados, tasas municipales, consulta de autoliquidaciones) gestionando también todos los recursos y alegaciones que se presenten.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos Residentes y Ciudadanos obligados al pago de impuestos, precios públicos, tasas municipales, etc...
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
Transmisión electrónica de datos / Internet
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Registros públicos
Entidad privada
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
NACIONALIDAD
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
CARACTERÍSTICAS DE ALOJAMIENTO, VIVIENDA
PROPIEDADES, POSESIONES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
LICENCIAS COMERCIALES
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS



INVERSIONES, BIENES PATRIMONIALES
CRÉDITOS, PRÉSTAMOS, AVALES
DATOS BANCARIOS
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA
DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS / IMPUESTOS
HIPOTECAS
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Órganos Judiciales.
Cesiones establecidas por ley.
Delegación de Gobierno de Murcia.
Entidades Bancarias.
Agencia Estatal de Administración Tributaria
Agencia Regional de Recaudación
Hacienda Pública
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: MUSEOS
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel que contiene datos personales de investigadores que acuden al museo para realizar alguna consulta o investigación siendo necesaria la consulta de materiales del museo y comprometiéndose a cumplir los horarios y normas de acceso, así como la entrega de un ejemplar de la edición en la que hayan sido publicados los materiales objeto de la consulta del museo.
Fichero en soporte informático que gestiona la web del museo arqueológico
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Investigadores
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
CREACIONES ARTÍSTICAS, LITERARIAS, CIENTÍFICAS O TÉCNICAS
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800



NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
BÁSICO
FICHERO: ACADEMIA DEL PARQUE DE SEGURIDAD
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales del profesorado, bomberos y policías locales que realizan algún curso organizado por la Academia del Parque de Seguridad, necesarios para llevar a cabo la gestión formativa del personal de seguridad. Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de interesados en trabajar cómo formadores a través de su currículum.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Profesorado, Policías y Bomberos
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
Transmisión electrónica de datos / Internet
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
FECHA DE NACIMIENTO
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
HISTORIAL DE ESTUDIANTE
EXPERIENCIA PROFESIONAL
PERTENENCIA A COLEGIOS O A ASOCIACIONES PROFESIONALES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
DATOS BANCARIOS
DATOS DE TRANSACCIONES
BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS POR EL AFECTADO
BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS POR EL AFECTADO
TRANSACCIONES FINANCIERAS
COMPENSACIONES / INDEMNIZACIONES
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Escuela Regional de Policías Locales
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA Cl. SAN MIGUEL, nº 8 30201 CARTAGENA-MURCIA 968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO
FICHERO: VIDEOVIGILANCIA
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte visual que recoge y graba imágenes de vecinos, residentes, ciudadanos y terceros en general con la finalidad de control de accesos a los edificios e instalaciones municipales, cómo son el Edificio San Miguel (interior y exterior), el Edificio Administrativo (interior), la Casa de Cultura (interior), el Palacio Consistorial (interior), el Archivo Municipal (interior), y el Parque de Seguridad(interior y exterior).



ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes y Ciudadanos
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Otros (videocámara)
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
IMAGEN / VOZ
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
AUTOMATIZADO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
BÁSICO

FICHERO: CARPETA DEL CIUDADANO
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos y terceros en general que quieren realizar algún trámite administrativo " on line" a través de la Web Municipal mediante la opción de Carpeta Ciudadana. Fichero de Registro de usuarios de carpeta ciudadana
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
Transmisión electrónica de datos / Internet
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
AUTOMATIZADO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
No se contemplan
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
BÁSICO

FICHERO: AGENDA



Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos y terceros en general mediante el correo electrónico y sms necesarios para contactar con el Ayuntamiento
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
Transmisión electrónica de datos / Internet
Otros
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
Entidad privada
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
AFICCIONES Y ESTILOS DE VIDA
LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA CI. SAN MIGUEL, nº 8 30201 CARTAGENA-MURCIA 968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
BÁSICO

FICHERO: SITIO WEB
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos y terceros en general que contactan con el Ayuntamiento de Cartagena a través de las distintas páginas webs, titularidad del Ayuntamiento.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
Transmisión electrónica de datos / Internet
Otros
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
Entidad privada
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS



DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
AUTOMATIZADO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
BÁSICO

FICHERO: CORREO ELECTRÓNICO CIUDADANO
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos y terceros en general necesarios para la gestión del servicio de correo electrónico del ciudadano, servicio ofrecido por el Ayuntamiento de Cartagena por el que se pone a disposición de los cartageneros cuenta de correo electrónica gratuita.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general que deseen registrarse a través de Internet como usuario del servicio gratuito de correo electrónico
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
Transmisión electrónica de datos / Internet
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
AUTOMATIZADO
MANUAL
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
BÁSICO

--



FICHERO: BICITY
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero mixto que contiene datos personales de ciudadanos y terceros usuarios que acceden al servicio público municipal de alquiler de bicicletas con la finalidad de gestión económico administrativo y de comunicación.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
Transmisión electrónica de datos / Internet
Otros(TPV virtual)
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
Nº DE REGISTRO PERSONAL
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
FECHA DE NACIMIENTO
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
OTROS (Carnet universitario/Tarjeta Joven)
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
DATOS BANCARIOS
TARJETAS CRÉDITO
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Entidades Bancarias
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
No se contemplan
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
EXCMO.AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
BÁSICO

Fichero: Sección judicial y protección de víctimas.

Finalidad y Usos del Fichero

Fichero en soporte mixto que contiene datos personales de víctimas que necesitan protección en las áreas de Educación (PMAE), Servicios Sociales (Familia, Menor e Inmigración), Mujer (Violencia de Género), Medio Ambiente (Sanidad, Ruidos, Alimentación, Salubridad...) y actuaciones en el ámbito Judicial (



Órdenes de Protección, Localizaciones permanentes, Auxilio Judicial y Diligencias por delitos y faltas), llevando a cabo las diligencias necesarias para asegurar la protección y el auxilio de las víctimas realizado por la Sección Judicial y Protección de Víctimas de la Policía Local de Cartagena.

ORIGEN DE LOS DATOS:

COLECTIVO:

Victimas que necesitan protección

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:

Encuestas o entrevistas

Formularios

Transmisión electrónica de datos / Internet

Otros

PROCEDENCIA:

El propio interesado o su representante legal

Otras personas físicas distintas del afectado o su representante

Administraciones públicas

ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:

DATOS IDENTIFICATIVOS:

D.N.I / N.I.F.

NOMBRE Y APELLIDOS

DIRECCIÓN (postal, electrónica)

TELÉFONO

Nº DE REGISTRO PERSONAL

DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES

EDAD

SEXO

DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES

CARACTERÍSTICAS DE ALOJAMIENTO, VIVIENDA

DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL

ACTIVIDADES Y NEGOCIOS

DATOS DE INFRACCIONES PENALES O ADMINISTRATIVAS

INFRACCIONES PENALES

INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS

ORIGEN RACIAL

SALUD

RELIGIÓN

SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN

MIXTO

COMUNICACIONES PREVISTAS:

DESTINATARIOS:

Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado

Cesiones establecidas por ley.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
SEXO
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES CARACTERÍSTICAS DE ALOJAMIENTO, VIVIENDA
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
DATOS DE INFRACCIONES PENALES O ADMINISTRATIVAS
INFRACCIONES PENALES
INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
ORIGEN RACIAL
SALUD
RELIGIÓN
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS
DESTINATARIOS
Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado
Cesiones establecidas por ley
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
No están previstas
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
Excmo. Ayuntamiento de Cartagena
C/ San Miguel, 8
30201 Cartagena
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO

Instituto Municipal de Servicios del Litoral del Ayuntamiento de Cartagena

FICHERO: GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS DEL LITORAL
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático, que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos y terceros en general, necesarios para llevar a cabo la gestión de registro de documentación, la agenda y la gestión de incidencias para la conservación de obras de urbanización y el mantenimiento de las instalaciones de los servicios públicos (limpieza, jardines, alumbrado público...) de la franja del litoral del término municipal de Cartagena, llevado a cabo por el Instituto Municipal de Servicios del Litoral como organismo autónomo de carácter comercial y de servicios
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
Transmisión electrónica de datos / Internet
Otros
PROCEDENCIA:



El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
Entidad privada
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS DEL LITORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS DEL LITORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Gran vía, 2
30370 LA MANGA DEL MAR MENOR
CARTAGENA-MURCIA
968 56 33 55
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
BÁSICO
FICHERO: GESTIÓN DE PERSONAL
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales del personal laboral contratado y personal funcionarial que desarrolla su actividad en el Instituto Municipal de Servicios del Litoral, organismo autónomo adscrito a la Concejalía Infraestructuras, Transportes, Obras y Proyectos del Ayuntamiento de Cartagena, necesarios para llevar a cabo la Gestión de Personal y de Recursos Humanos, la gestión de Nóminas y Pago a la Seguridad Social, gestión y formalización de contratación, el control de horarios, la Prevención de Riesgos Laborales, los planes de formación, la provisión y selección de nuevos trabajadores así como la Organización e Inspección etc...
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Personal Laboral Contratado y Personal Funcionarial
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
Nº DE REGISTRO PERSONAL
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
CARCT. FÍSCAS
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
AFICIONES Y ESTILOS DE VIDA
LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES



DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
HISTORIAL DE ESTUDIANTE
EXPERIENCIA PROFESIONAL
PERTENENCIA A COLEGIOS O A ASOCIACIONES PROFESIONALES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
HISTORIAL DEL TRABAJADOR
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
DATOS BANCARIOS
PLANES DE PENSIONES, JUBILACIÓN
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA
DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS / IMPUESTOS
SEGUROS
SUBSIDIOS, BENEFICIOS
HISTORIAL CRÉDITOS
DATOS DE TRANSACCIONES
COMPENSACIONES / INDEMNIZACIONES
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
SALUD
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Inspección Servicio Murciano de Salud (Comunidad Autónoma de la Región de Murcia)
Hacienda Pública
Comunidad Autónoma de Murcia
Tesorería General de la Seguridad Social.
Servicio Público de Empleo Estatal
Entidades Bancarias
Agencia Estatal de Administración Tributaria
Juzgados y Tribunales
Entidades Aseguradoras
FREMAP
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS DEL LITORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS DEL LITORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Gran vía, 2
30370 LA MANGA DEL MAR MENOR
CARTAGENA-MURCIA
968 56 33 55
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO
FICHERO: CURRICULUMS
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte mixto que contiene datos personales solicitantes para ocupar un puesto de trabajo en el Instituto Municipal de Servicios del Litoral, organismo autónomo adscrito a la Concejalía Infraestructuras, Transportes, Obras y Proyectos del Ayuntamiento de Cartagena, necesarios para llevar a cabo la Gestión de Selección de provisión de puestos de trabajo
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Solicitantes de puesto de trabajo
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDECENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.



N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
AFICIONES Y ESTILOS DE VIDA
LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
HISTORIAL DE ESTUDIANTE
EXPERIENCIA PROFESIONAL
PERTENENCIA A COLEGIOS O A ASOCIACIONES PROFESIONALES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
HISTORIAL DEL TRABAJADOR
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS DEL LITORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS DEL LITORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Gran vía, 2
30370 LA MANGA DEL MAR MENOR
CARTAGENA-MURCIA
968 56 33 55
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO
FICHERO: GESTIÓN ECONÓMICA
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos, terceros, personal, profesionales contratados, colaboradores y proveedores relacionados con el Instituto, necesarios para llevar a cabo la gestión económica y contable, la gestión de intervención, gestión de facturación, la gestión presupuestaria, la gestión de tesorería y de planificación económica propia del Instituto Municipal de Servicios del Litoral del Ayuntamiento de Cartagena.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos, Terceros, Personal, Profesionales contratados, Colaboradores y Proveedores
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
Entidad privada
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO



FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
CRÉDITOS, PRÉSTAMOS, AVALES
DATOS BANCARIOS
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA
DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS / IMPUESTOS
EMBARGOS
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Boletines Oficiales
Agencia Estatal de Administración Tributaria.
Tribunal de Cuentas.
Órganos Judiciales
Tesorería de la Seguridad Social
Entidades Bancarias.
Consejería de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Murcia. Intervención General
Hacienda Pública
Cesiones Establecidas por Ley
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS DEL LITORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS DEL LITORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Gran vía, 2
30370 LA MANGA DEL MAR MENOR
CARTAGENA-MURCIA
968 56 33 55
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: GESTIÓN LICENCIAS DE TEMPORADA
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de ciudadanos y terceros que solicitan una Licencia de temporada de ocupación en vía pública (chiringuito, kioscos, hamacas, sombrillas, mesas y sillas y elementos náuticos) con el correspondiente pago de una tasa.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos y Terceros en general
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)



TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
Nº DE REGISTRO PERSONAL
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
LICENCIAS COMERCIALES
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS / IMPUESTOS
DATOS DE INFRACCIONES PENALES O ADMINISTRATIVAS
INFRACCIONES ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Demarcación de Costas
Ayuntamiento de Cartagena
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS DEL LITORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
Gran vía, 2
30370 LA MANGA DEL MAR MENOR
CARTAGENA-MURCIA
968 56 33 55
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

Agencia de Desarrollo Local de Empleo del Ayuntamiento de Cartagena

FICHERO: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE EMPLEO
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de ciudadanos, contactos, desempleados y trabajadores tanto individual como colectivamente que son necesarios para llevar a cabo los servicios y programas de orientación laboral, la formación mediante cursos subvencionados por distintos organismos(sef, programas europeos), la gestión de empleo y empresa (autoempleo, subvenciones y microcréditos), de forma presencial o a través de Internet mediante el servicio de Carpeta Ciudadano (trámites on line), que realiza y organiza la Agencia de Desarrollo Local y Empleo, organismo autónomo adscrito a la Concejalía de Empleo del Ayuntamiento de Cartagena
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Ciudadanos hombres y mujeres desempleados y trabajadores.
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
Transmisión electrónica de datos / Internet
PROCEDECENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD



SEXO
NACIONALIDAD
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
HISTORIAL DE ESTUDIANTE
EXPERIENCIA PROFESIONAL
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
SITUACIÓN LABORAL (emancipado, discapacidad, desempleado)
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
SUBSIDIOS, BENEFICIOS
HISTORIAL CRÉDITOS
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
SALUD
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF)
Instituto Nacional de Empleo
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Ci. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO

FICHERO: GESTIÓN PERSONAL
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales del personal laboral y funcionarial, que desarrolla su actividad en la Agencia de Desarrollo Local y Empleo, organismo autónomo adscrito a la Concejalía de Empleo del Ayuntamiento de Cartagena, necesarios para llevar a cabo la Gestión de Personal y de Recursos Humanos, gestión y formalización de contratación, el control de horarios, la Prevención de Riesgos Laborales, los planes de formación, la provisión y selección de nuevos trabajadores así cómo la Organización e Inspección etc...
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Personal
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
PROCEDECENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
FIRMA ELECTRÓNICA
Nº DE REGISTRO PERSONAL
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO



LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
CARCT. FÍSICAS
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
AFICCIONES Y ESTILOS DE VIDA
LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
HISTORIAL DE ESTUDIANTE
EXPERIENCIA PROFESIONAL
PERTENENCIA A COLEGIOS O A ASOCIACIONES PROFESIONALES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
HISTORIAL DEL TRABAJADOR
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
DATOS BANCARIOS
PLANES DE PENSIONES, JUBILACIÓN
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA
DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS / IMPUESTOS
SEGUROS
SUBSIDIOS, BENEFICIOS
HISTORIAL CRÉDITOS
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
SALUD
AFILIACIÓN SINDICAL
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Comunidad Autónoma de Murcia.
Servicio Público de Empleo Estatal.
Tesorería General de la Seguridad Social.
Agencia Estatal de Administración Tributaria.
Entidades Bancarias.
Entidades Aseguradoras
FREMAP
Inspección Servicio Murciano de Salud (Comunidad Autónoma de la Región de Murcia)
Juzgados y Tribunales
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Ci. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO
FICHERO: GESTIÓN ECONÓMICA
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos, personal, profesionales contratados, colaboradores y proveedores relacionados con el Organismo Autónomo ADLE, necesarios para llevar a cabo la gestión económica y contable, la gestión de intervención, gestión de facturación, la gestión de tesorería y de planificación económica propia del mismo.
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos, Personal del Ayuntamiento, Profesionales contratados, Colaboradores y Proveedores
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas



PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
Entidad privada
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
FIRMA ELECTRÓNICA
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
CRÉDITOS, PRÉSTAMOS, AVALES
DATOS BANCARIOS
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA
DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS / IMPUESTOS
EMBARGOS
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Boletines Oficiales
Agencia Estatal de Administración Tributaria.
Tribunal de Cuentas.
Órganos Judiciales
Tesorería de la Seguridad Social
Entidades Bancarias.
Consejería de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Murcia. Intervención General
Hacienda Pública
Cesiones Establecidas por Ley
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Cl. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Cartagena

FICHERO: GESTIÓN DEPORTES
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos, personal y terceros en general necesarios para llevar a cabo la gestión administrativa (protocolo, agenda contactos, administración), la gestión organizativa, la gestión formativa y la gestión de comunicación del Patronato Municipal de Deportes mediante la organización de actividades deportivas, incluida la piscina municipal, de campeonatos locales y competiciones, la formación (cursos) en materia deportiva, el listado de asociaciones y clubs deportivos con los datos de los presidentes, la adjudicación de subvenciones municipales otorgadas tanto a nivel individual como colectivo, el cobro de cuotas y la reserva de pistas e instalaciones. Así mismo se llevan a cabo distintos programas educativos para colegios(deporte escolar) e inmigrantes entre 10 y 19 años (programa colegas)



ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Usuarios
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
FECHA DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
PERTENENCIA A CLUBES, ASOCIACIONES
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
DATOS BANCARIOS
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Dirección General de Deportes
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO

FICHERO: GESTIÓN PERSONAL
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales del personal funcionario y el personal contratado que trabaja en Patronato de Deportes, necesarios para llevar a cabo la gestión de Recursos Humanos del mismo, cómo contratos, nóminas, empleados, incidencias, etc...
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Personal Funcionario y Personal Laboral
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ



DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
CARCT. FÍSCAS
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
AFICIONES Y ESTILOS DE VIDA
PERTENENCIA A CLUBES, ASOCIACIONES
LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
HISTORIAL DE ESTUDIANTE
EXPERIENCIA PROFESIONAL
PERTENENCIA A COLEGIOS O A ASOCIACIONES PROFESIONALES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
HISTORIAL DEL TRABAJADOR
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
DATOS BANCARIOS
PLANES DE PENSIONES, JUBILACIÓN
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA
DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS / IMPUESTOS
SEGUROS
SUBSIDIOS, BENEFICIOS
HISTORIAL CRÉDITOS
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
SALUD
AFILIACIÓN SINDICAL
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Comunidad Autónoma de Murcia.
Servicio Público de Empleo Estatal.
Tesorería General de la Seguridad Social.
Agencia Estatal de Administración Tributaria.
Entidades Bancarias.
Entidades Aseguradoras
Inspección Servicio Murciano de Salud (Comunidad Autónoma de la Región de Murcia)
Juzgados y Tribunales
FREMAP
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO
FICHERO: GESTIÓN ECONÓMICA
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos, personal, profesionales contratados, colaboradores y proveedores relacionados con el Patronato Municipal de Deportes, necesarios para llevar a cabo la gestión económica y contable de proveedores propia del Patronato y la gestión económica, de intervención, gestión de facturación, la gestión de tesorería y de planificación económica propia del mismo que realiza el Ayuntamiento de Cartagena



ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos, Personal del Ayuntamiento, Profesionales contratados, Colaboradores y Proveedores
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
Entidad privada
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
CRÉDITOS, PRÉSTAMOS, AVALES
DATOS BANCARIOS
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA
DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS / IMPUESTOS
EMBARGOS
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Boletines Oficiales
Agencia Estatal de Administración Tributaria.
Tribunal de Cuentas.
Órganos Judiciales
Tesorería de la Seguridad Social
Entidades Bancarias.
Consejería de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Murcia. Intervención General
Hacienda Pública
Cesiones Establecidas por Ley
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Ci. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO
FICHERO: MEDICINA DEPORTIVA
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de deportistas que se someten a distintos reconocimientos médicos periódicos en medicina deportiva



ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Deportistas
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
PERTENENCIA A CLUBES, ASOCIACIONES
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
SALUD
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO

FICHERO: GESTIÓN PISCINA
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de usuarios y abonados a las Piscinas Municipales necesarios para llevar a cabo la gestión administrativa y organizativa
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Usuarios
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
FECHA DE NACIMIENTO



LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
PERTENENCIA A CLUBES, ASOCIACIONES
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
NINGUNA
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
BÁSICO

Universidad Popular del Ayuntamiento de Cartagena

FICHERO: GESTIÓN PERSONAL
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales del personal laboral y funcionarial, que desarrolla su actividad en la Universidad Popular, organismo autónomo adscrito a la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Cartagena, necesarios para llevar a cabo la Gestión de Personal y de Recursos Humanos, gestión y formalización de contratación, el control de horarios, la Prevención de Riesgos Laborales, los planes de formación, la provisión y selección de nuevos trabajadores así cómo la Organización e Inspección etc...
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Personal
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
Formularios
PROCEDENCIA:
El propio interesado o su representante legal
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
Nº DE REGISTRO PERSONAL
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
DATOS DE FAMILIA
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
EDAD
SEXO
NACIONALIDAD
CARCT. FÍSCAS
DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
AFICIONES Y ESTILOS DE VIDA
LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES
DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
FORMACIÓN, TITULACIONES
HISTORIAL DE ESTUDIANTE



EXPERIENCIA PROFESIONAL
PERTENENCIA A COLEGIOS O A ASOCIACIONES PROFESIONALES
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
CUERPO / CATEGORÍA
PUESTOS DE TRABAJO
HISTORIAL DEL TRABAJADOR
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
DATOS BANCARIOS
PLANES DE PENSIONES, JUBILACIÓN
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA
DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS / IMPUESTOS
SEGUROS
SUBSIDIOS, BENEFICIOS
HISTORIAL CRÉDITOS
DATOS DE TRANSACCIONES
COMPENSACIONES / INDEMNIZACIONES
DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
SALUD
AFILIACIÓN SINDICAL
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Comunidad Autónoma de Murcia.
Servicio Público de Empleo Estatal.
Tesorería General de la Seguridad Social.
Agencia Estatal de Administración Tributaria.
Entidades Bancarias.
Entidades Aseguradoras
Inspección Servicio Murciano de Salud (Comunidad Autónoma de la Región de Murcia)
Juzgados y Tribunales
FREMAP
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
UNIVERSIDAD POPULAR DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
UNIVERSIDAD POPULAR DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Ci. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
ALTO
FICHERO: GESTIÓN ECONÓMICA
Finalidad y Usos del Fichero
Fichero en soporte papel y soporte informático que contiene datos personales de vecinos, residentes, ciudadanos, personal, profesionales contratados, colaboradores y proveedores relacionados con la Universidad Popular, necesarios para llevar a cabo la gestión económica y contable, la gestión de intervención, gestión de facturación, la gestión de tesorería y de planificación económica propia del mismo
ORIGEN DE LOS DATOS:
COLECTIVO:
Vecinos, Residentes, Ciudadanos, Personal del Ayuntamiento, Profesionales contratados, Colaboradores y Proveedores
PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:
Encuestas o entrevistas
PROCEDECIA:
El propio interesado o su representante legal
Otras personas físicas distintas del afectado o su representante
Entidad privada
Administraciones públicas
ESTRUCTURA BASICA DEL FICHERO:
DATOS IDENTIFICATIVOS:
D.N.I / N.I.F.
N.º S.S. / MUTUALIDAD



NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN (postal, electrónica)
TELÉFONO
FIRMA / HUELLA DIGITALIZADA
IMAGEN / VOZ
FIRMA ELECTRÓNICA
Nº DE REGISTRO PERSONAL
DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES
DATOS DE ESTADO CIVIL
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
DATOS DE DETALLE DE EMPLEO
PUESTOS DE TRABAJO
DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL
ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
DATOS ECONÓMICO FINANCIEROS Y DE SEGUROS
INGRESOS, RENTAS
CRÉDITOS, PRÉSTAMOS, AVALES
DATOS BANCARIOS
DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA
DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS / IMPUESTOS
EMBARGOS
DATOS DE TRANSACCIONES
BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS POR EL AFECTADO
BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS POR EL AFECTADO
TRANSACCIONES FINANCIERAS
COMPENSACIONES / INDEMNIZACIONES
SISTEMA DE TRATAMIENTO EN SU ORGANIZACIÓN
MIXTO
COMUNICACIONES PREVISTAS:
DESTINATARIOS:
Boletines Oficiales
Agencia Estatal de Administración Tributaria.
Tribunal de Cuentas.
Órganos Judiciales
Tesorería de la Seguridad Social
Entidades Bancarias.
Consejería de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Murcia. Intervención General
Hacienda Pública
Cesiones Establecidas por Ley
ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO:
UNIVERSIDAD POPULAR DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:
UNIVERSIDAD POPULAR DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
CI. SAN MIGUEL, nº 8
30201 CARTAGENA-MURCIA
968 128 800
NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIBLE:
MEDIO



Anexo II

A la Ordenanza Municipal de Supresión de Ficheros de Datos de Carácter Personal

Se procede a la Cancelación de los siguientes ficheros de datos personales actualmente inscritos en el Registro general de Ficheros Públicos de la Agencia Española de Protección de Datos Personales.

- 1 AGENDA
- 2 ALUMNOS
- 3 ANTICIPOS
- 4 APAS
- 5 ARCHIVO
- 6 ARQUEOLOGOS
- 7 ARTE JOVEN,PARTICIPANTES
- 8 ASISTENTE A JORNADAS
- 9 ATESTADOS
- 10 AULA LIBRE ACCESO,USUARIOS
- 11 AUTORES
- 12 AUTORIZACION ESPECIAL DE ESTACIONAMIENTO
- 13 BASE2
- 14 BECAS TRANSPORTE
- 15 BIBLIO
- 16 BIBLIOTECA
- 17 BOLSA DE TRABAJO SUSTITUCIONES
- 18 CENTRO ATENCION A LA MUJER
- 19 CENTRO LOCAL EMPLEO
- 20 LISTADO DE CONSERJES
- 21 CONTACTOS LA MAR DE MUSICAS
- 22 CONTROL DE PRESENCIA
- 23 CORREO
- 24 CUENTAS CORRIENTES VOLUNTARUOS
- 25 DATOS INTERNET
- 26 DEPARTAMENTO DE FORMACION
- 27 DESCRIPCION DE DOCUMENTOS
- 28 DETENIDOS
- 29 DIRECTORIO
- 30 EDICTOS
- 31 EMBARGOS
- 32 EXPEDIENTES DE PATRIMONIO
- 33 EXPEDIENTES MULTAS
- 34 EXPEDIENTES SANIDAD
- 35 FACTURAS
- 36 FAMILIAS NUMEROSAS
- 37 FORMACION,PARTICIPANTES
- 38 FOTOS DE PRENSA



- 39 GALA DEL DEPORTE
- 40 GESTION DE TALLERES DE ACTIVIDADES
- 41 GESTION DE TESORERIA
- 42 GRABACIONES DE AUDIO
- 43 HISTORICO LIQUIDACIONES
- 44 HORAS RED
- 45 IAE
- 46 IBI
- 47 IMPLICADOS
- 48 IMPUESTOS INGRESO DIRECTO
- 49 INSPECCIONES NOCTURNAS
- 50 INSPECCION DE ATRIBUTOS
- 51 INTERCAM
- 52 LIBRO AUXILIAR DE CAJA
- 53 LICITADORES
- 54 LISTA MENSUAL SERVICIOS VOLUNTARIOS
- 55 LISTADO DE CONTRATISTAS
- 56 LISTADO DE DIRECTORES
- 57 LISTADO GENERAL ALTA AGRUPACION MUNICIPAL VOLUNTARIOS PROT
- 58 MAESTRO
- 59 MASSMED
- 60 MINUSVALIA
- 61 MNTO RIC
- 62 MONITORES
- 63 MONIT VI
- 64 MUSEOS REGIONALES
- 65 NOTAS DE PRENSA
- 66 PADRON BARES
- 67 PADRON DE ALARMAS
- 68 PADRON DE HABITANTES
- 69 PADRON DE VEHICULOS
- 70 PADRON KIOSCOS
- 71 PADRON MUNICIPAL DE QUIOSCOS
- 72 PADRON TAXIS
- 73 PADRONIMPLI
- 74 PASADERAS
- 75 PER
- 76 PERSON
- 77 PERSONAL
- 78 PERSONAL PATRONATO GUARDERIAS
- 79 PERSONAL V
- 80 PLENO
- 81 PLUSVALIA
- 82 POLICIA



- 83 PRESIDENTES ASOCIACIONES DE VECINOS
- 84 PRESIDENTES JUNTAS VECINALES MUNIC
- 85 PROFESIOINALES
- 86 PROGRAMA DE GESTION DE LA ADLE
- 87 PROTOCOLO
- 88 PROTOCOLO CONCEJALIA DEPORTES
- 89 PROTOCOLO RESPONSABLES ASOCIACIONES
- 90 PROVEEDORES
- 91 RECIBOS
- 92 REEDUACION
- 93 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
- 94 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA OMIC
- 95 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA POLICIA
- 96 REGISTRO RECLAMACINES
- 97 REGISTROS
- 98 RELACIONES PERSONAL BOMBEROS SERVICIO
- 99 RELOJ
- 100 REPRESENTANTES
- 101 RESUMENES DE PRENSA
- 102 SIMAFICH
- 103 SIMAGEND(AGENDA)
- 104 SUBVENCION COMUNIDAD AUTONOMA
- 105 TARJETAS MINUSVALIDOS
- 106 TELEFONOS BOMBEROS
- 107 TRAMITACION EXPEDIENTES
- 108 USUARIOS PABELLON MUNICIPAL
- 109 VIVIENDA JOVEN,BOLSA PISO PROPIET
- 110 VIVIENDA JOVEN, PISOS ALQUILER
- 111 VOLUNTARIOS DE PROCTECCIONV CIVIL
- 112 XPINTRANET
- 113 AUTO TAXIS
- 114 ALISTAMIENTO DE RECLUTAS
- 115 REGISTRO GENERAL

Objeto de la supresión:

Incorporación de los datos de estos ficheros, en base a la reestructuración de ficheros realizada, a los creados en el Anexo I.

Lo que se hace público para general conocimiento con indicación de que contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponer recursos contencioso administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.