ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GUARROMÁN (JAÉN)

5173 *Anuncio sobre creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Guarromán.*

Anuncio

Roberto Patón Viñau, Secretario-Interventor (acumulado) del Ayuntamiento de Guarromán.

Certifico: Que el Ayuntamiento pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2017, adoptó el siguiente acuerdo, que literalmente transcribo:

"ASUNTOO0311171004. Creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Guarromán.

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

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

En uso de las atribuciones que me vienen conferidas en el artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y demás normativa concordante y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, propongo:

Primero.- Creación

Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en los anexos I a XXIV.

Segundo.- Supresión

Se propone la supresión de los ficheros señalados en el anexo XXV.

Tercero.- Medidas de seguridad.

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Los ficheros que por la presente disposición se crean, cumplen las medias de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la LOPD.

Cuarto.- Publicación

De conformidad con la Ley 15/1999, de Protección de datos de carácter personal, se ordena que la presente disposición sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

Quinto.- Entrada en vigor

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

Sexto.- Ordeno, la previa publicación de la presente

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANEXO I

Fichero: REGISTRO DE MATRIMONIOS CIVILES

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Alcaldía.
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Registro de los matrimonios civiles. Datos de personas que celebran matrimonios civiles oficiados por el Alcalde del Municipio.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Mixto
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistemas de Información del Área de Alcaldía.
5. **Medidas de Seguridad:** Medidas de Nivel Básico
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:** Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc.) y datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**

– Datos de personas que celebran matrimonios civiles oficiados por el Alcalde del Municipio.
– Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: Usuarios, beneficiarios.

8. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos**: del propio interesado o su representante legal.

ANEXO II

Fichero: QUEJAS Y RECLAMACIONES SMS

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Alcaldía.
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Usuarios QUEJAS Y RECLAMACIONES: Datos de usuarios del servicio Comunica facilitado por el Ayuntamiento para la comunicación de éstos con el Alcalde vía SMS para la presentación de quejas, sugerencias, comentarios por parte de los usuarios.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Mixto
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistemas de Información del Área de Alcaldía.
5. **Medidas de Seguridad:** Medidas de Nivel Básico
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:** Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono).
7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Datos de usuarios del servicio Comunica facilitado por el Ayuntamiento para la comunicación de éstos con el Alcalde vía SMS para la presentación de quejas, sugerencias, comentarios por parte de los usuarios.
9. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos**: Usuarios, beneficiarios.
10. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**

– del propio interesado o su representante legal.
– teléfono móvil.

11. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:** No se prevén cesiones.

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANEXO III

Fichero: PADRÓN MUNICIPAL

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

ANEXO IV

Fichero: GESTIÓN CONTABLE

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

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es

que constituyen transferencias internacionales: Cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

ANEXO V

Fichero: FISCALIDAD, GESTIÓN DE CONTRIBUYENTES Y TERCEROS

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Intervención.
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Fiscalidad, gestión de contribuyentes y terceros. Fiscalidad, gestión, recaudación y liquidación de Impuestos y Tasas del Municipio.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Mixto
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de información de gestión fiscal del Área de Intervención.
5. **Medidas de Seguridad:** Medidas de Nivel Medio
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
   a. Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección).
   b. Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.
   c. Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
   d. Datos económico-financieros: datos bancarios, bienes patrimoniales.
   e. Otros tipos: datos relativos a vehículos, marca, modelo, fecha primera matriculación.
7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Fiscalidad. Gestión, recaudación y liquidación de Impuestos y Tasas del Municipio.
8. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:** Personas físicas o jurídicas relacionadas con la gestión tributaria del Municipio.
9. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**
   - el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas, registros públicos.
   - Formularios
10. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:** Cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

ANEXO VI

Fichero: MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Secretaría
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Miembros de la Corporación. Datos personales de los miembros de la Corporación para la comunicación con la Corporación municipal y la gestión de la misma.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Automatizado.
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de información del Área de Secretaria.
5. **Medidas de Seguridad:** Medidas de Nivel Básico
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
   a. Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, etc.).
   b. Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.
   c. Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
   d. Datos económico-financieros y de seguros: bienes patrimoniales.
   e. Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Datos personales de los miembros de la Corporación para la gestión de la Corporación municipal.

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es

8. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:** Miembros de la Corporación Municipal.
9. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**
   - el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
   - Formularios.
10. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:** Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

ANEXO VII

Fichero: REGISTRO DE INTERESES

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

ANEXO VIII

Fichero: REGISTRO DE DOCUMENTOS

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

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es

b. Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.
c. Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
d. Datos económico-financieros y de seguros: bienes patrimoniales.
e. Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.

7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:**
Datos personales de usuarios, beneficiarios, terceros que entregan documentación para la tramitación administrativa de actos, acuerdos, expedientes, etc. con la Corporación Municipal.

8. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:** Usuarios, beneficiarios, terceros.
9. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**
- el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
- Formularios.
10. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:** Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

ANEXO IX

Fichero: REGISTRO DE ASOCIACIONES

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

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANEXO X

Fichero: REGISTRO DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Asuntos sociales.

2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Registro de demandantes de vivienda protegida. Registro de solicitantes y beneficiarios de viviendas protegidas para la comunicación y gestión de las relaciones establecidas con los mismas.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Mixto.
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de información del Área de Asuntos sociales.
5. **Medidas de Seguridad:** Medidas de Nivel Básico
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
    a. Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc.).
    b. Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
    c. Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
    d. Datos académicos y profesionales: datos profesión.
    e. Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
    f. Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.
7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Registro de solicitantes y usuarios de viviendas protegidas para la comunicación y gestión de las relaciones establecidas con los mismos.
8. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:** Solicitantes, beneficiarios.
9. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**
    - el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
    - Formularios.
10. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:** Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

ANEXO XI

Fichero: USUARIOS CENTRO GUADALINFO

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Participación Ciudadana.
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Usuarios Centro Guadalinfo. Actividades formativas, de ocio, culturales, información y expedición de carnet joven.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Mixto.
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de información del Área de Participación Ciudadana.
5. **Medidas de Seguridad:** Medidas de Nivel Básico
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
    a. Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección y teléfono.
    b. Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
    c. Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.
7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Actividades formativas, de ocio, culturales, información y expedición de carnet joven.
8. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:** Usuarios, beneficiarios.
9. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es

- del propio interesado o su representante legal.
- encuestas o entrevistas, formularios.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales: Las previstas en la Ley de Bases de Régimen Local. Administración Púbica con competencia en la materia.

ANEXO XII

Fichero: REGISTRO GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Educación.
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Registro gratuidad libros de texto. Registro de solicitantes y beneficiaros de ayudas económicas municipales para la adquisición de los libros de texto.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Mixto.
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de información del Área de Educación.
5. **Medidas de Seguridad:** Medidas de Nivel Básico
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
   a. Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, etc.).
   b. Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
   c. Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
   d. Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.
7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Registro de solicitantes y beneficiaros de ayudas económicas municipales para la adquisición de los libros de texto.
8. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:** Solicitantes, beneficiarios.
9. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**
   - el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
   - Formularios.
10. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:** Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

ANEXO XIII

Fichero: REGISTRO CEMENTERIO

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Salud Pública.

2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Registro cementerio. Datos de titulares de derechos sobre espacios en el cementerio municipal.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Mixto.
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de información del Área de Salud Pública.
5. **Medidas de Seguridad:** Medidas de Nivel Básico
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
   a. Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, etc.).
   b. Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
   c. Datos económico-financieros: datos bancarios.
7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Registro de titulares de derechos sobre espacios en el cementerio municipal para la gestión de las relaciones establecidas con los mismos.
8. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a**

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es

suministrarlos: Solicitantes, beneficiarios.

9. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**
   - el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
   - Formularios.

10. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:** Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

ANEXO XIV

Fichero: REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Policía.
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Registro de animales potencialmente peligrosos. Datos de propietarios de animales Potencialmente peligrosos para gestionar el seguimiento y control de los mismos.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Manual estructurado.
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de información del Área de Policía.
5. **Medidas de Seguridad:** Medidas de Nivel Básico
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
   a. Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, etc.).
   b. Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
   c. Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Datos de propietarios de animales potencialmente peligrosos para gestionar el seguimiento y control de los mismos.
8. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:** Usuarios.
9. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**
   - el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
   - Formularios.

10. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:** Las cesiones previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

ANEXO XV

Fichero: GESTIÓN DE OBRAS Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Urbanismo.
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Gestión de obras y planeamiento Urbanístico. Gestión urbanística y planeamiento. Tramitación de expedientes de parte y de oficio y Registro de Actividades, Licencias.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Mixto.
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de información del Área de Urbanismo.
5. **Medidas de Seguridad** Medidas de Nivel Medio
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

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

7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Gestión urbanística y

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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

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

ANEXO XVI

Fichero: SANCIONES Y MULTAS

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Policía Local.
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Sanciones y Multas: expedientes de sanciones y multas por infracciones cometidas en el marco de competencias del municipio
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Mixto
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de información de Policía Local.
5. **Medidas de Seguridad** Medidas de Nivel Alto
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

a. Datos especialmente protegidos: salud, Ley 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
b. Datos relativos a la comisión de infracciones penales y administrativas: Ley 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
c. Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nº SS, mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma.
d. Datos de características personales: nacionalidad, sexo.
e. Datos académicos y profesionales: datos profesión.
f. Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
g. Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.
h. Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado

7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Gestión y tramitación de multas y sanciones
8. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:** Personas implicadas en un expediente de sanción o multa
9. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**
   - del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del interesado, registros públicos, administraciones públicas.
   - entrevistas, formularios.
10. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:** Administración pública con competencia en la materia. Órganos Judiciales.

ANEXO XVII

Fichero: DENUNCIAS

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Policía Local.
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Sanciones y Multas: expedientes de denuncias por infracciones cometidas en el marco de competencias del municipio.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Mixto
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de información de Policía Local.
5. **Medidas de Seguridad:** Medidas de Nivel Alto
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es

a. Datos especialmente protegidos: salud, Ley 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
b. Datos relativos a la comisión de infracciones penales y administrativas: Ley 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
c. Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nº SS, mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma.
d. Datos de características personales: nacionalidad, sexo.
e. Datos académicos y profesionales: datos profesión.
f. Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales.
g. Datos económico-financieros: bienes patrimoniales, datos bancarios, impuestos.
h. Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado

7. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos: Gestión y tramitación de denuncias.

8. Personas y colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: Personas implicadas en un expediente de denuncias.

9. Procedencia o procedimiento de la recogida de datos:
- del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del interesado, registros públicos, administraciones públicas.
- entrevistas, formularios.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales: Administración pública con competencia en la materia. Órganos Judiciales.

ANEXO XVIII

Fichero: GESTIÓN DE NÓMINAS Y EXPEDIENTES PERSONAL

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Personal.

2. Nombre y descripción del fichero que se crea: Gestión de nóminas y expedientes de personal. Gestión de recursos humanos del Ayuntamiento y gestión de bolsa de empleo municipal.

3. Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: Mixto

4. Sistema de información al que pertenece el fichero: Sistema de información de gestión de recursos humanos

5. Medidas de Seguridad: Medidas de Nivel Alto

6. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:
a. Datos especialmente protegidos: afiliación sindical.
b. Otros datos especialmente protegidos: salud, Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
c. Datos relativos a la comisión de infracciones: infracciones administrativas.
d. Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nº SS, mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, datos biométricos.
e. Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.
f. Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.
g. Datos de detalle de empleo: cuerpo, escala, categoría, grado, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.
h. Datos económico-financieros y de seguros: ingresos y rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina.

7. Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de recursos humanos del Ayuntamiento y gestión de bolsa de empleo municipal.

8. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: Empleados del Ayuntamiento y solicitantes de empleo.

9. Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:
- del propio interesado o su representante legal, registros públicos, administraciones públicas.
- encuestas o entrevistas.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales: Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Estatal de Administración Tributaria, otras administraciones para los mismos fines.

ANEXO XIX

Fichero: EXPEDIENTES SERVICIOS SOCIALES

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Servicios Sociales.
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Expedientes Servicios Sociales. Gestión del asesoramiento y asistencia social: gestión de programas, visitas domiciliarias, orientación, asesoramiento, tramitación de recursos, seguimiento y evaluación, gestión de guardería temporera. Gestión de expedientes sociales.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Mixto
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de Información del Área de Servicios Sociales.
5. **Medidas de Seguridad:** Medidas de Nivel Alto
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
   a. Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc.).
   b. Datos protegidos: salud
   c. Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
   d. Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
   e. Datos académicos y profesionales: datos de profesión. Experiencia profesional
   f. Datos económico-financieros: bienes patrimoniales. Datos bancarios.
7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Gestión del asesoramiento y asistencia social: gestión de programas, visitas domiciliarias, orientación, asesoramiento, tramitación de recursos, seguimiento y evaluación, gestión de guardería temporera. Gestión de expedientes sociales.
8. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:** Solicitantes y destinatarios y usuarios de los servicios sociales del Municipio
9. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**
   - el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, administraciones públicas.
   - entrevistas, formularios.
10. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:** Órganos judiciales o administrativos que justificadamente lo soliciten, dentro de su ámbito de actuación.

ANEXO XX

Fichero: ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPAL

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Deportes.
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Escuelas deportivas municipal. Datos de usuarios de las actividades organizadas por las escuelas deportivas del municipio.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Mixto.
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de información del Área de Deportes.
5. **Medidas de Seguridad**: Medidas de Nivel Básico
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
   a. Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc.).
   b. Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
   c. Datos económico-financieros.

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es

7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Fichero con datos de usuarios de las actividades organizadas por las escuelas deportivas del municipio para la gestión de las mismas.
8. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:** Usuarios
9. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**
   - el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
   - Formularios.
10. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:** No se prevén cesiones.

ANEXO XXI

Fichero: ATENCIÓN A LA MUJER

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área Servicios Sociales.
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Atención a la mujer. Información, asesoramiento, orientación, animación socio-cultural y formación a las mujeres del Municipio.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Mixto
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de Información del Área de Servicios Sociales.
5. **Medidas de Seguridad**: Medidas de Nivel Alto
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
   a. Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc.).
   b. Datos protegidos: salud, con consentimiento de la afectada
   c. Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
   d. Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
   e. Datos académicos y profesionales: datos de profesión. Experiencia profesional
   f. Datos económico-financieros: bienes patrimoniales.

7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Información, asesoramiento, orientación, animación sociocultural y formación a las mujeres del Municipio. Servicio comarcal itinerante.
8. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:** Mujeres del Municipio
9. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**
   - la propia interesada o su representante legal, administraciones públicas.
   - formularios o entrevistas.
10. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:** Administraciones Públicas con competencia en la materia. Órganos judiciales.

ANEXO XXII

Fichero: BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Archivo.
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Biblioteca municipal. Datos de usuarios del servicio de biblioteca municipal.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Manual estructurado.
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de información del Área de Archivo.
5. **Medidas de Seguridad**: Medidas de Nivel Básico

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es

6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
   a. Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc.).
   b. Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
   c. Datos económico-financieros.
7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Fichero con datos de los usuarios del servicio de Biblioteca municipal.
8. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:** Usuarios
9. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**
   – el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
   – Formularios.
10. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:** No se prevén cesiones.

ANEXO XXIII

Fichero: **ARCHIVO GENERAL**

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Archivo.
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Archivo general. Datos de terceros incluidos en la documentación del Archivo General del Municipio.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Manual estructurado.
4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de información del Área de Archivo.
5. **Medidas de Seguridad** Medidas de Nivel Básico
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:**
   a. Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, nº SS / mutualidad, dirección, etc.).
   b. Datos protegidos: salud
   c. Datos de características personales: fecha de nacimiento, familia, lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, nacionalidad, sexo, edad, lengua materna.
   d. Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilos de vida.
   e. Datos académicos y profesionales: datos de profesión. Experiencia profesional
   f. Datos económico-financieros: bienes patrimoniales. Datos bancarios.
7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Datos de terceros incluidos en la documentación del Archivo General del Municipio
8. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:** Terceros.
9. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**
   – el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
   – Formularios.
10. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:** No se prevén cesiones.

ANEXO XXIV

Fichero: **VIDEOVIGILANCIA**

1. **Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero y ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** Excmo. Ayuntamiento de GUARROMÁN, Área de Policía Local.
2. **Nombre y descripción del fichero que se crea:** Datos de terceros captados por las cámaras de seguridad para garantizar la seguridad de las instalaciones municipales y la seguridad ciudadana en el municipio.
3. **Carácter informatizado o manual estructurado del fichero:** Manual estructurado.

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es

4. **Sistema de información al que pertenece el fichero:** Sistema de información del Área de Policía Local.
5. **Medidas de Seguridad**: Medidas de Nivel Básico
6. **Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:** Datos de carácter identificativo (Imagen/voz).
7. **Descripción detallada de la finalidad del fichero y usos previstos:** Datos de terceros captados por las cámaras de seguridad para garantizar la seguridad de las instalaciones municipales y la seguridad ciudadana en el municipio.
8. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos:** Terceros.
9. **Procedencia y procedimiento de la recogida de datos:**
   - el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.
   - cámaras de seguridad.

10. **Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyen transferencias internacionales:** No se prevén cesiones.

ANEXO XXV

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

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

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

Núm. de publicación: 293. Fecha de publicación: 23-12-1994

Nombre de la Disposición: Reglamento de los ficheros automatizados existentes en el Ayuntamiento de Guarromán.

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

Y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente de conformidad con el artículo 206 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, para su constancia y demás efectos, expido la presente certificación de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, D. Alberto Rubio Mostacero.

Guarromán, a 13 de Noviembre de 2017.- El Alcalde-Presidente, ALBERTO RUBIO MOSTACERO.

cve: BOP-2017-5173
Verificable en https://bop.dipujaen.es