Tarifa por la prestación del servicio de alcantarillado

1. Para uso doméstico:

Se aplicará a las fincas o locales dedicados exclusivamente a viviendas.

Mínimo por la prestación mensual con derecho mínimo de 10 m³: 1,754622 euros.

De 10 m³ al mes en adelante, cada m³ será a 0,175462 euros.

<u>Uso doméstico</u>	<u>Euros/Mes</u>
MÍN. MES (10 M ³)	1,754622
> 10 M ³ , CADA M ³	0,175462

2. Para usos industriales fuera de Polígonos Industriales Legalizados:

Se aplicará a las fincas o locales no destinados a viviendas y fuera de polígonos industriales legalizados.

Mínimo por la prestación mensual con derecho al consumo de 30 m³ al mes: 5,263868 euros.

De 30 m³ al mes en adelante, cada m³ a 0,175462 euros.

<u>Uso Industrial a Precio General</u>	<u>Euros/Mes</u>
MÍN. MES (30 M ³)	5,263868
> 30 M ³ , CADA M ³	0,175462

3. Para usos industriales en Polígonos Industriales Legalizados:

Mínimo de percepción mensual, con derecho al consumo de 30 m³ al mes: 3,289918 euros.

De 30 m³ al mes, en adelante, cada m³ a 0,109663 euros.

<u>Uso Industrial a Precio Especial</u>	<u>Euros/Mes</u>
MÍN. MES (30 M ³)	3,289918
> 30 M ³ , CADA M ³	0,109663

4. Exenciones y reducciones.

Se aplicará un 50% de bonificación a aquellas familias con ingresos de la unidad de convivencia inferiores al Salario Mínimo Interprofesional o que no superen el importe de la pensión mínima de la Seguridad Social con cónyuge a cargo; y el 100% a aquellas familias con ingresos de la unidad de convivencia iguales o inferiores al importe de la pensión no contributiva en vigor.

Se aplicará una reducción del 50% en el supuesto de creación, traslado o ampliación con creación de empleo, excepto en suelo urbano residencial, de actividades económicas de los siguientes sectores:

- Industria transformadora.
- Agricultura y ganadería.
- Industrias agroalimentarias.

Se entiende por industria transformadora aquella en la que partiendo de la combinación de materias primas y trabajo se obtiene un producto final manufacturado.

Se excluyen de la aplicación de esta reducción los sectores energéticos, tanto en su faceta de producción

como distribución, así como los de telecomunicaciones y distribución eléctrica.

Esta reducción siempre que el agua potable no se utilice como materia prima y en los tres primeros años de vida de la empresa que se instale, o en los tres siguientes a la ampliación de la empresa ya existente, siempre y cuando se hayan generado puestos de trabajo.

Jumilla, 19 de diciembre de 2005.—El Alcalde, Francisco Abellán Martínez.

Molina de Segura

14871 Decreto de Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Molina de Segura por el que se crean y suprimen ficheros con datos de carácter personal gestionados por el Ayuntamiento de Molina de Segura.

De conformidad con el art. 20. 1 de la Ley Orgánica 15/ 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas, sólo podrá hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial Correspondiente.

Los artículos 21 de la Ley de Bases de Régimen y Local y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales regulan la competencia del Alcalde para dictar disposiciones generales y relacionadas con la protección de datos personales en el ámbito de la Administración Local.

En cumplimiento de sus disposiciones y en uso de las atribuciones que me están conferidas y con el fin de atender las exigencias de garantía y protección, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, de las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar,

DISPONGO:

Primero. Objeto.

Este Decreto tiene por objeto la creación, supresión y regulación de los ficheros de datos de carácter personal dependientes del Ayuntamiento de Molina de Segura, que se relacionan en los Anexos I y II del mismo, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/ 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Segundo. Creación de ficheros.

Se crean los ficheros de datos de carácter personal dependientes del Ayuntamiento de Molina de Segura que se relacionan y describen en el Anexo I del presente

Decreto, en los términos y con las condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/ 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tercero. Supresión de ficheros.

Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal dependientes del Ayuntamiento de Molina de Segura que se relacionan en el Anexo II del presente Decreto, en los términos y con las condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/ 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. El destino de la información contenida en los citados ficheros queda especificado asimismo en este Anexo II.

Cuarto. Garantía y seguridad de los datos.

Los titulares de los órganos administrativos responsables de los ficheros regulados en este Decreto adoptarán las medidas necesarias para asegurar que los datos de carácter personal contenidos en los ficheros se usen para la finalidad para la que fueron recogidos así como para hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/ 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el Real Decreto 994/ 1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad y demás disposiciones reglamentarias.

Quinto. Derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos.

Los interesados cuyos datos de carácter personal estén incluidos en este Decreto podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos ante el órgano responsable de cada fichero.

Sexto. Obligaciones de los cesionarios de datos de carácter personal.

Los responsables de los ficheros regulados en este Decreto advertirán expresamente a los cesionarios de datos de carácter personal de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se ceden de acuerdo con lo regulado en el art. 11.5 en relación con el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 15/ 1999, de 13 de diciembre.

Séptimo. Inscripción de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

El Ayuntamiento notificará a la Agencia de Protección de Datos la relación de los ficheros de datos de carácter personal contenidos en este Decreto, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Octavo. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Molina de Segura a 30 de noviembre de 2005.—
Eduardo Javier Contreras Linares.

ANEXO I: FICHEROS CREADOS

1.º NOMBRE DEL FICHERO: TERCEROS-CONTABILIDAD:

Responsable: Concejalía de Economía y Hacienda.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Parque de la Compañía S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para el soporte de la gestión contable.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección, teléfono y núm. de cuenta bancaria.

Finalidad: la gestión y control de las relaciones jurídicas de contenido económico-contable.

Colectivo: Personas que tienen relación económica, comercial, funcional o laboral con la Concejalía.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado o de entidades privadas y se recogen verbalmente o de la documentación aportada.

Cesiones previstas: a otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

2.º NOMBRE DEL FICHERO: TERCEROS-GESTIÓN TRIBUTARIA:

Responsable: Concejalía de Economía y Hacienda.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Parque de la Compañía S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para el soporte de la gestión tributaria.

Nivel alto de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección, estado civil, datos de familia, minusvalía, núm. de cuenta bancaria.

Finalidad: la gestión y control de las relaciones jurídicas de contenido tributario.

Colectivo: obligados tributarios del municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado, entidades privadas y administraciones públicas y se recogen verbalmente o a través de documentos aportados.

Cesiones previstas: a otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

3.º NOMBRE DEL FICHERO: PADRON DE HABITANTES:

Responsable: Concejalía de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC).

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Parque de la Compañía S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para el registro de personas empadronadas en el municipio y la formación del censo electoral.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, sexo, domicilio habitual, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, documento de identidad, certificado o título escolar o académico que se posea.

Finalidad: gestión del padrón municipal de habitantes.

Colectivo: residentes en el territorio municipal.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado o del INE y se recogen verbalmente o a través de documentos aportados.

Cesiones previstas: a otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

4.º NOMBRE DEL FICHERO: CATASTRO:

Responsable: Concejalía de Economía y Hacienda.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Parque de la Compañía S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para el registro de inmuebles del municipio.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, descripción de la finca, núm. de cuenta bancaria.

Finalidad: registro de inmuebles del municipio y gestión del IBI.

Colectivo: titulares de fincas rústicas y urbanas del municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado o de otras Administraciones Públicas y se recogen verbalmente o a través de documentos aportados.

Cesiones previstas: a otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

5.º NOMBRE DEL FICHERO: CEMENTERIO:

Responsable: Concejalía de Economía y Hacienda.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Parque de la Compañía S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión del cementerio municipal.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección, teléfono y núm. de cuenta bancaria del propietario.

Finalidad: gestión del cementerio municipal.

Colectivo: propietarios del cementerio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen verbalmente o a través de documentos aportados.

Cesiones previstas: no se contemplan.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

6.º NOMBRE DEL FICHERO: RECLAMACIONES PATRIMONIALES:

Responsable: Concejalía de Patrimonio.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Parque de la Compañía S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión de la responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección, teléfono.

Finalidad: la gestión de la responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.

Colectivo: solicitantes de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado se recogen verbalmente o a través de documentos aportados.

Cesiones previstas: a otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

Encargos de tratamiento: correduría de seguros (COEM Correduría de Seguros, S.L. y Willis Iberia, S.A.)

7.º NOMBRE DEL FICHERO: RECLAMACIÓN DE DAÑOS A LA VÍA PÚBLICA:

Responsable: Concejalía de Patrimonio.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Parque de la Compañía S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para el reclamación de daños causados a bienes municipales.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección, matrícula y datos de aseguramiento del vehículo.

Finalidad: la reclamación de daños causados a bienes municipales.

Colectivo: personas que causan daños a bienes municipales.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden de las administraciones públicas y se recogen a través de formularios o cupones.

Cesiones previstas: no se contemplan.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

8.º NOMBRE DEL FICHERO: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA:

Responsable: Concejalía de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC).

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Parque de la Compañía S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección y objeto de la petición o comunicación.

Finalidad: gestión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Colectivo: personas que se dirigen al Ayuntamiento y destinatarios de comunicaciones de la Corporación.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se le recogen verbalmente o a través de documentos aportados; o de otras concejalías y se extraen de los documentos remitidos.

Cesiones previstas: a otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

9.º NOMBRE DEL FICHERO: MOLINA DIGITAL:

Responsable: Concejalía de Nuevas Tecnologías.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Parque de la Compañía S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para el desarrollo de la sociedad de la información.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección, teléfono, e-mail, web, edad, sexo, subvención, curso.

Finalidad: la gestión de subvenciones para la compra de equipos y conexión a banda ancha, formación y promoción de las nuevas tecnologías.

Colectivo: empadronados en el territorio municipal.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen verbalmente y a través de formularios.

Cesiones previstas: a entidades que financian el proyecto.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

Encargos de tratamiento: Empresa de servicios (Emurtel, S.A.)

10.º NOMBRE DEL FICHERO: NOMINAS:

Responsable: Concejalía de Personal.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Parque de la Compañía S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para el cumplimiento de las obligaciones debidas a funcionarios y trabajadores de carácter económico, social y fiscal.

Nivel alto de seguridad.

Datos: identidad (nombre y apellidos), D.N.I., n.º de afiliación a la Seguridad Social, dirección, fecha y lugar de nacimiento, edad, estado civil, número de hijos, profesión, categoría profesional, puesto de trabajo y datos de la nómina y minusvalía.

Finalidad: el cumplimiento de las obligaciones debidas a funcionarios y trabajadores de carácter económico, social y fiscal.

Colectivo: personal del Ayuntamiento.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen verbalmente o a través de documentos aportados.

Cesiones previstas: TGSS, Mutua (Ibermutuamur).

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

Encargos de tratamiento: asesoría laboral. (J. A. Tomás Asesores, S.L.)

11.º NOMBRE DEL FICHERO: PERSONAL:

Responsable: Concejalía de Personal.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Parque de la Compañía S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión del personal del Ayuntamiento.

Nivel alto de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, fecha de nacimiento, profesión, núm. de cuenta bancaria, minusvalía, huella dactilar.

Finalidad: el cumplimiento de la facultad de control del Ayuntamiento sobre el personal, el control del horario, el pago del salario y la prevención de riesgos laborales y vigilancia en la salud.

Colectivo: personal del Ayuntamiento.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen verbalmente o a través de documentos aportados.

Cesiones previstas: entidades bancarias.

Transferencia internacional de datos: No se contempla.

Encargos de tratamiento: empresa de prevención (Ibermutuamur)

12.º NOMBRE DEL FICHERO: BIENESTAR SOCIAL:

Responsable: Concejalía de Bienestar Social.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Avda. de Madrid, 68 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión de los recursos sociales municipales.

Nivel alto de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, fecha y lugar de nacimiento, datos de familia, datos de salud, dirección, teléfono, objeto de la solicitud y «observaciones».

Finalidad: gestión de los recursos sociales municipales.

Colectivo: Solicitantes de ayudas públicas de carácter social empadronados en el municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen a través de entrevistas o de documentos aportados.

Cesiones previstas: a otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

Encargos de tratamiento: empresa de ayuda a domicilio (Ayuda a domicilio, S.A.L.)

13.º NOMBRE DEL FICHERO: INFORMES SOCIALES:

Responsable: Concejalía de Bienestar Social.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Avda. de Madrid, 68 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la elaboración de informes sociales.

Nivel alto de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, estado civil, datos de familia, situación laboral, situación económica, situación sanitaria, vivienda, relaciones

sociales, «diagnóstico», propuestas de actuación y observaciones.

Finalidad: estudio e investigación del «perfil personal y social» de una persona o familia, por propia iniciativa o a petición de otras Administraciones Públicas.

Colectivo: Personas sobre las que actúan los servicios sociales del Ayuntamiento.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado, otras personas físicas, registros públicos, entidades privadas, Administraciones Públicas y se recogen a través de entrevistas, formularios y documentos aportados.

Cesiones previstas: a otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

14.º NOMBRE DEL FICHERO: CENTRO DE FORMACIÓN:

Responsable: Concejalía de Bienestar Social.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Avda. de Madrid, 68 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la formación profesional o talleres extraescolares de menores.

Nivel alto de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, estudios, datos de familia, antecedentes sobre conducta en centros escolares y sanciones, datos de salud y «problemática» familiar.

Finalidad: impartir cursos de formación a menores que presentan un grave absentismo escolar, como «aula pre-laboral» o «taller extra-escolar».

Colectivo: menores que presentan grave absentismo escolar en el municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado o de otras Administraciones Públicas y se recogen a través de entrevistas y de documentos aportados.

Cesiones previstas: a otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

15.º NOMBRE DEL FICHERO: LICENCIAS TRANSPORTE:

Responsable: Concejalía de Transporte Público.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Parque de la Compañía S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la concesión de licencias de transporte público en el municipio.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección, teléfono, lugar ubicación y núm. de cuenta bancaria.

Finalidad: concesión de licencias de transporte público en el municipio.

Colectivo: solicitantes de licencias de transporte público en el municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen a través de entrevistas y de los documentos aportados.

Cesiones: no se contemplan.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

16.º NOMBRE DEL FICHERO: BONOBÚS:

Responsable: Concejalía de Transporte Público.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Parque de la Compañía S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la concesión de ayudas municipales para el transporte interurbano en autobús.

Nivel alto de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección, teléfono, foto, certificado de minusvalía o de ingresos como pensionista.

Finalidad: concesión de ayudas municipales para el transporte interurbano en autobús.

Colectivo: ciudadanos solicitantes del bonobús en el municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen a través de entrevistas y de los documentos aportados.

Cesiones previstas: no se contemplan.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

17.º NOMBRE DEL FICHERO: BIBLIOTECA:

Responsable: Concejalía de Educación.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ Cervantes S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión de usuarios de la biblioteca municipal.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, fecha de nacimiento, sexo, dirección, teléfono, ocupación y reservas.

Finalidad: gestión de usuarios de la biblioteca.

Colectivo: usuarios de la biblioteca municipal.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen verbalmente o a través de documentos aportados.

Cesiones previstas: no se contemplan.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

18.º NOMBRE DEL FICHERO: ESCOLARIZACIÓN:

Responsable: Concejalía de Educación.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ Mayor, 81 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la escolarización y gestión municipal de los centros públicos y concertados del municipio.

Nivel alto de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, sexo, fecha de nacimiento, minusvalía, nacionalidad, idioma, hermanos matriculados en el mismo centro, familia numerosa, domicilio, teléfono, formación, profesión, renta anual familiar, cuenta bancaria.

Finalidad: la escolarización y gestión de los centros públicos y concertados del municipio.

Colectivo: alumnos, padres, profesores y representantes de los centros públicos y concertados del municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen verbalmente, a través de formularios y de los documentos aportados.

Cesiones previstas: a centros de enseñanza y otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

19.º NOMBRE DEL FICHERO: ESCUELAS INFANTILES:

Responsable: Concejalía de Educación.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ Mayor, 81 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la matriculación y gestión de las Escuelas Infantiles municipales.

Nivel alto de seguridad.

Datos: Datos: nombre, apellidos, NIF, sexo, fecha de nacimiento, minusvalía, nacionalidad, idioma, hermanos matriculados en el mismo centro, familia numerosa, domicilio, teléfono, formación, profesión, renta anual familiar, cuenta bancaria.

Finalidad: la matriculación y gestión de las Escuelas Infantiles municipales.

Colectivo: alumnos, padres, profesores y representantes de las Escuelas Infantiles municipales.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen verbalmente, a través de formularios y de los documentos aportados.

Cesiones previstas: a centros de enseñanza y otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

20.º NOMBRE DEL FICHERO: MÚSICA:

Responsable: Concejalía de Educación.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ Mayor, 81 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión municipal de la enseñanza de música.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, DNI, domicilio, teléfonos, sexo, profesión, otros estudios, cualidad de antiguo alumno o «repetidor de curso».

Finalidad: gestión de la enseñanza municipal de música.

Colectivo: solicitantes y profesores de enseñanza de música en el municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen a través de formularios y de los documentos aportados.

Cesiones previstas: a otras administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

21.º NOMBRE DEL FICHERO: IDIOMAS:

Responsable: Concejalía de Educación.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ Mayor, 81 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión municipal de la enseñanza de idiomas.

Nivel alto de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, NIF, domicilio, teléfono, correo electrónico, nacionalidad, edad, profesión, otros estudios, cualidad de funcionario docente, familia numerosa, discapacidad o minusvalía o sobredotación intelectual y renta anual.

Finalidad: la gestión municipal de la enseñanza de idiomas.

Colectivo: solicitantes y profesores de enseñanza de idiomas en el municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen a través de formularios y de los documentos aportados.

Cesiones previstas: Escuela Oficial de Idiomas de Murcia.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

22.º NOMBRE DEL FICHERO: GABINETE PSICO-PEDAGÓGICO:

Responsable: Concejalía de Educación.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ Mayor, 81 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la orientación y asesoramiento de los menores y su familia.

Nivel alto de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, centro de estudios, nombre, fecha de nacimiento, estudios, profesión y horario laboral de otros miembros de la familia, vivienda, datos de salud, desarrollo físico y psíquico, hábitos y relaciones familiares y sociales.

Finalidad: la orientación y asesoramiento de los menores y su familia.

Colectivo: menores escolarizados en el municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado, otras personas físicas y Administraciones Públicas y se recogen a través de entrevistas y de los documentos aportados.

Cesiones previstas: médicos, centros de enseñanza, servicios sociales y otras Administraciones Públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

23.º NOMBRE DEL FICHERO: CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL:

Responsable: Concejalía de Educación.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ Mayor, 81 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión de la reunión y funcionamiento del Consejo Escolar Municipal.

Nivel básico de seguridad.

Datos: identidad, DNI, organismo al que representa, dirección, teléfono/fax/e-mail.

Finalidad: la reunión y funcionamiento del Consejo Escolar Municipal.

Colectivo: miembros del Consejo Escolar Municipal.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado se recogen verbalmente o a través de las actas de elección o nombramientos.

Cesiones previstas: a otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

24.º NOMBRE DEL FICHERO: TALLERES CULTURA:

Responsable: Concejalía de Cultura.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ Mayor, 81 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la organización de talleres culturales.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, DNI, domicilio, curso y quién lo imparte.

Finalidad: gestión de talleres culturales.

Colectivo: vecinos del municipio participantes en los talleres culturales.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen a través de formularios y de los documentos aportados.

Cesiones previstas: no se contemplan.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

Encargos de tratamiento: Asociación de monitores de actividades socioculturales.

25.º NOMBRE DEL FICHERO: OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR:

Responsable: Concejalía de Consumo.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ Mayor, 81 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión municipal de la atención al consumidor.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección, teléfono de reclamante y reclamado, hechos que motivan la reclamación, denuncia o queja.

Finalidad: la atención municipal al consumidor.

Colectivo: consumidores del municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen a través de entrevistas y de los documentos aportados.

Cesiones previstas: otras personas públicas o privadas y órganos jurisdiccionales, para la tramitación de la petición formulada.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

26.º NOMBRE DEL FICHERO: CENTRO ZOOSANITARIO MUNICIPAL:

Responsable: Concejalía de Sanidad.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ Mayor, 81 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para el registro de animales domésticos y peligrosos del municipio.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, DNI, dirección, teléfono.

Finalidad: el registro de animales domésticos y peligrosos del municipio.

Colectivo: propietarios de animales domésticos y peligrosos residentes en el municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado o de registros públicos y se recogen a través de entrevistas, formularios y de los documentos aportados.

Cesiones previstas: registro público ZOOVET.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

27.º NOMBRE DEL FICHERO: ACTIVIDADES DEPORTIVAS:

Responsable: Concejalía de Deportes.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ Serrerías, S/N (Pabellón Serrerías) 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión municipal de actividades deportivas.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, NIF, dirección, teléfono y núm. de cuenta bancaria, horario, precio, fechas de alta y baja.

Finalidad: gestión municipal de actividades deportivas.

Colectivo: usuarios de las actividades deportivas municipales.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen a través de entrevistas, formularios y de los documentos aportados.

Cesiones previstas: no se contemplan.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

28.º NOMBRE DEL FICHERO: LIGAS MUNICIPALES:

Responsable: Concejalía de Deportes.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ Serrerías, S/N (Pabellón Serrerías) 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión municipal de las ligas deportivas.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre y apellidos.

Finalidad: la gestión municipal de las ligas deportivas.

Colectivo: participantes en las ligas deportivas municipales.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen a través de entrevistas y de los documentos aportados.

Cesiones previstas: no se contemplan.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

29.º NOMBRE DEL FICHERO: MUJER:

Responsable: Concejalía de Mujer.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ Mayor, 81 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión de expedientes de este negociado.

Nivel alto de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección, teléfono, actuaciones. Puede tenerlos sobre vivienda, trabajo, salud, socio-culturales.

Finalidad: la gestión municipal de la actividad de la concejalía.

Colectivo: mujeres del municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden de la interesada y se recogen o a través de entrevistas y de los documentos remitidos.

Cesiones previstas: a otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

30.º NOMBRE DEL FICHERO: MULTAS:

Responsable: Concejalía de Tráfico.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Avda. de Madrid, 43 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión municipal de las multas de tráfico.

Nivel medio de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección, matrícula, hecho denunciado, lugar e infracción.

Finalidad: gestión de las multas de tráfico en el municipio.

Colectivo: Infractores de las normas de tráfico de vehículos en el término municipal.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: Proceden de denuncia voluntaria o policial y se recogen a través del «boletín de denuncia».

Cesiones previstas: No se prevé cesiones de los datos contenidos en este fichero.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

31.º NOMBRE DEL FICHERO: ATESTADOS:

Responsable: Concejalía de Policía Local.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Avda. de Madrid, 43 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la constancia de las actuaciones de la Policía Local.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, nombres del padre y madre, dirección, teléfono, matrícula, asegurador.

Finalidad: la constancia de las actuaciones de la Policía Local.

Colectivo: personas implicadas en las actuaciones de la Policía Local.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado, registros públicos o de otras Administraciones Públicas y se recogen a través de entrevistas o de los documentos aportados.

Cesiones previstas: a otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

32.º NOMBRE DEL FICHERO: PERMISOS DE ARMAS:

Responsable: Concejalía de Seguridad Ciudadana.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Avda. de Madrid, 43 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la constancia de las solicitudes y concesiones de los permisos de armas.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, fecha y lugar de nacimiento, nombres del padre y de la madre, identificación del arma y si se ha concedido el permiso.

Finalidad: la constancia de las solicitudes y concesiones de permisos de armas.

Colectivo: solicitantes y titulares de permisos de armas.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: Proceden del interesado y se recogen a través de entrevistas y de los documentos aportados.

Cesiones previstas: a otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

33.º NOMBRE DEL FICHERO: VEHÍCULOS ABANDONADOS:

Responsable: Concejalía de Tráfico.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Avda. de Madrid, 43 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la recogida y depósito de vehículos abandonados.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, dirección, teléfono, vehículo, motivo y circunstancias de la recogida y lugar.

Finalidad: constancia de la recogida y depósito de vehículos abandonados.

Colectivo: propietarios de vehículos abandonados en el término municipal.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden de terceras personas y se recogen a través de formularios.

Cesiones previstas: no se contemplan.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

34.º NOMBRE DEL FICHERO: JUVENTUD:

Responsable: Concejalía de Juventud.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ Mayor, 81 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión de programas y actividades de este negociado.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, edad, fecha de nacimiento, DNI, dirección, teléfono, actividad, persona a quien comunicar en caso de urgencia.

Finalidad: gestión de la actividad de la concejalía.

Colectivo: jóvenes del municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen a través de entrevistas, formularios o de los documentos aportados.

Cesiones previstas: no se contemplan.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

35.º NOMBRE DEL FICHERO: CENTRO LOCAL DE EMPLEO:

Responsable: Concejalía de Fomento y Empleo.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ San Juan, 2 2º (Edificio Columna) 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión de ofertas y demandas de empleo en el municipio.

Nivel alto de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, sexo, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, país de origen, discapacidad, estado civil, datos de familia, situación laboral, formación, empleo o formación que demanda.

Finalidad: gestión de las ofertas y demandas de empleo en el municipio.

Colectivo: jóvenes y mujeres del municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen a través de entrevistas, formularios y de los documentos aportados.

Cesiones previstas: empresas oferentes y otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

36.º NOMBRE DEL FICHERO: FORMACIÓN-SEF:

Responsable: Concejalía de Fomento y Empleo.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ San Juan, 2 2º (Edificio Columna) 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión de cursos de formación organizados por el Servicio Regional de Empleo y Formación.

Nivel alto de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, sexo, grado de minusvalía, dirección, teléfono, e-mail, nivel de estudios, titulación y año de obtención, formación complementaria, situación laboral, profesión y experiencia laboral- profesores-, nivel de conocimiento sobre la acción solicitada, otras acciones solicitadas y observaciones.

Finalidad: la gestión de cursos de formación organizados por el Servicio Regional de Empleo y Formación.

Colectivo: demandantes de empleo del municipio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado y se recogen a través de entrevistas, formularios y de los documentos aportados.

Cesiones previstas: Servicio Regional de Empleo y Formación.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

37.º NOMBRE DEL FICHERO: ESCUELA TALLER:

Responsable: Concejalía de Fomento y Empleo.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: C/ San Juan, 2 2º (Edificio Columna) 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la reinserción educativa, laboral y social de jóvenes de entre dieciséis y veinticuatro años.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección, teléfono.

Finalidad: la gestión de la reinserción educativa, laboral y social de jóvenes de entre dieciséis y veinticuatro años.

Colectivo: jóvenes de entre dieciséis y veinticuatro años.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado o de otras Administraciones Públicas y se recogen a través de entrevistas o de los documentos aportados.

Cesiones previstas: TGSS, mutua (Ibermutuamur).

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

Encargos de tratamiento: asesoría laboral. (J. A. Tomás Asesores, S.L.).

38.º NOMBRE DEL FICHERO: EXPEDIENTES:

Responsable: Ayuntamiento de Molina de Segura.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Parque de la Compañía, S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: fichero automatizado para la gestión administrativa municipal a través del PAC (Procedimiento Administrativo Común) realizada por todos los negociados del Ayuntamiento.

Nivel básico de seguridad.

Datos: nombre, apellidos, NIF, dirección, teléfono, representante o responsable y propiedades.

Finalidad: gestión de la actividad administrativa municipal.

Colectivo: implicados en la actividad administrativa municipal.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado o de terceras personas y se recogen a través entrevistas, formularios o de los documentos aportados.

Cesiones previstas: a otras Administraciones públicas.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

39.º NOMBRE DEL FICHERO: PROTOCOLO-AGENDA:

Responsable: Ayuntamiento de Molina de Segura.

Dependencia y domicilio donde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Parque de la Compañía, S/N 30500 Molina de Segura (Murcia).

Descripción: agenda de personas para comunicaciones.

Nivel básico de seguridad.

Datos: identidad, DNI/ CIF, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico, personas de contacto.

Finalidad: la comunicación con terceras personas.

Colectivo: interesados en la actividad municipal.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: proceden del interesado o de fuentes accesibles al público y se recogen a través de entrevistas o formularios.

Cesiones previstas: no se contemplan.

Transferencia internacional de datos: no se contempla.

No existen encargos de tratamiento sobre este fichero.

ANEXO II: FICHEROS SUPRIMIDOS

1.º NOMBRE DEL FICHERO: BIENESTAR SOCIAL

Código de inscripción: 1942457468

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

2.º NOMBRE DEL FICHERO: COMPONENTES DE LA JUNTA Rectora CMEEII

Código de inscripción: 1942457467

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

3.º NOMBRE DEL FICHERO: ALUMNOS DE ESCUELAS INFANTILES

Código de inscripción: 1942457466
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
4.º NOMBRE DEL FICHERO: PROTOCOLO- CULTURA
Código de inscripción: 1942457479
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
5.º NOMBRE DEL FICHERO: TALLERES
Código de inscripción: 1942457478
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
6.º NOMBRE DEL FICHERO: ACADEMIA MUSICAL
Código de inscripción: 1942457477
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
7.º NOMBRE DEL FICHERO: ALUMNOS
Código de inscripción: 1942457476
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
8.º NOMBRE DEL FICHERO: CONSEJOS
Código de inscripción: 1942457475
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
9.º NOMBRE DEL FICHERO: MAESTROS- PROFESORES
Código de inscripción: 1942457474
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
10.º NOMBRE DEL FICHERO: FAPAMOLI
Código de inscripción: 1942457473
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
11.º NOMBRE DEL FICHERO: AGRICULTURA
Código de inscripción: 1942457471
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
12.º NOMBRE DEL FICHERO: INFRAESTRUCTURA
Código de inscripción: 1942457469
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
13.º NOMBRE DEL FICHERO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código de inscripción: 1942457470
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
14.º NOMBRE DEL FICHERO: FESTEJOS
Código de inscripción: 1942457480
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
15.º NOMBRE DEL FICHERO: MAESTRO DE TERCEROS DE CONTABILIDAD
Código de inscripción: 1942457493
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
16.º NOMBRE DEL FICHERO: MAESTRO DE CONTRIBUYENTES
Código de inscripción: 1942457492
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
17.º NOMBRE DEL FICHERO: CONTRATISTAS
Código de inscripción: 1942457463
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
18.º NOMBRE DEL FICHERO: PADRÓN DE HABITANTES
Código de inscripción: 1942457494
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
19.º NOMBRE DEL FICHERO: CONTROL DE HORARIOS
Código de inscripción: 1942457462
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
20.º NOMBRE DEL FICHERO: EXPEDIENTES DE PERSONAL
Código de inscripción: 1942457461
Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.
Destino de los datos: Otro fichero que se crea.
21.º NOMBRE DEL FICHERO: NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES
Código de inscripción: 1942457460

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

22.º NOMBRE DEL FICHERO: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

Código de inscripción: 1942457465

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

23.º NOMBRE DEL FICHERO: PROTOCOLO

Código de inscripción: 1942457459

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

24.º NOMBRE DEL FICHERO: JUVENTUD

Código de inscripción: 1942457472

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

25.º NOMBRE DEL FICHERO: INDUSTRIAS Y ESTABLECIMIENTOS

Código de inscripción: 1942457464

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

26.º NOMBRE DEL FICHERO: CERTIFICADOS URBANÍSTICOS

Código de inscripción: 1942457490

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

27.º NOMBRE DEL FICHERO: LICENCIAS DE OBRAS

Código de inscripción: 1942457489

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

28.º NOMBRE DEL FICHERO: CÉDULAS DE HABITABILIDAD 1

Código de inscripción: 1942457488

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

29.º NOMBRE DEL FICHERO: CÉDULAS DE HABITABILIDAD 2

Código de inscripción: 1942457487

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

30.º NOMBRE DEL FICHERO: EXPEDIENTES DE INDUSTRIA

Código de inscripción: 1942457486

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

31.º NOMBRE DEL FICHERO: EXPEDIENTES DE URBANISMO

Código de inscripción: 1942457485

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

32.º NOMBRE DEL FICHERO: REPRESENTANTES- COLEGIOS- MUNICIPALES

Código de inscripción: 1942457484

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

33.º NOMBRE DEL FICHERO: CAMPEONATOS

Código de inscripción: 1942457483

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

34.º NOMBRE DEL FICHERO: MANTENIMIENTO DE ADULTOS

Código de inscripción: 1942457482

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

35.º NOMBRE DEL FICHERO: INSCRIPCIONES

Código de inscripción: 1942457481

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

36.º NOMBRE DEL FICHERO: PADRÓN DEL CEMENTERIO

Código de inscripción: 1942457491

Motivo de la supresión: Reestructuración de ficheros y adecuación a la Ley 15/ 1999.

Destino de los datos: Otro fichero que se crea.

Moratalla

15028 Información pública de expediente para concesión de licencia de apertura.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 30.2.a) del Reglamento de 30 de noviembre de 1961 y 4.4. de la Instrucción de 15 de marzo de 1963, se somete a información pública el expediente que se tramita a instancia de José María Cascales Martínez, para la