

## Acta nº 18

### Sesión ordinaria Junta de Gobierno Local día 20 de Diciembre de 2007.

---

En Paiporta, siendo las veinte horas y treinta minutos del día veinte de diciembre de dos mil siete, previa la correspondiente convocatoria, bajo la presidencia del Sr. Alcalde D. Vicente Ibor Asensi, asistido del Secretario de la Corporación D. Francisco Javier Llobell Tuset, se reúnen al objeto de celebrar sesión ordinaria, en primera convocatoria, los miembros de la Junta de Gobierno Local que a continuación se expresan:

ALCALDE-PRESIDENTE: D. Vicente Ibor Asensi

#### CONCEJALES TITULARES:

- › D<sup>a</sup>. María Isabel Chisbert Alabau
- › D<sup>a</sup>. Rosa María Ramos Planells
- › D. Luis Tomás Ródenas Antonio
- › D<sup>a</sup>. María Amparo Pascual Muñoz
- › D<sup>a</sup>. María Esther Gil Soler
- › D. Jorge Mocholí Moncholí

#### ASISTEN:

- › D<sup>a</sup>. Desamparados Ciscar Navarro
- › D. Carlos Motes Asensi
- › D<sup>a</sup>. María Pilar Cañizares Herraiz
- › D. José Javier Navarro Alejos

SECRETARIO: D. Francisco Javier Llobell Tuset

INTERVENTORA: D<sup>a</sup>. Silvia Galdón Escolar

Excusa su no asistencia el Sr. Concejel D. Alejandro Gutiérrez Martínez.

Declarada abierta la sesión, de orden del Sr. Alcalde-Presidente, se procede a tratar y adoptar acuerdos sobre los siguientes asuntos, incluidos en el orden del día determinado por la Alcaldía:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1º.- SECRETARIA.- Aprobación, si procede, del acta anterior nº 17/2007, de 13 de diciembre.
- 2º.- SECRETARIA.- Correspondencia oficial, asuntos y disposiciones de carácter general.
- 3º.- URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE.- Expediente sobre licencia ambiental a MICEVAL S.L para la actividad de taller de montaje de cuadros eléctricos en C/ Acequia de Quart nº3.

- 4º.- URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE.- Información y propuestas de la Concejala Delegada de Urbanismo y Medio Ambiente, sobre asuntos y materias de su Área.
- 5º.- ECONOMÍA Y HACIENDA.-Expediente sobre adjudicación de contrato de asistencia técnica para realización de trabajos de tramitación de expedientes de alteración de orden físico y económico, concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana modelos 902 N, 903 N y 904 N, así como conservación y actualización de la Base de Datos Catastral del I.B.I urbana de Paiporta.
- 6º.- ECONOMÍA Y HACIENDA.- Expediente sobre resolución de alegaciones a la liquidación cuotas de urbanización UE 7.
- 7º.- ECONOMÍA Y HACIENDA.- Expediente sobre devolución de avales.
- 8º.- ECONOMÍA Y HACIENDA.- Expediente sobre aprobación de gastos y/o reconocimiento de obligaciones.
- 9º.- ECONOMÍA Y HACIENDA.- Información y propuestas del Concejal Delegado de Economía y Hacienda, sobre asuntos y materias de su Área.
- 10º.- INTERIOR.- Información y propuestas de la Concejala Delegada de Interior, sobre asuntos y materias de su Área.
- 11º.- BIENESTAR SOCIAL.- Información y propuestas de la Concejala Delegada de Bienestar Social, sobre asuntos y materias de su Área.
- 12º.- CULTURA.- Expediente sobre Reestructuración del Departamento de Cultura.
- 13º.- CULTURA.- Expediente sobre Aprobación del Convenio Tipo de Cesión del Museo de la Rajoleria para realizar actividades culturales en su Sala Temporal.
- 14º.- CULTURA.- Información y propuestas del Concejal Delegado de Cultura, sobre asuntos y materias de su Área.
- 15º.- EDUCACIÓN.- Información y propuestas del Concejal Delegado de Educación, sobre asuntos y materias de su Área.
- 16º.- Aprobación de Altas y Bajas de ficheros informáticos a efectos de la Ley de Protección de Datos de carácter personal.
- 17º.- ALCALDÍA.- Información y propuestas del Sr. Alcalde sobre asuntos y materias de la Alcaldía.

Iniciado el estudio de los asuntos del orden del día se fueron adoptando los siguientes acuerdos:

**1º.- SECRETARÍA.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA ANTERIOR Nº 17/2007, DE 13 DE DICIEMBRE.**

La Alcaldía-Presidencia pregunta si algún miembro de la Junta tiene que formular alguna observación al acta nº 17/2007, de 13 de diciembre. Y no formulándose ninguna otra manifestación, se considera aprobada el acta por unanimidad, conforme a lo dispuesto en el

artículo 91.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

## **2º.- SECRETARIA.- CORRESPONDENCIA OFICIAL, ASUNTOS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.**

Se informa a la Junta de Gobierno Local de la correspondencia habida desde la última sesión, según consta en el Registro General de la Corporación y que se corresponde con los resúmenes de documentos que a continuación se indican:

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>NÚMEROS DE REGISTRO</b>	<b>DOCUMENTOS REGISTRADOS</b>
Entrada	Del 15.434 al 16.062 (ambos inclusive)	629
Salida	Del 16.080 al 16.731 (ambos inclusive)	652

La Junta de Gobierno Local queda enterada.

## **3º.- URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE.- EXPEDIENTE SOBRE LICENCIA AMBIENTAL A MICEVAL S.L PARA LA ACTIVIDAD DE TALLER DE MONTAJE DE CUADROS ELÉCTRICOS EN C/ ACEQUIA DE QUART Nº3.**

Examinado el expediente que se instruye a instancia de D. José Luis Brun Martín en nombre y representación de MICEVAL, SL, para establecer una actividad dedicada a taller de montajes de cuadros eléctricos con almacén y oficinas, con emplazamiento en la C/ Acequia de Quart, nº 3, y visto que la calificación de la actividad realizada por el Ingeniero Industrial, en su informe ha sido la de Molesta, 0 - 1 y Peligrosa, 0 – 1, de conformidad con el decreto 54/1990, de 26 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Nomenclator de Actividades, Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas y en cumplimiento de lo establecido en la disposición transitoria quinta de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental.

Vistos los informes favorables que constan en el expediente instruido al efecto.

Visto que en el plazo de información pública y en el de audiencia, NO se han presentado escritos de alegaciones.

Considerando lo dispuesto en la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental y a tenor de lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, R.O.F. y R.J. de las Entidades Locales, Resolución de la Alcaldía nº 41, de 25 de junio de 2007, delegando atribuciones y funciones de su competencia en la Junta de Gobierno Local, y demás disposiciones de aplicación.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad ACUERDA

PRIMERO.- Conceder licencia ambiental a MICEVAL, SL para establecer una actividad dedicada a taller de montajes de cuadros eléctricos con almacén y oficinas, en la C/ Acequia de Quart, nº 3, dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del de tercero, con las siguientes condiciones:

- a) No podrá comenzar a ejercerse la actividad antes de que se haya concedido la autorización de puesta en marcha correspondiente.
- b) Para obtener dicha autorización, deberá solicitarse al Ayuntamiento que efectúe la oportuna visita de comprobación, acompañando a dicha solicitud, en su caso, certificación del técnico redactor de las instalaciones, en la que se especifique la conformidad de las mismas a la licencia que las ampara, así como la eficacia de las medidas correctoras.
- c) Se adoptarán las medidas correctoras propuestas por el interesado.

SEGUNDO.- Trasladar el presente acuerdo en debida forma a los interesados, conforme al procedimiento y trámites previstos en la normativa vigente.

TERCERO.- Así mismo se aprueba la liquidación de la tasa correspondiente, por importe de 1.728,00 €

#### **4º.- URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE.- INFORMACIÓN Y PROPUESTAS DE LA CONCEJALA DELEGADA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE, SOBRE ASUNTOS Y MATERIAS DE SU ÁREA.**

##### **4.1.- CORRESPONDENCIA OFICIAL.**

Se informa a la Junta de Gobierno Local de la correspondencia habida en el Área desde la última sesión de esta Junta, según consta en el Registro General de la Corporación y que se corresponde con los listados de documentos que figuran en el expediente y cuyo resumen es el siguiente:

Documentos de entrada	62
Documentos de salida	57

La Junta de Gobierno queda enterada.

##### **4.2.- DECRETOS.**

Se informa a la Junta de Gobierno Local de los siguientes decretos del Área:

<b>Nº</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONCEPTO</b>
313/07	03/12/07	Orden de ejecución propietarios limpieza y vallado solares UE - 4
314/07	04/12/07	Orden de ejecución propietarios limpieza solares Sector 1
315/07	04/12/07	Concesión licencias obra menor
316/07	05/12/07	Orden de Ejecución Com. Prop. C/ Marques del Turia, 47

Nº	FECHA	CONCEPTO
317/07	12/12/07	Licencia 1ª ocupación PUCHALBELDA, C/ Ramon Navarro Galán
318/07	17/12/07	Licencia municipal 2ª ocupación 52/07; C/ Sagrada Familia, 5

La Junta de Gobierno Local queda enterada.

#### **4.3.- SUBVENCIÓN DEL IDAE PARA SUSTITUCIÓN DE ÓPTICAS DE SEMÁFOROS A LA NUEVA TECNOLOGÍA LED CON FINES DE AHORRO ENERGÉTICO.**

Vistos los requisitos establecidos en la Resolución del Consejo de Administración de IDAE de 23 de julio de 2007, por la que se establecen las “bases reguladoras del Programa de ayudas para la sustitución de ópticas de semáforos a la nueva tecnología LED, con fines de ahorro energético , dirigido a ayuntamientos” publicado en el BOE nº 233 de fecha 28 de septiembre de 2008. En la base sexta se especifica que a la solicitud de subvención, las corporaciones locales deberán acompañar, entre otras, la siguiente documentación: Certificación de resolución del órgano de gobierno de la entidad en el que se apruebe la participación en el programa asumiendo los compromisos cometidos en el mismo.

Visto el informe del Ingeniero Técnico Municipal de fecha 11 de diciembre de 2007, en el que indica que “la subvención contempla únicamente el suministro del material necesario ( en nuestro caso, aproximadamente 266 ópticas de 200MM), por lo que el coste que debería asumir el Ayuntamiento sería el de su colocación , estimado por ETRALUX, según presupuesto presentado el de 8.400,88 € ( IVA incluido)”

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad y previa la especial declaración de urgencia exigida por el artículo 83 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, ACUERDA:

PRIMERO.- Solicitar la subvención correspondiente según la Resolución del Consejo de Administración de IDAE de 23 de julio de 2007, por la que se establecen las bases reguladoras del Programa de ayudas para la sustitución de ópticas de semáforos a la nueva tecnología LED, con fines de ahorro energético, dirigido a ayuntamientos.

SEGUNDO- Participar y asumir las obligaciones y compromisos que en relación a la instalación y uso de los equipos que se entregan se establecen en las bases de la convocatoria.

TERCERO-. Seguir en el expediente el trámite establecido en el mismo.

#### **5º.- ECONOMÍA Y HACIENDA.-EXPEDIENTE SOBRE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ALTERACIÓN DE ORDEN FÍSICO Y ECONÓMICO, CONCERNIENTES A BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA MODELOS 902 N, 903 N Y 904 N, ASÍ COMO CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS CATASTRAL DEL I.B.I URBANA DE PAIPORTA.**

Se da cuenta del expediente de contratación de asistencia técnica para la realización de los trabajos que suponen la tramitación íntegra de los expedientes de alteración de orden físico y económico, concernientes a bienes Inmuebles de naturaleza urbana formalizados en los modelos 902 N, 903 N y 904 N, así como la conservación y la actualización de la Base de

Datos Catastral del I.B.I. de urbana en el municipio de Paiporta y de cuantos documentos e informes obra en el mismo.

Los Pliegos de Cláusulas administrativas particulares y de Prescripciones Técnicas que habrán de regir la contratación expresada, y el gasto correspondiente fueron aprobados por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de noviembre de 2007..

La selección del contratista y adjudicación del contrato, se ha realizado por procedimiento negociado sin publicidad, según lo dispuesto en el RDL 2/2000 de 16 de junio, Texto refundido de la Ley Contratos para las Administraciones Públicas.), al que se ha invitado a las tres empresas capacitadas siguientes: SERFOMAC S.L. ofitec scvl Y estudis i serveis cadastrals S.L.

la única oferta presentada ha sido la de la empresa ESTUDIS I SERVEIS CADASTRALS S.L., que ofrece realizar dichos trabajos, sin sobrepasar el presupuesto anual total de treinta mil euros (30.000 €), I.V.A. incluido, desglosado por precios /conceptos

Visto lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio que aprueba el texto refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en relación con la Ley 7/85 de 2 de abril , Reguladora de las Bases de régimen Local y R.D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, R.O.F. y R.J. de las EE LL y demás disposiciones concordantes y de aplicación, en materia de contratación de las Entidades Locales, así como la propuesta de la Mesa de Contratación.

La Junta de Gobierno Local, ACUERDA:

PRIMERO.- Quedar enterada del expediente de contratación de la asistencia técnica para la realización de los trabajos que suponen la tramitación íntegra de los expedientes de alteración de orden físico y económico, concernientes a bienes Inmuebles de naturaleza urbana formalizados en los modelos 902 N, 903 N y 904 N, así como la conservación y la actualización de la Base de Datos Catastral del I.B.I. de urbana en el municipio de Paiporta, así como de cuantos antecedentes, informes y documentos obran en el mismo, declarar válido el acto de licitación y en consecuencia:

Adjudicar el contrato de asistencia técnica referido a la mercantil ESTUDIS I SERVEIS CADASTRALS, SL, como autora de la única oferta presentada, por un importe total anual no superior a 30.000 EUROS IVA incluido, y con el desglose por precios/ conceptos siguiente :

a. Resolución de documentos de alteración de orden físico o económico (Modelos y 902N, 903N y 904 N):

i.a.1) Con trabajos de campo: 33,30 €U. Urbana.

ii.a.2) Sin trabajos de campo: 26,00 €U. Urbana.

b. Resolución de documentos de transmisiones jurídicas (Modelo 901):

i.b.1) Grabación y generación del fichero VARPAD: 3,60 €/ U. Urbana.

c. Resolución de alteración de orden físico y económico por Inspección Catastral:

- i. c.1) Sin documentar y con trabajos de campo: 54,30 € U. Urbana.
- ii. c.2) Documentados por el Ayuntamiento: 33,30 € U. Urbana .
  
- d. Resolución de Recursos:
  - i. d.1) Resolución de dato físico (superficies)
    - 1. d.1.1) Con trabajos de campo: 43,00 € U. Urbana.
    - 2. d.1.2) Sin trabajos de campo: 23,30 € U. Urbana.
  
  - ii. d.2) Resolución de dato económico (usos, antigüedad, conservación, etc.)
    - 1. d.2.1) Con trabajos de campo: 32,10 €/ U. Urbana.
    - 2. d.2.2) Sin trabajos de campo: 18,80 €/ U. Urbana.
  
  - iii. d.3) Resolución de dato jurídico (Titular, N.I.F., Domicilio Fiscal) y titular "DESCONOCIDO".
    - 1. d.3.1) Con trabajos de campo: 43,00 €/ U. Urbana.
    - 2. d.3.2) Sin trabajos de campo: 10,00 €/ U. Urbana.

El contrato tendrá una duración de un año, a contar desde el 1 de enero de 2008. Será susceptible de una prórroga anual, de mutuo acuerdo, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de dos años

SEGUNDO.- Requerir a la adjudicataria para que dentro de los quince días siguientes al de la fecha en que reciba la notificación, deposite en la Tesorería Municipal, garantía definitiva por importe de 1.200 €, equivalente al 4 por ciento del precio máximo de adjudicación y concurra a formalizar el contrato en documento administrativo dentro del plazo de 30 días

TERCERO.- Seguir en el expediente el procedimiento y trámites establecidos en la normativa vigente.

#### **6º.- ECONOMÍA Y HACIENDA.- EXPEDIENTE SOBRE RESOLUCIÓN DE ALEGACIONES A LA LIQUIDACIÓN CUOTAS DE URBANIZACIÓN UE 7.**

Este punto queda sobre la mesa, por encontrarse pendiente de subsanar documentación una de las alegaciones.

#### **7º.- ECONOMÍA Y HACIENDA.- EXPEDIENTE SOBRE DEVOLUCIÓN DE AVALES.**

Vistos los antecedentes y documentos que figuran en el expediente y lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Decreto de Alcaldía 41/07 de 25 de junio, delegando atribuciones y funciones de su competencia en la Junta de Gobierno Local y demás disposiciones de aplicación.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, ACUERDA:

PRIMERO.- Aceptar propuesta del Concejal Delegado Genérico de Economía y Hacienda y en su consecuencia, vistos los informes técnicos devolver los siguientes avales/ fianzas:

NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTE
PROMOCIONES Y CONSTRUCCIONES MARTINEZ ONATE S.L.	AVAL DEPOSITADO GARANTIZAR CUMPLIMIENTO DE PAGO PROYECTO REPARCELACIÓN SECTOR II. FINCA REGISTRAL 5407.	75.881,49 €

SEGUNDO.- Seguir en el expediente el procedimiento y trámites establecidos por la normativa vigente.

**8º.- ECONOMÍA Y HACIENDA.- EXPEDIENTE SOBRE APROBACIÓN DE GASTOS Y/ O RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

Vistos los antecedentes, informes de intervención y documentos que figuran en el expediente y lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Decreto de la Alcaldía nº. 41 de fecha 25 de junio de 2007, delegando atribuciones y funciones de su competencia en la Junta de Gobierno Local y demás disposiciones de aplicación.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, ACUERDA:

PRIMERO.- Aceptar propuesta del Concejal Delegado Genérico de Economía y Hacienda, y en su consecuencia, reconocer la obligación, a favor de los interesados, por los conceptos e importes que se señalan con cargo a las partidas del presupuesto del ejercicio 2007.

PARTIDA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
22200.22707	FRANCISCO TARIN SILLA	SERVICIO DE GRUA MES DE JULIO	9.561,55
22200.22707	FRANCISCO TARIN SILLA	SERVICIO DE GRUA MES DE AGOSTO	8.376,70
22200.22707	FRANCISCO TARIN SILLA	SERVICIO DE GRUA MES DE OCTUBRE	7.812,99
51100.22710	DECOVIAL	1ª CERTIFICACIÓN SEÑALIZACIÓN VIA PUBLICA	19.561,50

SEGUNDO.- Seguir en el expediente el procedimiento y trámites establecidos por la normativa vigente.

**9º.- ECONOMIA Y HACIENDA.- INFORMACIÓN Y PROPUESTAS DEL CONCEJAL DELEGADO DE ECONOMÍA Y HACIENDA, SOBRE ASUNTOS Y MATERIAS DE SU ÁREA.**

**9.1.- CORRESPONDENCIA OFICIAL.**

Se informa a la Junta de Gobierno Local de la correspondencia habida en el Área desde la última sesión de ésta, según consta en el Registro General de la Corporación y que se corresponde con los listados de documentos que figuran en el expediente y cuyo resumen es el siguiente:

Documentos de entrada	392
Documentos de salida	5

La Junta de Gobierno queda enterada.

**9.2.- DECRETOS.**

Se informa a la Junta de Gobierno Local de los siguientes decretos del Área:

Nº	FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
381/07	31/10/07	Transferencias de crédito nº 30/07	Transferencias de crédito entre partidas del mismo grupo de función del Presupuesto de Gastos 2007 expte. 30/07	1.000,00
386/07	05/12/07	Expediente de Anulación de Recibos de IBI Rústica.	Anulación.	15,75
396/07	07/12/07	Liquidación por Cesión L'Auditori Municipal Fallas.	Liquidación por cesión de dependencias de L'Auditori Municipal	4.000,00
397/07	10/12/07	Reconocimiento obligaciones asistencias a sesiones.	Reconocimiento obligaciones asistencias de concejales a plenos y sesiones, y grupos políticos mes de Noviembre de 2007	2.160,00 5.250,00
398/07	12/12/07	Reconocimiento de obligaciones	Reconocimiento de obligaciones relación O/2007/29	165.028,20
399/07	15/12/07	Aprobación de liquidaciones por recogida selectiva.	Liquidación por recogida selectiva a ECOEMBALAJES ESPAÑA SA durante los meses de Julio a Noviembre de 2007.	16.508,48

La Junta de Gobierno Local queda enterada.

**10º.- INTERIOR.- INFORMACIÓN Y PROPUESTAS DE LA CONCEJALA DELEGADA DE INTERIOR, SOBRE ASUNTOS Y MATERIAS DE SU ÁREA.**

**10.1.- CORRESPONDENCIA OFICIAL.**

Se informa a la Junta de Gobierno Local de la correspondencia habida en el Área de Interior, del 05.12.07 al 15.12.07, según consta en el Registro General de la Corporación y que se corresponde con los listados de documentos que figuran en el expediente y cuyo resumen es el siguiente:

Documentos de entrada	103
Documentos de salida	647

La Junta de Gobierno queda enterada.

## 10.2.- DECRETOS.

Se informa a la Junta de Gobierno Local de los siguientes decretos del Área:

Nº	FECHA	ASUNTO
145	30.11.07	Asignación gratificaciones nómina noviembre 2007
146	30.11.07	Asignación complementos de productividad y gratificaciones noviembre 2007
147	12.12.07	Resolución recurso reposición interpuesto por SPPLB contra nombramiento de D. Emili Pérez Soriano como Inspector de Policía.
148	13.12.07	Resolución recurso reposición interpuesto por UGT contra nombramiento de D. Emili Pérez Soriano como Inspector de Policía.
149	14.12.07	Bases pruebas selectivas para formación bolsa de trabajo de Técnico Informático.
150	14.12.07	Bases pruebas selectivas para formación bolsa de trabajo de Conserje de Colegio.
151	14.12.07	Bases pruebas selectivas para formación bolsa de trabajo de Archivero.

La Junta de Gobierno Local queda enterada.

## 11º.- BIENESTAR SOCIAL.- INFORMACIÓN Y PROPUESTAS DE LA CONCEJALA DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL, SOBRE ASUNTOS Y MATERIAS DE SU ÁREA.

### 11.1.- CORRESPONDENCIA OFICIAL.

Se informa a la Junta de Gobierno Local de la correspondencia habida en el Área desde la última sesión, según consta en el Registro General de la Corporación y que se corresponde con los listados de documentos que figuran en el expediente y cuyo resumen es el siguiente:

Documentos de entrada	54
Documentos de salida	27

La Junta de Gobierno queda enterada.

#### **11.2.- DECRETOS.**

Se informa a la Junta de Gobierno Local de los siguientes decretos del Área:

<b>Nº</b>	<b>FECHA</b>	<b>ASUNTO</b>
82	30.11.07	Tenencia animal potencialmente peligroso.
83	11.12.07	Ayuda a R.D Castro
84	11.12.07	PER para Noura Younes y Rosario Núñez
85	04.12.07	Tarjeta de estacionamiento.

La Junta de Gobierno Local queda enterada.

#### **12º.- CULTURA.- EXPEDIENTE SOBRE REESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA.**

Vista la possibilitat de redistribució del personal assignat al Departament de Cultura, per a ajustar-se millor a les necessitats actuals del mateix, s'aprova:

Traslladar al Tècnic de Cultura i Joventut, Daniel Vanaclocha des de la seua ubicació actual en les oficines del Museu a les oficines situades a l'Auditori Municipal, on desenvoluparà les mateixes funcions que realitza actualment:

- 1º.- Dissenyar, gestionar i avaluar diversos projectes i programes d'activitats culturals i juvenils en el municipi.
- 2º.- Coordinar totes les activitats de l'Àrea Municipal de Cultura (reunions, associacions i entitats culturals, esdeveniments, festes de Sant Roc, actuacions, etc).
- 3º.- Elaborar i redactar tot tipus de documents que siguen de la seua competència (informes, memòries, etc).
- 4º.- Elaborar el pressupost anual de les activitats del Departament i realitzar el control del mateix.
- 5º.- Realitzar la gestió administrativa de la secretaria de l'Àrea Informativa de Cultura per delegació de la Secretària General.
- 6º.- Realitzar totes aquelles tasques anàlogues de la seua competència que li siguen encomanades per a contribuir a la consecució dels objectius de l'Àrea de Cultura.

#### **13.- CULTURA.- EXPEDIENTE SOBRE LA APROBACIÓN DEL CONVENIO DE CESIÓN DEL MUSEO DE LA RAJOLERIA PARA REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES EN SU SALA TEMPORAL.**

Este punto queda sobre la mesa, por encontrarse pendiente de subsanar documentación.

#### **14º.- CULTURA.- INFORMACIÓN Y PROPUESTAS DEL CONCEJAL DELEGADO DE CULTURA, SOBRE ASUNTOS Y MATERIAS DE SU ÁREA.**

##### **14.1.- CORRESPONDENCIA OFICIAL.**

Se informa a la Junta de Gobierno Local de la correspondencia habida en el Área desde la última sesión de esta Junta, desde el día 05 de diciembre hasta el 12 de diciembre de 2007, según consta en el Registro General de la Corporación y que se corresponde con los listados de documentos que figuran en el expediente y cuyo resumen es el siguiente:

Documentos de entrada	0
Documentos de salida	1

La Junta de Gobierno queda enterada.

#### **14.2.- DECRETOS.**

Se informa a la Junta de Gobierno Local de la ausencia de Decretos dictados por el Área de Cultura, desde el día 05 de diciembre de 2007 hasta el 12 de diciembre de 2007, según consta en los registros del Área.

La Junta de Gobierno Local queda enterada.

**14.3.-** El Concejal Delegado del Área de Cultura, D. Luis Rodenas, informa que en la última reunión de su área se estudió la nueva moción del Grupo Socialista sobre la actividad de escuela de Teatro, que fue dictaminada favorablemente con los votos del Grupo Popular y la abstención del Grupo Socialista, así como del dictamen relativo a iniciación de expediente para imposición de penalidades a la U.T.E de la Piscina Cubierta, que se someterá a aprobación en la próxima sesión plenaria, y respecto a cuyo asunto mantendrá mañana una reunión con los representantes de la empresa. Informa también sobre la organización de la cabalgata de Reyes.

La Junta de Gobierno Local queda enterada.

#### **15º.- EDUCACIÓN.- INFORMACIÓN Y PROPUESTAS DEL CONCEJAL DELEGADO DE EDUCACIÓN, SOBRE ASUNTOS Y MATERIAS DE SU ÁREA.**

##### **15.1.- CORRESPONDENCIA OFICIAL.**

Se informa a la Junta de Gobierno Local de la correspondencia habida en el Área desde la última sesión de esta Junta, desde el día 05 de diciembre al 13 de diciembre de 2007, según consta en el Registro General de la Corporación y que se corresponde con los listados de documentos que figuran en el expediente y cuyo resumen es el siguiente:

Documentos de entrada	2
Documentos de salida	1

La Junta de Gobierno queda enterada.

##### **15.2.- DECRETOS.**

Se informa a la Junta de Gobierno Local de la ausencia de Decretos dictados por el Área de Educación, desde la última sesión, según consta en los registros del Área.

**15.3.-** El Concejal Delegado del Área de Educación, D. Jordi Mocholí, pregunta a la Sra. Interventora si tiene que facilitar más datos para la elaboración del presupuesto del año próximo, contestándole la Sra. Interventora que no es necesario.

**16º.- APROBACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE FICHEROS INFORMÁTICOS A EFECTOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

Resultando que el Ayuntamiento de Paiporta tiene implantados unos sistemas de información dirigidos a facilitar la actuación administrativa y el resto de sus funciones propias que dan lugar a la creación de una serie de ficheros automatizados y no automatizados, que recogen datos de carácter personal.

Resultando que la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, tiene por objeto, entre otros, garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas y, especialmente, de su honor e intimidad personal y familiar.

Considerando que la citada Ley Orgánica y la normativa que la desarrolla establecen la necesidad de adoptar una disposición que regule la utilización de los ficheros ya existentes en el Ayuntamiento cuando se carezca de dicha regulación, o adaptar la que existiere.

Visto lo determinado en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, que establece que deberá hacerse pública la resolución por la que se acuerde la creación, modificación y supresión de los ficheros con datos de carácter personal.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, ACUERDA:

Primero.- La supresión de los ficheros de titularidad pública que a continuación se relaciona:

1. Nombre del fichero: RENTAS Y EXACCIONES.  
Descripción: Fichero base de contribuyentes para ejecutar el padrón de tasas e impuestos municipales.  
Código: \_\_\_\_\_.
2. Nombre del fichero: PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES.  
Descripción: Mantenimiento del padrón, consultas y listados censo electoral, intercambio datos INE, renovación atronal, gráficas del padrón, mantenimiento provincias y municipios tramero callejero.  
Código: \_\_\_\_\_.
3. Nombre del fichero: RECAUDACION.  
Descripción: Recaudación de las tasas e impuestos y demás exacciones municipales.  
Código: \_\_\_\_\_.

Segundo.- La creación de los ficheros, automatizados y no automatizados, que contienen y procesan datos de carácter personal titularidad de este Ayuntamiento que se relacionan en el Anexo I.

Tercero.- La descripción de los ficheros automatizados y no automatizados y su regulación es la que se relaciona en el Anexo II.

Cuarto.- La Publicación de este acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999.

Quinto.- Remitir la descripción de los ficheros automatizados que se relacionan en el anexo, una vez se haya realizado la publicación a la que se refiere el apartado anterior, a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1.332/1994”.

#### ANEXO I. RELACIÓN DE FICHEROS

Número	Fichero
1	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
2	TERCEROS – PROVEEDORES
3	SUJETOS PASIVOS
4	CATASTRO
5	PADRÓN DE PROPIEDADES
6	PADRÓN DE VEHÍCULOS
7	PERSONAL
8	CONCEJALES
9	AUDIENCIAS
10	ASOCIACIONES LOCALES
11	GESTION POLICIA
12	LOCALES / ESTABLECIMIENTOS
13	ACTIVIDADES COMERCIALES
14	VIDEOVIGILANCIA
15	VOLUNTARIADO
16	RELACIONES AGRARIAS
17	MATRICULACION ESCOLAR
18	BECAS ESCOLARES
19	INFORMES GABINETE PSICOPEDAGOGICO
20	FORMACION DE PERSONAS ADULTAS
21	GESTION DE ACTIVIDADES BIBLIOTECA
22	ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA
23	REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO
24	PADRÓN DE HABITANTES
25	PARADAS MERCADO MUNICIPAL
26	CENSO ELECTORAL
27	CEMENTERIO MUNICIPAL
28	RECLAMACIONES

29	LICENCIAS
30	GESTION URBANISTICA
31	REVISTA Y OTRAS PUBLICACIONES MUNICIPALES
32	PRENSA
33	RELACIONES INSTITUCIONALES
34	USUARIOS SERVICIOS MUNICIPALES
35	CENSO CANINO Y ANIMALES PELIGROSOS
36	OMIC
37	SERVICIOS SOCIALES

## ANEXO II. DESCRIPCIÓN DE LOS FICHEROS

### 1. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión del Registro de Entrada y Salida de Documentos en el Ayuntamiento.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Personas físicas o representantes de personas jurídicas que se dirijan al Ayuntamiento, o que reciban comunicaciones del mismo.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios afectados o su representante legal, a través de Registros Públicos y de Administraciones Públicas.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

### 2. TERCEROS – PROVEEDORES

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Obtención de los datos de terceros para realizar alguna gestión administrativa del Ayuntamiento relacionada con ingresos y pagos.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Todas las personas físicas o jurídicas que mantengan alguna relación con el Ayuntamiento, relacionada con ingresos y pagos.

- c) Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios afectados o su representante legal, a través de entidades privadas y de Administraciones Públicas.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos económicos, financieros y de seguros. Datos de transacciones de bienes y servicios.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración Pública con competencias en la materia.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

### 3. SUJETOS PASIVOS

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de tipo tributario y recaudatorio de tributos municipales y otros ingresos de derecho público. Gestión Tributaria y Recaudación. Procedimientos administrativos. Gestión de estadísticas internas. Prestación de servicios de certificación.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Todos los sujetos pasivos de tributos municipales, así como los obligados al pago de los demás ingresos de derecho público.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, a través de Registros Públicos y Administraciones Públicas.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de circunstancias personales. Datos de circunstancias sociales. Datos de información comercial. Datos económicos, financieros y de seguros. Datos de detalle de empleo.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración Pública con competencias en la materia, así como Juzgados y Tribunales por exhorto dirigido al Ayuntamiento.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Medio.

#### 4. CATASTRO

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión catastral a efectos de IBI urbano. Gestión de catastros inmobiliarios. Procedimientos administrativos. Gestión de estadísticas internas. Prestación de servicios de certificación.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Sujetos pasivos de IBI urbano.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, Registros Públicos y Administraciones Públicas.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de circunstancias sociales.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración Pública con competencias en la materia.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Medio.

#### 5. PADRÓN DE PROPIEDADES

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Identificación de propietarios de fincas, para la gestión recaudatoria del impuesto de bienes inmuebles de fincas rústicas y fincas urbanas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes: Personas del municipio titulares de propiedades inscritas en el Registro de la Propiedad de Paiporta.
- c) Procedencia, procedimiento de recogida de los datos y soporte utilizado para la obtención: del propio interesado o su representante legal y de Registros públicos.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de circunstancias sociales.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: no están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: no están previstas.

- g) Órganos de las administraciones responsables del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

## 6. PADRÓN DE VEHÍCULOS

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Identificación de propietarios de vehículos, para la gestión recaudatoria del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, así como la gestión sancionadora de las infracciones de la legislación de tráfico, circulación y seguridad vial, y demás actuaciones de las fuerzas y cuerpos de seguridad locales con fines policiales o administrativas. Procedimientos administrativos. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes: Personas del municipio titulares de vehículos.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal. Registros públicos. Administración pública.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Circunstancias sociales.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración Pública con competencias en la materia.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Medio.

## 7. PERSONAL

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión del personal que trabaja en la Corporación. Gestión de nóminas y Seguridad Social. Selección y promoción del personal, oposiciones y concursos. Control horario. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Personas físicas que trabajan en el Ayuntamiento.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios afectados o su representante legal.

- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos especialmente protegidos: datos de salud y afiliación sindical. Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos académicos y profesionales. Datos de detalles del empleo. Datos económicos, financieros y de seguros.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: Organismos de la Seguridad Social.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Alto.

## 8. CONCEJALES

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Poder remitir a los concejales o a los jefes de área cualquier asunto de su interés.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Concejales miembros de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Paiporta.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios afectados o su representante legal, de Registros Públicos y fuentes accesibles al público.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos especialmente protegidos: Ideología. Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos económico, financieros y de seguros. Datos de detalles de empleo.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración Pública con competencias en la materia y a la Federación Valenciana de Municipios y Provincias, FMMP.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Alto.

## 9. AUDIENCIAS

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Control de las audiencias solicitadas al alcalde y concejales.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Ciudadanos en general.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios interesados o su representante legal.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

#### 10. ASOCIACIONES LOCALES

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Tener una relación de las asociaciones locales del municipio de Paiporta para poder informarles de las actividades que se van a realizar como pueden ser actos culturales, fiestas, etc. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Presidentes y personas de contacto de las asociaciones locales.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios afectados o su representante legal.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de información comercial.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

## 11. GESTIÓN POLICÍA

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Atestados y denuncias ante la Policía Local. Seguridad vial. Actuaciones de los cuerpos de seguridad con fines policiales. Actuaciones de los cuerpos de seguridad con fines administrativos. Gestión sancionadora. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Denunciantes, denunciados, testigos, perjudicados y agentes que intervienen.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante; Registros Públicos y Administraciones Públicas.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos de circunstancias sociales. Datos de información comercial.  
  
Infracciones penales. Infracciones administrativas. (Norma que habilita a incluir estos datos: Ley 2/1986 General de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad).
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Alto.

## 12. LOCALES / ESTABLECIMIENTOS

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de establecimientos públicos con licencia municipal de apertura. Facilitar información en la tramitación de expedientes sancionadores. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Titulares de establecimientos públicos.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios interesados o su representante legal y de Administraciones Públicas.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos de información comercial.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.

- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

### 13. ACTIVIDADES COMERCIALES

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Control de actividades comerciales, industriales y profesionales. Gestión de estadísticas internas. Consultas, informes de licencias de apertura y actuaciones policiales.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Personas que realicen una actividad comercial, industrial o profesional en Paiporta.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios afectados o su representante legal y de Administraciones Públicas.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de información comercial.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

### 14. VIDEOVIGILANCIA

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Captación, reproducción en tiempo real, grabación, transmisión y conservación de imágenes con fines de vigilancia. Seguridad y control de acceso a instalaciones.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Personal del Ayuntamiento y ciudadanos en general.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios afectados mediante la captación de su imagen y voz.

- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

#### 15. VOLUNTARIADO

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de servicios de ayuda y voluntariado en eventos culturales, deportivos, fiestas, etc. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Personas que prestan servicios de voluntariado.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos académicos y profesionales. Datos de detalles del empleo. Datos de información comercial.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

#### 16. RELACIONES AGRARIAS

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de las explotaciones agrarias de Paiporta. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Titulares de explotaciones agrarias del término municipal.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos de información comercial. Detalle de empleo.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

#### 17. MATRICULACIÓN ESCOLAR

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de las matriculaciones escolares. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Niños matriculados en colegios del municipio. Padres y tutores.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos de circunstancias sociales.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: A cada uno de los centros escolares solicitados por los escolares.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

#### 18. BECAS ESCOLARES

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de las ayudas municipales a los escolares para la compra de libros de texto. Becas escolares a alumnos empadronados y que acuden a centros de la población. Becas y ayudas a estudiantes. Procedimientos administrativos. Gestión de estadísticas internas.

- b)** Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Alumnos de enseñanza obligatoria y padres o tutores, censados y residentes en el municipio.
- c)** Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal y Administraciones Públicas.
- d)** Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de circunstancias personales. Datos académicos. Datos económicos, financieros y de seguros. Datos de transacciones de bienes y servicios.
- e)** Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f)** Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g)** Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h)** Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i)** Nivel de las medidas de seguridad: Medio.

#### **19. INFORMES GABINETE PSICOPEDAGÓGICO**

- a)** Finalidad del fichero y usos previstos: Intervenciones y seguimiento de los casos de los usuarios que acceden al servicio.
- b)** Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Usuarios que demandan atención psicopedagógica.
- c)** Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios afectados o su representante legal, o de otras personas físicas distintas del afectado, de Administraciones Públicas y de Centros educativos.
- d)** Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos especialmente protegidos: salud, origen racial o étnico, religión, creencias y vida sexual. Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos de circunstancias sociales. Datos académicos y profesionales.
- e)** Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración Pública con competencias en la materia.
- f)** Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g)** Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h)** Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.

- i) Nivel de las medidas de seguridad: Alto.

## **20. FORMACIÓN DE PERSONAS ADULTAS**

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de actividades en la escuela de formación para adultos. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Profesorado y alumnos del centro de formación de personas adultas.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios afectados o su representante legal.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos académicos y profesionales. Datos de detalles del empleo.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración Pública con competencias en la materia.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

## **21. GESTIÓN DE ACTIVIDADES BIBLIOTECA**

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de los usuarios de la Biblioteca Municipal.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Socios, lectores y usuarios de la Biblioteca Municipal.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos académicos o profesionales. Datos de detalles de empleo. Datos de transacciones de bienes y servicios.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración Pública con competencias en la materia (Red de Bibliotecas de la Dirección General del Libro y Bibliotecas).

- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

## **22. ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA**

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Mantenimiento, gestión y control de los expedientes de justicia gratuita. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Los interesados que hayan solicitado asistencia jurídica gratuita ante el Ayuntamiento.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios interesados o su representante legal y de Administraciones Públicas.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos de circunstancias sociales. Datos económicos, financieros y de seguros.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: Juzgados, fiscalía, colegios profesionales de abogados y procuradores, Dirección General de la Policía. Otros órganos de la Administración Pública con competencias en la materia.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

## **23. REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO**

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión del registro de parejas o uniones de hecho. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Personas que cumplan los requisitos establecidos en la normativa para formar parejas de hecho.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.

- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Características personales. Circunstancias sociales.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

#### **24. PADRÓN DE HABITANTES**

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestionar el Padrón Municipal de Habitantes controlando las altas y bajas de la población y sus posibles movimientos. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Todas las personas censadas en el término municipal de Paiporta.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios afectados o su representante legal, de otras personas físicas distintas del afectado y de Administraciones Públicas.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos de circunstancias sociales. Datos académicos y profesionales.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración Pública con competencias en la materia (Instituto Nacional de Estadística, INE).
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

#### **25. PARADAS MERCADO MUNICIPAL**

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Expedir el carnet de vendedor y otorgar licencias de puestos en el mercado. Procedimientos administrativos. Concesión de permisos, licencias. Gestión de estadísticas internas.

- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Solicitantes de autorización para puesto en el mercado.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de información comercial.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

## 26. CENSO ELECTORAL

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Establecer una relación de aquellas personas con derecho a voto en la celebración de unos Comicios.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Todas las personas residentes en Paiporta que tienen derecho a voto en unas determinadas elecciones.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: De Administraciones Públicas (INE).
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

## 27. CEMENTERIO MUNICIPAL

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión del cementerio municipal. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Personas enterradas en el cementerio municipal y familiares de los mismos.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios interesados o su representante, de otras personas físicas distintas del afectado.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos de circunstancias sociales.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

## **28. RECLAMACIONES**

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de expedientes generados por quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos. Procedimientos administrativos. Atención al ciudadano. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Ciudadanos que presenten una queja, reclamación o sugerencia al Ayuntamiento.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos académicos y profesionales. Datos de información comercial.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración Pública con competencias en la materia.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.

- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

## **29. LICENCIAS**

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de todo tipo de licencias concedidas o tramitadas por el Ayuntamiento. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Personas físicas o jurídicas que acudan al Ayuntamiento para solicitar una licencia.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios afectados o su representante legal con encuestas o utilizando formularios e impresos.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Licencias, permisos y autorizaciones. Circunstancias sociales. Datos de información comercial.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

## **30. GESTIÓN URBANÍSTICA**

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de la actividad urbanística del Ayuntamiento. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Titulares o propietarios de parcelas. Ciudadanos en general.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, de Registros Públicos y de Administraciones Públicas.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de circunstancias personales. Datos académicos. Datos económicos, financieros y de seguros.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.

- g)** Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h)** Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i)** Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

### **31. REVISTA Y OTRAS PUBLICACIONES MUNICIPALES**

- a)** Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión y administración de la revista municipal y otras publicaciones locales. Gestión de estadísticas internas.
- b)** Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Personal suscrito a la revista municipal y otras publicaciones locales.
- c)** Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal a través de formularios u hojas de suscripción.
- d)** Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de información comercial.
- e)** Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f)** Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g)** Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h)** Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i)** Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

### **32. PRENSA**

- a)** Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de medios de comunicación y difusión de noticias relacionadas con el Ayuntamiento.
- b)** Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Personas físicas que trabajan en medios de comunicación.
- c)** Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal; otras personas distintas del afectado; fuentes accesibles al público y de Registros Públicos.
- d)** Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de detalles del empleo.

- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

### **33. RELACIONES INSTITUCIONALES**

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de contactos institucionales del Ayuntamiento.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes. Personas de contacto. Representantes legales. Cargos públicos.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, de Administraciones públicas, de Registros Públicos y de fuentes accesibles al público.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de detalles del empleo.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

### **34. USUARIOS SERVICIOS MUNICIPALES**

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de los usuarios de los servicios municipales. Gestión de las ofertas culturales, lúdicas, deportivas y festivas para difundirlas en el municipio y analizar los gustos, tendencias e índices de participación. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Personas usuarios de los servicios municipales.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado y su representante legal y de entidades privadas.

- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos de circunstancias sociales. Datos de transacciones de bienes y servicios.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

### **35. CENSO CANINO Y ANIMALES PELIGROSOS**

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Elaboración del censo canino municipal para poder llevar un control y seguimiento de los perros y otros animales potencialmente peligrosos del municipio. Gestión de estadísticas internas.
- b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Propietarios de los perros y animales potencialmente peligrosos del municipio de Paiporta.
- c) Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios afectados o su representante legal.
- d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Características personales. Circunstancias sociales.
- e) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración Pública con competencias en la materia.
- f) Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g) Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i) Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

### **36. OMIC**

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión y administración de expedientes de reclamaciones y denuncias que se presenten ante la OMIC. Procedimientos administrativos. Atención al ciudadano. Gestión de estadísticas internas.

- b)** Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Reclamantes y reclamados ante la OMIC.
- c)** Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o representante legal.
- d)** Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos de información comercial. Datos de transacciones de bienes y servicios.
- e)** Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
- f)** Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g)** Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.
- h)** Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.
- i)** Nivel de las medidas de seguridad: Básico.

### **37. SERVICIOS SOCIALES**

- a)** Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión y control de los usuarios que acceden a los distintos servicios sociales del Ayuntamiento. Gestión de los expedientes individuales y familiares, así como la valoración de la demanda y recursos aplicados; y derivaciones a otros organismos o instituciones. Gestión de estadísticas internas.
- b)** Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulte obligados a suministrarlos: Personas del municipio que acceden a las distintas dependencias de Servicios Sociales a realizar cualquier tipo de consulta o gestión; o personas en las que se detecte de oficio o de parte alguna necesidad o sea derivada por otros organismos o instituciones públicas.
- c)** Procedimiento de recogida de los datos: A través de los propios afectados o su representante legal, o de otras personas físicas distintas del afectado y de Administraciones Públicas.
- d)** Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos especialmente protegidos: origen racial o étnico, salud, vida sexual, religión y creencias. Datos de carácter identificativo de los afectados. Datos de características personales. Datos de circunstancias sociales. Datos académicos y profesionales. Datos económicos, financieros y de seguros. Datos de transacciones de bienes y servicios. Datos de detalles de empleo.
- e)** Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración Pública con competencias en la materia, Juzgados y Tribunales.
- f)** Transferencias internacionales de datos de carácter personal: No están previstas.
- g)** Órgano de la Administración responsable del fichero: Ayuntamiento de Paiporta.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro General.

i) Nivel de las medidas de seguridad: Alto.

## **17º.- ALCALDÍA.- INFORMACIÓN Y PROPUESTAS DEL SR. ALCALDE SOBRE ASUNTOS Y MATERIAS DE LA ALCALDÍA.**

### **17.1.- CORRESPONDENCIA OFICIAL.**

Se informa a la Junta de Gobierno Local de la correspondencia habida en la Alcaldía desde la última sesión de esta Junta, según consta en el Registro General de la Corporación y que se corresponde con los listados de documentos que figuran en el expediente y cuyo resumen es el siguiente:

Documentos de entrada	21
Documentos de salida	0

La Junta de Gobierno queda enterada.

### **17.2.- DECRETOS.**

Se informa a la Junta de Gobierno Local de los siguientes decretos de la Alcaldía:

<b>Nº</b>	<b>FECHA</b>	<b>ASUNTO</b>
107	10.12.07	Convocatoria Extraordinaria Junta Gobierno Local día 13 de Diciembre de 2007.

La Junta de Gobierno Local queda enterada.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por la Alcaldía-Presidencia se da por finalizada la sesión, levantándose la misma a las 21 horas y 45 minutos del veinte de diciembre de dos mil siete.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente borrador del acta ha sido redactado por el Secretario que suscribe, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 109 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y se someterá a aprobación en la próxima sesión que se celebre.

EL SECRETARIO,

Fdo.: Francisco Javier Llobell Tuset.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la presente acta ha sido aprobada, en los términos que figuran en el acuerdo de aprobación, en la sesión celebrada el día \_\_\_\_\_

EL ALCALDE

EL SECRETARIO,

Fdo.: Vicente Ibor Asensi

Fdo.: Francisco Javier Llobell Tuset.