

OHIZKO BATZARRALDIA

Alkate-Udalburu Jaunaren aginduz, datorren **irailaren 21ean arratsaldeko zortziretan**, Udaletxeko Bilkura Aretoan Ohizko Batzarraldia ospatuko da, behean azaltzen diren gaiak aztertu eta eztabaidatzeko.

Ereñon, 2007ko irailaren 17an.

AZTERGAI ZERRENDA

I. 2007KO ABUZTUAREN 30EAN BURUTUTAKO OHIZKO BATZARRALDIKO AKTAREN ONARPENA HALA BADAGOKIO.

II. EREÑOKO UDALAK ONARTU BEHARREKO DATUEN BABESERAKO ORDENANTZAREN BEHIN BETIKO ONARPENA, HALA BADAGOKIO.

III. ELEXALDE AUZOAN BURUTZEN ARI DIREN APARKAMENTU BERRIAREN OBRA ZIURTAGIRIAREN ONARPENA.

IV. MEDIKUAREN KONTSULTAN BURUTUTAKO OBREN ZIURTAGIRIAREN ONARPENA.

V. TESORERIAKO ERREMANENTEA AURREKONTURA BARNERATZEA.

VII. DEKRETUAK.

VIII. FAKTURAK.

IX. JAI KOMISIOAREN SUBENTZIOA

X. ERREGU GALDERAK.

SESION PLENARIA ORDINARIA

De orden del Sr. Alcalde-Presidente, por medio de la presente se le convoca a la Sesión Plenaria Ordinaria, que se celebrará el día 21 de septiembre de 2007 a las ocho de la tarde, en el Salón de Actos del Ayuntamiento, para tratar los temas que a continuación se relacionan.

En Ereño, a 17 de septiembre de 2007.

ORDEN DEL DIA

I. APROBACIÓN SI PROCEDE DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE 30 DE AGOSTO DE 2007.

II. APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

III. APROBAR SI PROCEDE LA CERTIFICACIÓN DE OBRA CORRESPONDIENTE AL APARCAMIENTO DE ELEXALDE.

IV. APROBAR SI PROCEDE LA CERTIFICACIÓN DE OBRA CORRESPONDIENTE A LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LA CONSULTA MEDICA.

V. INCORPORACIÓN AL PRESUPUESTO DEL REMANENTE DE TESORERIA.

VII. DECRETOS.

VIII. FACTURAS.

IX. SUBVENCION COMISION FIESTAS

X. RUEGOS Y PREGUNTAS.

BANDO

OHIZKO BATZARRALDIA

Alkate-Udalburu Jaunaren aginduz, datorren **irailaren 21ean arratsaldeko zortziretan**, Udaletxeko Bilkura Aretoan Ohizko Batzarraldia ospatuko da, behean azaltzen diren gaiak aztertu eta eztabaidatzeko.

Ereñon, 2007ko irailaren 17an.

AZTERGAI ZERRENDA

I. 2007KO ABUZTUAREN 30EAN BURUTUTAKO OHIZKO BATZARRALDIKO AKTAREN ONARPENA HALA BADAGOKIO.

II. EREÑOKO UDALAK ONARTU BEHARREKO DATUEN BABESERAKO ORDENANTZAREN BEHIN BETIKO ONARPENA, HALA BADAGOKIO.

III. ELEXALDE AUZOAN BURUTZEN ARI DIREN APARKAMENTU BERRIAREN OBRA ZIURTAGIRIAREN ONARPENA.

IV. MEDIKUAREN KONTSULTAN BURUTUTAKO OBREN ZIURTAGIRIAREN ONARPENA.

V. TESORERIAKO ERREMANENTEA AURREKONTURA BARNERATZEA.

VII. DEKRETUAK.

VIII. FAKTURAK.

IX. JAI KOMISIOAREN SUBENTZIOA

X. ERREGU GALDERAK.

**ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL
AYUNTAMIENTO PLENO EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2007.**

REUNIDOS

ALCALDE : JUAN JOSE ARRIBALZAGA ELORDIETA (PNV)

CONCEJALES: PILAR ZAMORA ERKIAGA. (PNV)
JASONE BIRITXINAGA ALDAMIZ (AE)
JOSE ANGEL ANTXIA PEREZ (AE)
ALICIA GABIKAGOGEASKOA GISASOLA (PNV)
AGER LEJARRETA GARROGERRIKAETXEBARRIA (PNV)
JUAN IGNACIO LARIZ COBEAGA (PNV)

SECRETARIO: FERNANDO GUERRICABEITIA ORTUZAR.

En Ereño, a 21 de septiembre de 2007. A las ocho de la tarde, se reúnen los arriba reseñados en el Salón de Actos del Ayuntamiento, con el fin de celebrar Sesión Ordinaria, cuyo orden del día se les facilitó junto con la convocatoria.

Visto que el número de asistentes es suficiente para la celebración del acto, el Sr. Alcalde-Presidente declara abierta la Sesión, pasándose seguidamente al examen y discusión de los puntos consignados en el orden del día.

I. APROBACIÓN SI PROCEDE DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE 30 DE AGOSTO DE 2007.

Tras comprobar que el acta no contiene errores, resulta aprobado por unanimidad.

II. APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

El Secretario señala a los miembros de la Corporación, que tras haber publicado en el BOB anuncio relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza de Protección de Datos, se ha presentado dentro del plazo establecido, escrito de alegaciones por parte de Roberto Carazo Hermana. A continuación se reproduce el escrito de alegaciones

D. ROBERTO CARAZO HERMANA, mayor de edad, con D.N.I. n° 44979936-D, con domicilio a efectos de notificaciones en Santurtzi, provincia de Bizkaia, calle Cartero Germán, n° 11 – Bajo. código postal 48980, en nombre y representación de la mercantil, Soluciones Jurídicas para Internet Inter.-Ius Consulting SL, con CIF: B95326666, domiciliada en Señoría de Vizcaya, n°7, 9° D, Santurtzi, provincia de Bizkaia, CP 48980.

Ante el presente Ayuntamiento, comparece y como mejor proceda en Derecho,

EXPONE

Que habiéndose aprobado por el pleno de esta corporación municipal, ordenanza de regulación y uso de los ficheros de datos de carácter personal en fecha....., con número de expediente:, según lo establecido en el artículo 20 de la LOPD 15/99, y estando en el plazo oportuno de alegaciones, según la normativa vigente.

Por medio del presente escrito y con el debido respeto interpongo en tiempo y forma las oportunas **ALEGACIONES**, en base a:

UNICO.- Que tras la identificación de los ficheros de protección de datos responsabilidad del Ayuntamiento de Ereño, se procedió a la aprobación de los mismos, mediante una disposición de carácter General, resultando los mismos aprobados en virtud del acuerdo de pleno de fecha....., Como quiera que posteriormente se han detectado ciertas incoherencias en el seno de algunos de esos ficheros, y que actualmente la Agencia Vasca de Protección de Datos, debe a su vez enviar a la Agencia Española de Protección de Datos dichos ficheros, también para su inscripción en esta segunda Agencia, y que el programa informático utilizado para dicho trámite, no admite ciertas situaciones o incoherencias, se debe cambiar el contenido de alguno de los ficheros aprobados para su mejor inscripción en ambas agencias.

Modificación que se debe producir en los ficheros con el sentido y extensión que a continuación se señala:

- En el ANEXO de creación de ficheros, 6. Contabilidad y facturación, Finalidad y usos previstos dice:

- Hacienda y gestión económico financiera: Gestión económica y contable, gestión de facturación, gestión de deuda pública y tesorería, Relaciones comerciales con el exterior.

Debe decir:

- Hacienda y gestión económico financiera: Gestión económica y contable, gestión de facturación.

- En el ANEXO de creación de ficheros, 7. Pagos, Finalidad y usos previstos dice:

- Hacienda y gestión económico financiera: Gestión económica y contable, gestión de facturación, gestión de deuda pública y tesorería, Relaciones comerciales con el exterior.

Debe decir:

- Hacienda y gestión económico financiera: Gestión económica y contable, gestión de facturación.

- En el ANEXO de creación de ficheros, 11. Contactos, Finalidad y usos previstos dice:

- Hacienda y gestión económico financiera: Relaciones comerciales con el exterior

Se debería eliminar tal Finalidad

- En el ANEXO de creación de ficheros, 22. Gestión Urbanística, Finalidad y usos previstos dice:

- Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones, gestión sancionadora.

Debe decir:

- Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

- En el ANEXO de creación de ficheros, 26. Animales Domésticos y Peligrosos, Finalidad y usos previstos dice:

- Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones, gestión sancionadora.

Debe decir:

- Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

El resto de requisitos y condiciones del acuerdo se mantienen invariables.

En virtud de lo expuesto,

SOLICITO A V.I., admita este escrito a trámite y tras las comprobaciones precisas se proceda a modificar en la forma indicada en el cuerpo de este escrito, la correspondiente ordenanza, todo ello con el fin de la mejor inscripción de los ficheros de protección de datos responsabilidad del Ayuntamiento de Ereño.

Es Justicia que pido en Santurtzi, a 6 de Julio de 2007

Fdo. D. ROBERTO CARAZO HERMANA

Seguidamente, el Secretario emite informe relativo a la aprobación de Ordenanzas, indicando que el procedimiento de aprobación y su entrada en vigor, se encuentran regulados en los artículo 49 y 70 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, que establecen lo siguiente:

"Artículo 49: La aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Aprobación inicial por el Pleno.

b) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional."

Artículo 70.2: Los acuerdos que adopten las Corporaciones Locales se publican o notifican en la forma prevista por la Ley. Las Ordenanzas, incluidos el articulado de las normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de los Entes locales, se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y no entran en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2."

Tras analizar las alegaciones del Sr. Carazo Hermana, y considerar la conveniencia de su estimación, se acuerda por unanimidad:

Primero.- Estimar las alegaciones del Sr. Carazo, y aprobar con carácter definitivo la Ordenanza de Protección de Datos del Ayuntamiento de Ereño, reproduciéndose el texto íntegro de la misma en el Anexo de este acuerdo.

Segundo.- Publicar el texto íntegro de la Ordenanza aprobada con carácter definitivo en el Boletín Oficial de Bizkaia.

ANEXO.

ORDENANZA RELATIVA A LA CREACION Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE EREÑO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad así como de limitación y vulneración del derecho a la auto disposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. *La Constitución Española, en su artículo 18*, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y establece que la "ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos".

El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus *sentencias 290/2000 y 292/2000*, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia. Este derecho ha sido denominado por la doctrina como "*derecho a la autodeterminación informativa*", o "*derecho a la auto disposición de las informaciones personales*" y, que, cuando se refiera al tratamiento automatizado de los datos, se incluye en el concepto mas amplio de "*libertad informativa*".

La Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter personal establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental.

Es responsabilidad de las administraciones locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal.

El Artículo 20, de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial Correspondiente.

De conformidad con el *artículo 41.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*, y el *artículo 2 de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos*, la Corporación Local en materia de Protección de Datos, queda bajo el ámbito de la Agencia Vasca de Protección de Datos. En estos términos, de acuerdo con el *artículo 2 del Decreto 308/2005 de 18 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos*, las Corporaciones Locales crearán, modificarán y suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente ordenanza municipal, o cualquier otra disposición de carácter general, en los términos previstos en la *ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local*, y en su caso, en la legislación autonómica.

Habiendo surgido la necesidad de proceder a la creación de nuevos ficheros con datos de carácter personal y de adecuar los ficheros existentes a la realidad actual de las estructuras administrativas y operativas del Ayuntamiento de Ereño, procede efectuar la presente disposición, según lo dispuesto por la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Primero. Creación y Supresión

Se aprueba la creación de los ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Ayuntamiento de Ereño, dentro del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 y de la Ley Vasca 2/2004, que se relacionan en el Anexo I de la presente Ordenanza, en la que se describen los siguientes aspectos de los mismos:

- Nombre de los Ficheros.
- Los órganos de la Administración Local responsables de los ficheros
- Servicios ante los que los interesados pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Descripción del fichero que se crea.
- La indicación del nivel (básico, medio, alto) de las medidas de seguridad aplicables a cada uno de dichos ficheros.
- Estructuras básicas de los ficheros.
- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en los mismos
- Las finalidades y usos previstos
- Procedencia de los datos
- Los procedimientos de recogida de dichos datos.
- Las personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos
- Cesiones de datos personales a terceros.
- Transferencias internacionales de datos.

Segundo. Medidas de seguridad

Los ficheros automatizados que por la presente Ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Los ficheros relacionados en el Anexo II, se van a proceder a suprimir, el destino de los mencionados ficheros es integrarse, manteniendo su finalidad, en los actuales sistemas de información de la entidad quedando comprendidos dentro de los ficheros referidos en el Anexo I.

Tercero. Encargados del Tratamiento

Quienes por cuenta del Ayuntamiento de Ereño realicen alguna prestación de servicios que requiera el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal gestionados por aquél, deberán hacerlo siguiendo fielmente las instrucciones del responsable del fichero. Así se hará constar en el contrato que al objeto se formalice, no pudiendo aplicar o utilizar dichos datos con otra finalidad, ni comunicarlos a otras personas, ni siquiera para su conservación, tal y como se dispone en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999.

Cuarto. Derechos

Los interesados, titulares de los datos de carácter personal, podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en la forma que dispone la legislación vigente en la materia, ante el Registro General, tal y como se determina en cada uno de los ficheros.

Quinto. Notificación

Los ficheros relacionados en el presente Decreto se notificarán a la Agencia Vasca de Protección de Datos para su inscripción en sus correspondientes registros generales de protección de datos, mediante el traslado de una copia del presente acuerdo.

Sexto. Publicación y entrada en vigor

La presente Ordenanza será publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y Tablón de Edictos del Ayuntamiento y entrará en vigor el día hábil siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

ANEXO I CREACION DE FICHEROS

1. FICHERO DE IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

-Nombre del Fichero: Impuesto de bienes inmuebles.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas titulares de bienes inmuebles sujetos al impuesto.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de circunstancias sociales: Propiedades posesiones.

Datos relativos a inmuebles: identificación y valor catastral, otros datos catastrales.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión del impuesto sobre bienes inmuebles del municipio.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión fiscal, gestión de deuda pública y tesorería.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, administraciones públicas

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Titulares de bienes inmuebles de naturaleza urbana ubicados en el municipio.

-Cesiones de datos.

Diputación Foral de Bizkaia, Tesorería General de la Seguridad Social, Juzgados y Otras Administraciones.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

2. VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

-Nombre del Fichero: vehículos de tracción mecánica.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas titulares de vehículos de tracción mecánica sujetos al impuesto.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de circunstancias sociales: Propiedades posesiones.

Datos relativos a vehículos: marca, modelo, potencia fiscal, matrícula.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión anual del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión

fiscal, gestión de deuda pública y tesorería.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, administraciones públicas

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Titulares de vehículos de tracción mecánica empadronados en el municipio.

-Cesiones de datos.

Diputación Foral de Bizkaia, Tesorería General de la Seguridad Social, Juzgados y Otras Administraciones.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

3. FICHERO DE IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

-Nombre del Fichero: Impuesto de Actividades económicas.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de los profesionales, titulares o representantes de empresas sometidos al impuesto de actividades económicas.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de información comercial: actividades negocios, licencias comerciales.

Datos económicos financieros: datos bancarios, datos deducciones impositivas.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión del impuesto de actividades económicas.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión fiscal, gestión de deuda pública y tesorería.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, administraciones públicas

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas con actividades empresariales en el municipio.

-Cesiones de datos.

Diputación Foral de Bizkaia, Tesorería General de la Seguridad Social, Juzgados y Otras Administraciones.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

4. CEMENTERIO MUNICIPAL

-Nombre del Fichero: Cementerio municipal.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Titulares de derechos sobre espacios en el cementerio municipal.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Básico.

-Estructura básica del Fichero: Automatizado

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica)

Datos de circunstancias sociales: pertenencias, posesiones

Datos económico-financieros: bienes patrimoniales

Datos de transacciones comerciales: Bienes y servicios recibidos por el afectado.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los servicios del Cementerio municipal.

Gestión económico-financiera: Gestión económica y contable, gestión de facturación

Otras finalidades: otros registros administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas al interesado, Entidad Privada, Administraciones Públicas

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Titulares de las parcelas y nichos del cementerio.

-Cesiones de datos.

No se prevén.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

5. TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS.

-Nombre del Fichero: Tasas y precios públicos.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas obligadas al pago de estas tasas y precios públicos.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de circunstancias sociales: Licencias, permisos y autorizaciones.

Datos de información comercial: Actividades y negocios, Licencias comerciales.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de las tasas y precios públicos municipales.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión fiscal, gestión de deuda pública y tesorería.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Entidad privada, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Profesionales, titulares o representantes de empresas, que resulten obligados al pago de una tasa o precio público municipal..

-Cesiones de datos.

No se prevén

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

6. CONTABILIDAD Y FACTURACIÓN

-Nombre del Fichero: Contabilidad. Y facturación

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de los proveedores del Ayuntamiento.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel básico .

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, número de registro personal.

Datos de información comercial: Actividades y negocios, licencias comerciales.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

Datos de transacciones: bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado, transacciones financieras.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los terceros y proveedores del municipio, y confección de la contabilidad municipal.

Hacienda y gestión económico financiera: Gestión económica y contable, gestión de facturación.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Fuentes de acceso público, guías de servicios de telecomunicaciones, diarios y boletines oficiales, medios de comunicación, Registro público, entidad privada, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas, empresarios o representantes de las empresas que tienen relación comercial con el municipio.

-Cesiones de datos.

Otras Administraciones, Tribunal Vasco de Cuentas, Diputación Foral de Bizkaia

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

7. FICHERO DE PAGOS

-Nombre del Fichero: Pagos.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas a las cuales el Ayuntamiento debe realizar algún pago.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel básico .

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, número de registro personal.

Datos de información comercial: Actividades y negocios, licencias comerciales.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

Datos de transacciones: bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado, transacciones financieras.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los pagos que debe realizar el Ayuntamiento.

Hacienda y gestión económico financiera: Gestión económica y contable, gestión de facturación.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Fuentes de acceso público, guías de servicios de telecomunicaciones, diarios y boletines oficiales, medios de comunicación, Registro público, entidad privada, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas, empresarios o representantes de las empresas que tienen relación comercial con el municipio.

-Cesiones de datos.

No se prevén

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

8. USUARIOS WIFI.

-Nombre del Fichero: Usuarios WIFI

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de los usuarios de la conexión a Internet municipal mediante WIFI

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de características personales: Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, Edad, sexo.

Datos económicos: Datos Bancarios

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión y control de los servicios de conexión WIFI municipales.

Educación y cultura: Fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Vecinos solicitantes de servicios de conexión WIFI.

-Cesiones de datos.

No se prevén

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

9. FICHERO DE CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS

-Nombre del Fichero: Contrataciones, compras y suministros.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos identificativos de las personas físicas o jurídicas licitadoras que presenten ofertas, suministren o celebren contratos con el Ayuntamiento.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, número de registro personal.

Datos de información comercial: Actividades y negocios, licencias comerciales.

Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los expedientes de contratación que celebra el Ayuntamiento, y en las licitaciones valorar las propuesta y adjudicar el contrato

Hacienda y gestión económico financiera: Relaciones comerciales con el exterior.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas o representantes de personas jurídicas participantes en procesos de contratación con el Ayuntamiento

-Cesiones de datos.

Registro Público de contratos de la junta consultiva, Tribunal Vasco de Cuentas, Otras empresas licitadoras

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

10. BODAS CIVILES

-Nombre del Fichero: Bodas civiles.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas que contraen matrimonio civil en el Ayuntamiento.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Alto.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono

Datos de características personales: Datos de estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión y control de las Bodas civiles oficiadas por Alcaldía.

Justicia: Registros vinculados con la fe pública.

Estadística: función estadística pública

Otras finalidades: otros registros administrativos, prestación de servicios de certificación.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Registros Públicos, Otras personas físicas distintas del interesado

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas que contraen matrimonio civil en el Ayuntamiento.

-Cesiones de datos.

Registro Civil.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

11. CONTACTOS

-Nombre del Fichero: Contactos.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de contacto de las personas con las cuales el Ayuntamiento mantiene algún tipo de relación.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel básico .

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: Nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos de información comercial: Actividades y negocios.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los contactos del Ayuntamiento.

Finalidades varias: otras finalidades; mantenimiento y control de los contactos del Ayuntamiento.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Fuentes de acceso público, guías de servicios de telecomunicaciones, diarios y boletines oficiales, medios de comunicación, Registro público, entidad privada, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas, empresarios o representantes de las empresas o instituciones que han mantenido o mantienen contactos con el Ayuntamiento.

-Cesiones de datos.

No se prevén

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

12. GESTION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

-Nombre del Fichero: Gestión de quejas y sugerencias.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas que contactan con el Ayuntamiento para expresar sus quejas y sugerencias.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos relativos a la materia a la que se refieran las preguntas, particulares y sugerencias.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión y atención de las solicitudes y sugerencias llegadas al Ayuntamiento.

Finalidades varias: Atención al ciudadano.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante,

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas y entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos que se relacionen con el Ayuntamiento para expresar sus quejas o sugerencias.

-Cesiones de datos.

Otras Administraciones.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

13. PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES CULTURALES

-Nombre del Fichero: Participantes en actividades culturales.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de los participantes en actividades y programas de carácter cultural desarrollados por el Ayuntamiento

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de características personales: datos de estado civil, Datos de familia, Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, Edad, sexo, Nacionalidad

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión y control de las diferentes actividades y programas culturales desarrollados por el Ayuntamiento.

Educación y cultura: Fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales.

Finalidades varias: Atención al ciudadano.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas y entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes y participantes en los diferentes programas y actividades culturales municipales.

-Cesiones de datos.

No se prevén

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

14. FICHERO PADRÓN DE HABITANTES

-Nombre del Fichero: Padrón de Habitantes.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos del Padrón de habitantes del municipio.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono

Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad

Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión del Padrón municipal de habitantes

Estadística: función estadística pública, padrón de habitantes

Otras finalidades: prestación de servicios de certificación

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas empadronadas en el término municipal.

-Cesiones de datos.

otros municipios, las previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

15. FICHERO DE VADOS PERMANENTES

— **Nombre del Fichero:** Vados permanentes.

— **Organo de la Administración Responsable del Fichero:**

Ayuntamiento de Ereño.

— **Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

— **Descripción del fichero que se crea:** Datos de las personas obligadas al pago de esta tasa municipal.

— **Medidas de seguridad:** Medidas de nivel medio.

— **Estructura básica del Fichero:** Informatizado.

— **Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero:**

Datos de sanciones administrativas.

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos de circunstancias sociales: Licencias, permisos y autorizaciones.

— **Finalidad del Fichero y usos previstos:**

Gestión de la citada tasa municipal.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos.

— **Procedencia de los datos:** El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

— **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cupones.

— **Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de**

Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Titulares de un vado municipal, que resulten obligados al pago de esta tasa pública.

— **Cesiones de datos:** No se prevén.

— **Transferencias internacionales de datos:** No se prevén

16. DECLARACION DE INTERESES DE LOS CONCEJALES

-Nombre del Fichero: Declaración de intereses de los concejales.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos económicos de los concejales del Ayuntamiento y actividades y ocupaciones de los mismos.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Papel

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos de información comercial: Actividades y negocios.

Datos de circunstancias sociales: propiedades posesiones.

Datos económicos financieros: Ingresos Rentas, Inversiones bienes patrimoniales, créditos prestamos avales, datos bancarios, planes de pensiones jubilación, hipotecas, subsidios beneficios.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Control de los bienes de los concejales del municipio.

Recursos humanos: Control del patrimonio de altos cargos

Hacienda y gestión económico financiera: Gestión económica y contable.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Concejales del Ayuntamiento.

-Cesiones de datos.

No se prevén.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

17. SOLICITANTES DE VIVIENDAS MUNICIPALES

-Nombre del Fichero: Solicitantes de viviendas municipales.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de los solicitantes de viviendas municipales tasadas.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Alto.

-Estructura básica del Fichero: Manual Estructurado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de características personales: datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.

Datos de circunstancias sociales: propiedades posesiones.

Datos económico-financieros: Ingresos, Rentas

Otros Datos especialmente protegidos: Salud

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de las solicitudes de viviendas municipales.

Bienestar social: Ayudas acceso a vivienda

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas que solicitan una vivienda municipal.

-Cesiones de datos.

Etxebide.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

18. ASESORAMIENTO JURIDICO.

-Nombre del Fichero: Asesoramiento Jurídico.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas incluidas en los diferentes expedientes administrativos del Ayuntamiento.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Alto.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Otros datos especialmente protegidos: Salud

Datos de infracciones: Infracciones penales, infracciones administrativas

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de características personales: Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.

Datos de circunstancias sociales: Licencias, permisos, autorizaciones

Datos de transacciones: Compensaciones / Indemnizaciones

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión del Asesoramiento y de los informes jurídicos de los expedientes municipales.

Justicia: Procedimientos Judiciales.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas incluidas en los diferentes expedientes administrativos municipales.

-Cesiones de datos.

Otras Administraciones, órganos judiciales

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

19. ARCHIVO MUNICIPAL

-Nombre del Fichero: Archivo municipal.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas incluidas en los diferentes expedientes administrativos municipales.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos relativos a la materia a la que se refieran los expedientes archivados.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión del Archivo municipal y localización de expedientes municipales.

Justicia: Registros vinculados con la fé pública.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, Otros registros administrativos, Atención al ciudadano.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Administraciones públicas.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas y entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos que hayan tenido relación con el Ayuntamiento.

-Cesiones de datos.

Otras Administraciones.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

20. ACUERDOS JUNTAS DE GOBIERNO, PLENOS Y RESOLUCIONES ALCALDÍA

-Nombre del Fichero: Acuerdos Juntas de Gobierno, Plenos y Resoluciones alcaldía .

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas incluidas en los diferentes Acuerdos Juntas de Gobierno, Plenos y Resoluciones de alcaldía.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).

Datos relativos a la materia a la que se refieran los Acuerdos Juntas de Gobierno, Plenos y Resoluciones de alcaldía.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los Acuerdos Juntas de Gobierno, Plenos y Resoluciones de alcaldía.

Justicia: Registros vinculados con la fé pública.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, Otros registros administrativos, Atención al ciudadano.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Administraciones públicas.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas y entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas que hayan tenido relación con el Ayuntamiento.

-Cesiones de datos.

Subdelegación Gobierno Central

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

21. REGISTRO DE ENTRADA Y DE SALIDA DE DOCUMENTOS

-Nombre del Fichero: Registro de Entrada y de salida de documentos.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Ciudadanos que entregan documentos en el registro de entrada del Ayuntamiento, o a los que se dirigen escritos a través del registro de salida.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos relativos a la materia a la que se refieran los escritos registrados

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión del registro de entrada/salida de documentos.

Justicia: Registros vinculados con la fé pública.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, Registro de entrada y salida de documentos, prestación de servicios de certificación.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas y entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a

suministrarlos: Ciudadanos que se comuniquen con el Ayuntamiento u otras Administraciones a través del registro de entradas/salidas.

-Cesiones de datos.

Otras Administraciones cuando los escritos vayan dirigidos a las mismas.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

22. GESTIÓN URBANÍSTICA

-Nombre del Fichero: Gestión urbanística

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas incluidas en algún expediente urbanístico municipal.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono

Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades posesiones, Licencias, permisos, autorizaciones.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los diferentes expedientes urbanísticos elaborados por el Ayuntamiento.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas incluidas en algún expediente urbanístico municipal.

-Cesiones de datos.

No se prevén.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

23. FICHERO IMPTO. DE INSTALACIONES, CONSTRUCCIONES Y OBRAS

-Nombre del Fichero: Fichero Impto. de instalaciones, construcciones y obras

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea: Datos de las personas sujetas a dicho impuesto municipal.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado.

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero:

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono.

Datos de circunstancias sociales: Propiedades posesiones.

Datos relativos a la construcción: ubicación, descripción de la obra.

Datos económicos financieros: datos bancarios

-Finalidad del Fichero y usos previstos:

Gestión del impuesto sobre Instalaciones construcciones y obras.

Hacienda y Gestión económico-financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión de deuda pública y tesorería.

Otras finalidades: Procedimientos administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas Obligadas al pago de este impuesto.

-Cesiones de datos: Otras Administraciones.

-Transferencias internacionales de datos: No se prevén.

24. EXPEDIENTES SANCIONADORES

-Nombre del Fichero: Expedientes sancionadores.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas incluidas en algún expediente sancionador municipal.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos de infracciones administrativas

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono

Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades posesiones, Licencias, permisos, autorizaciones.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión y seguimiento de los diferentes expedientes sancionadores elaborados por el Ayuntamiento.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones, gestión sancionadora.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas que cometan o hayan cometido alguna infracción.

-Cesiones de datos.

No se prevén.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

25. LICENCIAS DE ACTIVIDAD

-Nombre del Fichero: Licencias de actividad.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas que solicitan una licencia de apertura y que desarrollan actividades clasificadas y no clasificadas.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos de infracciones administrativas

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de circunstancias sociales: licencias, permisos, autorizaciones.

Datos de información comercial: Actividades y negocios, licencia comercial.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Control y gestión de las licencias de apertura y de actividades clasificadas y no clasificadas desarrolladas en el municipio.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión fiscal.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones. Gestión sancionadora

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas diferentes del interesado, administraciones públicas.

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas que soliciten una licencia de apertura y/o desarrollen una actividad clasificada o no clasificada en el municipio.

-Cesiones de datos.

Gobierno Vasco, Diputación Foral de Bizkaia, otras administraciones.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

26. ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS.

-Nombre del Fichero: Animales domésticos y peligrosos.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas titulares de animales domésticos y peligrosos.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel alto.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Otros datos especialmente protegidos: Salud

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, número de registro personal.

Datos de características personales: edad.

Datos de circunstancias sociales: Propiedades posesiones.

Datos sobre el animal poseído: especie, raza, identificación, carácter o no de animal peligroso, sanidad animal.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión del registro de animales domésticos y peligrosos del municipio, control sanitario y responsabilidad civil.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión fiscal.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos, Concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, administraciones públicas

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Propietarios de animales domésticos y peligrosos residentes en el municipio.

-Cesiones de datos.

Ertzaintza, Osakidetza, Otras Administraciones.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

27. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

-Nombre del Fichero: Seguros y responsabilidad patrimonial.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas involucradas en expedientes de responsabilidad patrimonial.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel alto.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Otros datos especialmente protegidos: Salud

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, nº de registro personal.

Datos de características personales: edad, sexo.

Datos de transacciones: Bienes y servicios, recibidos por el afectado, compensaciones / indemnizaciones.

Datos económico-financieros: Datos bancarios

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.

Justicia: Procedimientos Judiciales.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, Atención al ciudadano,

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, entidades privadas

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas afectadas y terceros incluidos en los expedientes de responsabilidad patrimonial en los que intervenga el Ayuntamiento.

-Cesiones de datos.

Ararteko, Gobierno Vasco, entidades aseguradoras, órganos judiciales

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

28. PERSONAL

-Nombre del Fichero: Personal.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos del personal del Ayuntamiento necesarios para la gestión y control del mismo.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Alto.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Otros datos especialmente protegidos: Salud

Datos relativos a infracciones administrativas

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, Número Seguridad Social

Datos de características personales: datos de estado civil, Datos de familia, Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, Edad, sexo, Nacionalidad

Datos de circunstancias sociales: licencias, permisos, autorizaciones.

Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones

Datos de detalle de empleo: Cuerpo/Escala, Categoría/Grupo, Puesto de Trabajo, Historial del trabajador.

Datos de económico-financiero: Ingresos, rentas, datos Bancarios, Datos económicos de nómina, datos deducciones impositivas, Subsidios, beneficios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado, Compensaciones/indemnizaciones.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión y control de los empleados públicos del Ayuntamiento.

Recursos humanos: Gestión del personal, Gestión de Nómina, Formación del personal, Acción social a favor del personal de la Administración pública, control horario.

Hacienda y gestión económico-financiera: gestión económica y contable.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas y entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Empleados públicos del Ayuntamiento.

-Cesiones de datos.

Tesorería General de la Seguridad Social, INEM, Mutua, Profesionales sanitarios para la realización de reconocimientos médicos

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

29. COMUNICACIONES CIUDADANAS

-Nombre del Fichero: comunicaciones ciudadanas

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea: Datos de contacto de los interesados en recibir comunicaciones del Ayuntamiento.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado.

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad

Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones

-Finalidad del Fichero y usos previstos:

Facilitar información, relativa a los servicios, programas, actividades o instalaciones municipales.

Finalidades varias: atención al ciudadano.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de

Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas interesadas en recibir dicha información y comunicaciones.

-Cesiones de datos: No se prevén.

-Transferencias internacionales de datos: No se prevén

30. PADRÓN DE RECOGIDA DE BASURAS

-Nombre del Fichero: Padrón de Recogida de Basuras.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea: Datos del Padrón de recogida de basuras del municipio.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado.

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero:

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado.

Finalidad del Fichero y usos previstos:

Gestión y cobro del servicio de recogida de basuras.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión fiscal, gestión de deuda pública y tesorería.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas beneficiarias del servicio de recogida de basuras.

Cesiones de datos: No se prevén.

Transferencias internacionales de datos: No se prevén.

31. PADRÓN DE AGUA

-Nombre del Fichero: Padrón de Agua.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea: Datos del Padrón de aguas del municipio.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado.

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero:

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono.

Datos de circunstancias sociales: Propiedades posesiones.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado.

Finalidad del Fichero y usos previstos:

Gestión y cobro del suministro de agua.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión fiscal, gestión de deuda pública y tesorería.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas beneficiarias del suministro de agua.

Cesiones de datos: No se prevén.

Transferencias internacionales de datos: No se prevén.

32. AYUDA DOMICILIARIA

-Nombre del Fichero: Ayuda domiciliaria.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea: Datos de los usuarios del servicio de ayuda domiciliaria.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Alto.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado.

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero:

Otros datos especialmente protegidos: Salud.

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos de características personales: datos de estado civil, Datos de familia, Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, Edad, sexo, Nacionalidad.

Datos económico-financiero: Ingresos, rentas, datos Bancarios,

Datos económicos de nómina, datos deducciones impositivas, Subsidios, beneficios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado, Compensaciones/indemnizaciones.

-Finalidad del Fichero y usos previstos:

Gestión y control del servicio de Ayuda domiciliaria municipal.

Hacienda y gestión económico-financiera: gestión económica y contable, gestión de facturación.

Trabajo y bienestar social: prestaciones de asistencia social, servicios sociales a minusválidos, servicios sociales a la tercera edad, otros servicios sociales.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, Atención al ciudadano, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal. Otras personas distintas del interesado.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas y entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de

Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: usuarios de estos servicios sociales municipales.

-Cesiones de datos: No se prevén.

-Transferencias internacionales de datos: No se prevén.

33. SOLICITANTES AYUDAS SOCIALES

-Nombre del Fichero: Solicitantes Ayudas sociales.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea: Datos de los solicitantes de ayudas y subvenciones sociales.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Alto.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado.

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero:

Otros datos especialmente protegidos: Salud.

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos de características personales: datos de estado civil, Datos de familia, Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, Edad, sexo, Nacionalidad.

Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones.

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo.

Datos de económico-financiero: Ingresos, rentas, datos Bancarios, datos deducciones impositivas, Subsidios, beneficios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado. Compensaciones/indemnizaciones.

Datos de circunstancias sociales: Aficiones y estilos de vida.

-Finalidad del Fichero y usos previstos:

Gestión de las ayudas sociales.

Hacienda y gestión económico-financiera: gestión económica y contable, gestión de facturación.

Trabajo y bienestar social: prestaciones de asistencia social, pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas, otros servicios sociales.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, Atención al ciudadano, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas y entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de

Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes de las ayudas sociales y subvenciones municipales.

-Cesiones de datos: Gobierno Vasco, Diputación Foral de Bizkaia.

-Transferencias internacionales de datos: No se prevén.

III. APROBAR SI PROCEDE LA TERCERA CERTIFICACIÓN DE OBRA CORRESPONDIENTE AL APARCAMIENTO DE ELEXALDE.

El alcalde da cuenta de la certificación de obra correspondiente a las obras del aparcamiento de Elexalde (tercera certificación), que ha sido redactado por el Director de Obra, que se ha incorporado al expediente, y que se reproduce a continuación:

CAP	DESCRIPCIÓN	Importe €
1	MOVIMIENTO DE TIERRAS	6.315,64
2	HORMIGÓN CIMENTACIONES	18.895,67
3	MICROPILOTES CONSEC S.A	52.576,90
4	GREYHOUND	38.767,11
A	SUMA	116.555,32
	GASTOS GENERALES	15.152,19

	BENEFICIO INDUSTRIAL	6.993,32
	EJECUCIÓN POR CONTRATA	138.700,83
	A DEDUCIR 2ª CERTIFICACIÓN	108.699,37
	CONTRATA 3ª CERTIFICACIÓN	30.001,46
B	IVA	4.800,23
	TOTAL A ABONAR POR 3ª CERTIFICACIÓN	34.801,69

Asciende la tercera certificación a la cantidad de TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS UN € CON SESENTA Y NUEVE CENTIMOS.

Gernika a 31 de agosto de 2007.

Fdo. Diego Arzanegi Elguezabal
Arquitecto

Fdo. Gorka Uria Unceta.
Arquitecto técnico.

El arquitecto municipal, que es el Director de Obra, da las explicaciones que solicitan tanto el Sr. Antxia como la Sra. Biritxinaga.

Seguidamente se aprueba por unanimidad la tercera certificación de obra, que asciende a 34.801,69 €.

IV. APROBAR SI PROCEDE LA CUARTA CERTIFICACIÓN DE OBRA CORRESPONDIENTE AL APARCAMIENTO DE ELEXALDE.

El alcalde da cuenta de la certificación de obra correspondiente a las obras del aparcamiento de Elexalde (cuarta certificación), que ha sido redactado por el Director de Obra, que se ha incorporado al expediente, y que se reproduce a continuación:

CAP	DESCRIPCIÓN	Importe €
1	MOVIMIENTO DE TIERRAS	6.315,64
2	HORMIGÓN CIMENTACIONES	36.381,79
3	ESTRUCTURA DE HORMIGÓN	29.602,27
4	MICROPILOTES CONSEC S.A	52.576,90
5	GREYHOUND	38.767,11
A	SUMA	163.643,71
	GASTOS GENERALES	21.273,68
	BENEFICIO INDUSTRIAL	9.818,62
	EJECUCIÓN POR CONTRATA	194.736,01
	A DEDUCIR 3ª CERTIFICACIÓN	138.700,83
	CONTRATA 4ª CERTIFICACIÓN	56.035,18
B	IVA	8.965,63
	TOTAL A ABONAR POR 4ª CERTIFICACIÓN	65.000,81

Asciende la tercera certificación a la cantidad de SESENTA Y CINCO MIL EUROS CON OCHENTA Y UN CENTIMOS.

Gernika a 19 de septiembre de 2007.

Fdo. Diego Arzanegi Elguezabal
Arquitecto

Fdo. Gorka Uria Unceta.
Arquitecto técnico.

El arquitecto municipal, que es el Director de Obra, da las explicaciones que solicitan tanto el Sr. Antxia como la Sra. Biritxinaga.

Seguidamente se aprueba por unanimidad la cuarta certificación de obra, que asciende a 65.000,81 €.

V. APROBAR SI PROCEDE LA CERTIFICACIÓN DE OBRA CORRESPONDIENTE A LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LA CONSULTA MEDICA.

El alcalde da cuenta de la certificación de obra correspondiente a las obras de Reforma del Consultorio Médico, que ha sido redactado por el Director de Obra, que se ha incorporado al expediente, y que se reproduce a continuación:

CAP	DESCRIPCIÓN	Importe €
1	DEMOLICIONES	3.275,83
2	ALBAÑILERÍA	9.641,17
3	FONTANERIA	1.059,72
4	ELECTRICIDAD	124,08
5	CARPINTERIA	9.205,90
6	PINTURA	10.811,23
7	SEGURIDAD Y SALUD	17.461,01
A	SUMA	51.578,95
B	GASTOS GENERALES (13% s/a)	6.705,26
C	BENEFICIO INDUSTRIAL (6% s/b)	3.094,74
D	SUMA CONTRATA	61.378,94
E	BAJA 14,15% s/d	-8.685,12
F	TOTAL CONTRATA SIN IVA	52.693,82
	IVA (16% s/f)	8.431,01
	TOTAL DE LIQUIDACIÓN	61.124,84

Asciende la tercera certificación a la cantidad de SESENTA Y UN MIL CIENTO VEINTICUATRO EUROS CON OCHENTA Y CUATRO CENTIMOS.

Gernika a 18 de septiembre de 2007.

Fdo. Diego Arzanegi Elguezabal
Arquitecto

Seguidamente se aprueba por unanimidad la cuarta certificación de obra, que asciende a 65.000,81 €.

VI. INCORPORACIÓN AL PRESUPUESTO DEL REMANENTE DE TESORERÍA.

El alcalde propone a los miembros de la Corporación incorporar al presupuesto de 2007, 90.000 € correspondientes al remanente de tesorería del presupuesto 2006. todo ello de acuerdo a lo dispuesto en el informe de Intervención, que se reproduce a continuación:

“INFORME DE INTERVENCIÓN

Crédito Adicional para la construcción del Aparcamiento.

La Norma Municipal de ejecución del Presupuesto del 2007, establece lo siguiente:

“Créditos adicionales:

Esta modificación se realiza en el caso de que no exista crédito de pago consignado, o si existiendo éste, fuere insuficiente y no ampliable y no fuese posible su cobertura en virtud de las demás modalidades de modificaciones presupuestarias. Se recurrirá al trámite de crédito adicional.

El expediente de crédito adicional se tramitará, una vez informado por la intervención, con la siguiente documentación mínima: (justificación de la necesidad o urgencia, especificación del recurso que ha de financiar el gasto propuesto y la partida presupuestaria debidamente detallada).

Los expedientes de modificación por crédito adicional, una vez firmado o informado, pasará al Pleno de la Corporación para su aprobación, excepcionalmente serán aprobados por el Presidente, cuando acumulativamente al año no supongan un incremento superior al 5% del Presupuesto. “

Se pretende la ampliación de un crédito en la partida de gasto, para hacer frente al mayor coste de las obras de aparcamiento, consecuencia del Convenio de resolución del contrato con Grey Hound y la adjudicación a Basobarri. Se incorporará la cantidad de sesenta mil euros (60.000,00 €) la partida 609 “Otras Inversiones”.

Se han detectado además otros incrementos de obra en la reparación de la caldera del Centro social, donde habrá que ejecutar una nueva solera de hormigón.

Por ello y en previsión de que pueda haber cualquier otro incremento, procede incorporar otros treinta mil (30.000,00 €)

La ampliación del crédito se hace con cargo al remanente de tesorería que, conforme se deduce de la liquidación del presupuesto 2006, ascendió a 90.526,63 €. Luego hay remanente suficiente para financiar la ampliación pretendida.

Como sea que el Presupuesto del ejercicio 2007, ascendía a la cantidad de 734.050,00 €, la competencia para la incorporación de créditos, supera el 5%, luego procede someter al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación.

Crédito adicional en Ingresos

<i>870.01 Aplicación para financiación de créditos adicionales</i>	<i>90.000,00 €</i>
--	--------------------

Crédito adicional en Gastos

<i>609 Otras Inversiones</i>	<i>90.000,00 €</i>
------------------------------	--------------------

Lo que se informo en Ereño a 20 de julio de 2007.

Fdo. Roberto Oar Ibarra.

REMANENTE DE TESORERIA

(a) Deudores Pendientes de Cobro:		67.929,55
+ de Presupuesto de Ingresos, Corriente:	59.664,99	
+ de Presupuesto de Ingresos, Cerrados:		
+ de Recursos de Otros Entes Públicos:		
+ de otras Operaciones No Presupuestarias:	9.943,99	
- Saldos de dudoso cobro:		
- Ingresos Pendientes de Aplicación:	1.679,43	
(b) Acreedores Pendientes de Pago:		438.228,08
+ de Presupuesto de Gastos, Corriente:	403.922,99	
+ de Presupuesto de Gastos, Cerrados:	38,88	
+ de Presupuesto de Ingresos:		
+ de Recursos de Otros Entes Públicos:		
+ de otras Operaciones No Presupuestarias:	34.266,21	
- Pagos Pendientes de Aplicación:		
(c) Fondos Líquidos de Tesorería:		460.825,16
(d) Remanente Líquido de Tesorería (a - b + c):		90.526,63
(e) Remanente para Gastos con F. Afectada:		
(f) Remanente para Gastos Generales (d - e):		90.526,63

Tras analizar la propuesta del Sr. Alcalde, los miembros de la Corporación acuerdan por unanimidad:

Primero.- Aprobar el expediente de créditos adicionales mediante la incorporación del remanente de tesorería, propuesto por el Sr. Arribalzaga.

Segundo.- Ordenar al Interventor que refleje la incorporación del remanente de crédito en el aplicativo SICALWIN.

VII. DECRETOS.

El Sr. Alcalde da cuenta de los Decretos de Alcaldía 122/2007 a 131/2007.

VIII. FACTURAS.

Se aprueban por unanimidad las siguientes facturas:

DIEGO ARZANEGI	2.621,76 €
DIEGO ARZANEGI	3.342,55 €
CESPA	786,94 €
GARBIKER	1.048,03
MORGA	2.614,35 €
YELL	716,16 €
HOSTELMANK	2.072,24 €

Aprovechando que el arquitecto municipal se encuentra presente en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, el Sr. Antxia pregunta al arquitecto municipal cual es el

criterio que sigue a la hora de realizar las facturas correspondientes a trabajos concretos que no sean de asesoramiento.

El Sr. Arzanegi responde señalando que el criterio que sigue es el de las tarifas mínimas que establece el Colegio de Arquitectos, a los cuales le aplica un descuento que nunca es inferior al 20%. En el presente caso, en que se aprueban dos facturas tuyas, una correspondiente a una dirección de obra, y otra correspondiente al documento de modificación puntual de NNSS, el descuento ha llegado a ser de hasta el 50% sobre las tarifas mínimas.

IX. SUBVENCION COMISION FIESTAS

El alcalde propone otorgar una subvención de 8.000 € a la comisión de fiestas de Ereño. Todo ello para que sirva de ayuda en la organización de las fiestas patronales que se celebran el último fin de semana de septiembre.

Tras analizar la propuesta del Sr. Arribalzaga, se acuerda por unanimidad conceder la subvención de 8.000 €.

X. IMPREVISTOS.

El Ayuntamiento de Ereño está llevando a cabo la construcción de un edificio de aparcamientos y Casa de Cultura en un terreno de propiedad municipal, en suelo urbano, lindante con la carretera comarcal de Ereño a Uarka por Nabarniz.

En relación con las citadas obras, el Alcalde señala a los miembros de la Corporación que se han producido imprevistos, y que a fin de garantizar la seguridad de la obra, así como de la carretera BI-3242 y de quienes circulen por la misma, han tenido que ejecutar obras no contempladas en el proyecto, cuyo valor asciende a 39.752,41 €.

A fin de explicar detalladamente las obras ejecutadas y las razones que han motivado la misma, da la palabra a D. Diego Arzanegi Elguezabal, que además de ser el arquitecto municipal, es el Director Facultativo de la obra.

El Sr. Arzanegi informa lo siguiente:

“1.-DESCRIPCION DEL PROCESO DE OBRA

La obra se lleva a cabo en un terreno de fuerte pendiente lindante con la carretera comarcal. Por ese motivo, adquieren una importancia fundamental los medios de contención provisional de tierras.

El sistema de contención de tierras previsto funciona del siguiente modo:

1. Hincas de una empalizada de micropilotes separados 50 cm entre sí, a lo largo de la alineación a la carretera comarcal, para permitir de la excavación del terreno inmediato inferior sin desprendimiento de tierras.
2. Excavación de tierras.
3. Cimentación por medio de zapatas aisladas y zapatas corridas.
4. Muros de sótano perimetrales, incluyendo el cierre correspondiente a la línea de micropilotes, arriostrados en cada planta por los forjados superior e inferior.

2.- IMPREVISTOS

Como se puede comprender de lo indicado, la naturaleza de la obra hace que sea su principal dificultad, la contención de tierras, parte fundamental y condicionante del resto.

Hasta tal punto esto es así que diversos factores han obligado a realizar obras de contención provisional ante la posibilidad de desprendimiento. Los trabajos de contención provisional ejecutados han servido para garantizar la estabilidad de tierras a precario durante la ejecución de los muros de sótano. Las obras citadas son las siguientes:

Contención provisional en el extremo sur del edificio, mediante hincas de carriles de tren y posterior hormigonado con hormigón pobre.

Encofrado y vertido de talud de hormigón en masa en la base del muro de contención formado por micropilotes, ante la inestabilidad originada en la base de la berma inicialmente prevista en ese punto.

Trasdosado del muro de micropilotes con hormigón pobre, para acotar el desplazamiento de los micropilotes.

3.- DESARROLLO DE LAS OBRAS IMPREVISTAS

Las obras citadas fueron desarrolladas en el mes de mayo –caso de la contención con carriles de tren- y el mes de septiembre de 2.007 –las restantes-.

La primera de las obras se llevó a cabo tras detectarse movimientos en el pavimento de acceso al garaje de la vivienda colindante.

En el caso del refuerzo del talud de base de la empalizada de micropilotes y posterior trasdosado del muro, fueron la aparición de grietas en el pavimento de la calzada de la travesía y la fisuración excesiva de la viga de coronación de la empalizada las circunstancias que evidenciaron la existencia de movimientos del suelo. Las grietas fueron en aumento hasta el momento en que se consolidó el intradós del muro de micropilotes. En la actualidad se encuentran consolidadas, habiéndose producido un asiento aproximado de 5 cm en la parte del firme afectado por los movimientos.

4.- CONCLUSIÓN

A la vista de lo expuesto en los puntos anteriores, el técnico que suscribe considera suficientemente justificada la ejecución de las obras de contención y refuerzo descritas para garantizar unas condiciones mínimas de seguridad en la obra, su entorno y el espacio público circundante.”

Seguidamente el alcalde propone a los miembros de la Corporación, que se aprueben el Certificado de Obra que se adjunta, así como la solicitud de una subvención a la Diputación Foral de Bizkaia.

CAP	DESCRIPCIÓN	Importe €
1	MOVIMIENTO DE TIERRAS EN ZONA DE MICROPILOTES	20.786,13
2	DESPRENDIMIENTOS EN ZONA NORTE	13.483,19
A	SUMA	34.269,32
B	IVA	5.483,09
	TOTAL A ABONAR POR IMPREVISTOS	39.752,41

Asciende la tercera certificación a la cantidad de TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS EUROS CON CUARENTA Y UN CENTIMOS.

Gernika a 19 de septiembre de 2007.

Fdo. Diego Arzanegi Elguezabal

Fdo. Gorka Uria Unceta.

En lo que respecta a la solicitud de subvención, Secretario señala que el Decreto Foral de Imprevistos Decreto 11/2007, publicado en el BOB del día 15 de febrero de 2007, regula en su artículo 2 los hechos subvencionables, estableciendo lo siguiente en su apartado 4:

Serán hechos subvencionables las modificaciones de obras que se pongan de manifiesto durante su ejecución, que no hubieran podido contemplarse inicialmente.

Tras analizar la propuesta del alcalde, se acuerda por unanimidad:

Primero.- Aprobar la certificación de obra, que asciende a 39.752,41 €.

Segundo.- Solicitar una subvención al Departamento de Relaciones Municipales de la Diputación Foral de Bizkaia, de acuerdo al DF 11/2007.

X. RUEGOS Y PREGUNTAS.

El concejal Ager Lejarreta da cuenta de la última reunión de Urremendi en la que se analizó la elaboración de un plan comarcal de “Igualdad de Género”.

Y no habiendo mas temas a tratar, el Sr Alcalde-Presidente da por finalizada la sesión a las nueve de la noche, y se extiende de todo ello la presente acta que firma conmigo el Sr Alcalde, y yó el Secretario, doy fe.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO