REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

Revisión y aprobación

Fecha de aprobación: 14/02/2024 Revisión:

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Ayuntamiento de ARÉVALO

Dirección: Plaza del Real 12. ARÉVALO (Ávila).

Telefono de contacto: 920 30 00 01

Delegado de Protección de Datos:dpd.ayuntamientos@diputacionavila.es

OBJETO

El presente documento describe los conjuntos de operaciones del tratamiento realizados por el Ayuntamiento cuando actúa en calidad de responsable del tratamiento, de acuerdo a su estructura y competencias y según lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de derechos digitales (LOPDGDD).

El Registro de Actividades del Tratamiento se regula en el artículo 30 del Reglamento (UE) General de Protección de Datos que debe incluir la siguiente información:

"a) el nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos;

b) los fines del tratamiento;

c) una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales;

d) las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales;

e) en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;

f) cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos;

g) cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1".

Además, el Registro debe contener la base legal que ampara los diferentes tratamientos de conformidad con el artículo 31.2 de la LOPDGDD.

Resumen de los tratamientos identificados

- RAT-01-001 ARCHIVO MUNICIPAL
- RAT-01-002 SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL
- RAT-01-003 PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES Y CENSO ELECTORAL
- RAT-01-004 AYUDAS Y SUBVENCIONES
- RAT-01-005 EXPEDIENTES SANCIONADORES
- RAT-01-006 CONTRATACION
- RAT-01-007 GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y TESORERÍA
- RAT-01-008 URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS
- RAT-01-009 LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES
- RAT-01-010 PATRIMONIO MUNICIPAL Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
- RAT-01-011 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS
- RAT-01-012 ORGÁNOS MUNICIPALES DE GOBIERNO Y CONSEJOS
- RAT-01-013 GESTIÓN TRIBUTARIA
- RAT-01-014 PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- RAT-01-015 DEPORTE, CULTURA Y PROMOCIÓN DEL MUNICIPIO
- RAT-01-016 PROTECCIÓN DE DATOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- RAT-01-017 AGUAS, SANEAMIENTO Y RECOGIDA DE BASURAS
- RAT-01-018 CEMENTERIO
- RAT-01-019 POLICIA Y VIDEOVIGILANCIA

Aprobación y publicación

El Registro de Actividades del Tratamiento ha sido aprobado por Decreto de Alcaldía y publicado en la página web municipal (Portal de Transparencia) de conformidad con el artículo 6 bis de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

RAT-001 – ARCHIVO MUNICIPAL

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	ACHIVO MUNICIPAL
Descripción finalidad	Organización, archivo de expedientes, documentos, contenidos audiovisuales, fondos o registros del Ayuntamiento que han pasado al Archivo Municipal. Gestión de las peticiones de acceso, consultas, copias y extracciones de documentos del Archivo Municipal.

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1 c) del RGPD: cumplimiento de una obligación legal
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

Los fondos del fondo fotográfico se tratan según el artículo 6.1 e) del RGPD en cumplimiento de una misión de interés público según lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determilas posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su represente legal. Del propio interesado o su representante

Colectivos afectados

Titulares de expedientes o registros que pasan al Archivo Municipal y personas que realizan consultas, solicitan copias o extraen documentos de Archivo Municipal o del fondo fotográfico.

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.

Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma** (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. (**)manuscrita
Otros	No se tratan

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas salvo obligación legal

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

RAT-002 – SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL
Descripción finalidad	Tratamiento de datos personales en los procesos selectivos y bolsas de empleo del Ayuntamiento Gestión de la nómina del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento. Control de incompatibilidades; situación laboral; formación del personal; gestión de ausencias y vacaciones, expedientes disciplinarios, control horario, registro etc. Formación a los empleados municipales. Prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

La base jurídica es el:
Artículo 6.1.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.
Artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.
La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral, siendo la base de licitud la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

Del propio interesado o su representante

Colectivos afectados

Personal laboral y funcionario destinado en el Ayuntamiento y de sus familiares.Participantes procesos selectivos.Solicitantes de bolsas de empleo.

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos

Infracciones	Expedientes disciplinarios. Inexistencia de antecedentes penales en caso de puesto de trabajo con menores.
Categorías especiales de datos	Afiliación sindical; Salud; Discapacidad.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; NºSS/Mutualidad; Nº Registro personal; Dirección postal; Imagen; Teléfono; Fax; Correo electrónico; Firma manuscrita. (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo..

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

En los procesos de selección: Publicación de listados sobre admitidos/excluidos y otros listados durante el proceso selectivo (Página web y tablones). Tribunal de selección.
También están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:
- Entidades bancarias
- Tesorería General de la Seguridad Social;
- Agencia Tributaria.
- Entidades aseguradoras,
- Registros de empleados públicos
- Jugados y tribunales
- Cuerpos y fuerzas de seguridad del estadoo están previstas salvo obligación legal

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

RAT-003 – PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES Y CENSO ELECTORAL

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES Y CENSO ELECTORAL
Descripción finalidad	Gestión del padrón municipal de habitantes acorde a los fines que establece al respecto la Ley de Bases de Régimen Local y demás normativa local aplicable. Gestión del censo electoral según establece la Ley de Régimen Electoral General y usos también con fines históricos, estadísticos y científicos.

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1 c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal:
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León
- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral.

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

Del propio interesado o su representante
Padres o tutores

Colectivos afectados

Personas físicas residentes en el municipio.

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan
Categorías especiales de datos	No se tratan
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Firma**; Correo electrónico. (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. (**)manuscrita o electrónica.

Otros	Características personales; Académicos y profesionales.

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:
- INE
- Junta Electoral
- Órganos del Estado y de CCAA

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

RAT-004 – AYUDAS Y SUBVENCIONES

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	AYUDAS Y SUBVENCIONES
Descripción finalidad	Tramitación y gestión de las ayudas, becas y subvenciones existentes en los diferentes programas o lineas de subvención del Ayuntamiento.

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal:
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 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.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 9.2. b del RGPD para las categorías especiales de datos en los supuestos de promoción de actividades relacionadas y con base en alguna de las leyes sectoriales que pueden afectar a la convocatoria concreta.
Los datos personales se pueden tratar en base al artículo 6.1. e) del RGPD para el cumplimiento de una misión de interés público o el ejercicio de poderes públicos conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

Del propio interesado o su representante
Asociaciones o entidades

Colectivos afectados

Personas solicitantes o beneficiarias de subvenciones.

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	Violencia de género (sentencias y medidas cautelares)

Categorías especiales de datos	Origen racial/étnico; Salud; Discapacidad.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico;; Firma** (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. (**)manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros; Transaciones de bienes y servicios; Otra información relacionada con la subvención o beca.

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:
-Base Nacional de Subvenciones
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Otras Administraciones relacionados con la subvención o beca tramitada.

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

RAT-005 – EXPEDIENTES SANCIONADORES

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	EXPEDIENTES SANCIONADORES
Descripción finalidad	Tramitación y gestión de expedientes sancionadores abiertos por infracciones tipificadas en las ordenanzas municipales y demás normativa sancionadora dentro del ámbito de las competencias del Ayuntamiento.

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal:
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León
- Otra legislación sectorial que sea de aplicación.

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

Del propio interesado o su representante
Denuncias o terceros

Colectivos afectados

Personas inmersas en procedimientos sancionadores: denunciantes o denunciados.

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	Datos sobre infracciones administrativas.
Categorías especiales de datos	No se tratan

Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. (**)manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial; Económicos financieros y de seguros; Matrícula; Otra información relacionada con el expediente sancionador

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:
- Cuerpos y fuerzas de seguridad del estado
- Juzgados y tribunales

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

RAT-006 – CONTRATACIÓN

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	CONTRATACIÓN
Descripción finalidad	Gestión del proceso de contratación municipal y seguimiento de los licitadores para el cumplimiento del servicio contratado.

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1 c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal: - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
Del propio interesado o su representante Empresas a las que representan

Colectivos afectados
Personas relacionadas con los procesos de licitación. Representantes de empresas.

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	Infracciones administrativas.
Categorías especiales de datos	No se tratan
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma** (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. **electrónica
Otros	Académicos y profesionales; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros.

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:
- Tribunal de Cuentas.
- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).-

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

9.

RAT-007 – GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y TESORERÍA

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y TESORERÍA
Descripción finalidad	Gestión económica y contable del Ayuntamiento con el fin de fiscalizar los ingresos y gastos del mismo. Realización de pagos correspondientes, gestión de la facturación, control presupuestario y gestión fiscal.

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1 c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal:
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

Del propio interesado o su representante
Empresas, asociaciones o entidades a las que representan

Colectivos afectados

Personas físicas que mantienen relaciones económicas con el Ayuntamiento, empleados y representantes legales de personas jurídicas.

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan

Categorías especiales de datos	No se tratan
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma** (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. **electrónica
Otros	Datos de empleo; Datos financieros: número de cuenta

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:
- Organismos de control;
- Agencia Tributaria.
- Entidades bancarias.
- Jugados y tribunales
- Cuerpos y fuerzas de seguridad del estado
- Juzgados y tribunales

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

9.

RAT-008 – URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS
Descripción finalidad	Gestión y seguimiento de los expedientes de obra mayor, obra menor, quejas y reclamaciones urbanísticas, acción pública, del área urbanística del Ayuntamiento, no incluidas en las autorizaciones, licencias o permisos. Servicios de atención ciudadana en las consultas de urbanismo

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1 c) del RGPD cumplimiento de una obligación legal:
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León
- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Y en el artículo 6.1 e) del RGPD cumplimiento de una misión de interés público o el ejercicio de poderés públicos:
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

Del propio interesado o su representante
Denuncias o terceros

Colectivos afectados

Personas físicas incluidas en expedientes urbanísticos.

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	Datos sobre infracciones administrativas

Categorías especiales de datos	No se tratan
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma** (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. **electrónica
Otros	Referencia catastral

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

9.

RAT-009 – LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES
Descripción finalidad	Gestión y tramitación de los expedientes de licencias, permisos, concesiones y autorización de cualquier tipo gestionadas desde el Ayuntamiento.

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1 c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal:
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Legislación sectorial (urbanismo, medioambiente...).

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

Del propio interesado o su representante
Empresas a las que representan

Colectivos afectados

Personas físicas o sus representantes que solicitan una licencia, autorización o permiso municipal

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan
Categorías especiales de datos	No se tratan
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**; (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia.

	(**) manuscrita o electrónica.
Otros	Datos de empleo: cargo en empresa; Matrícula; Referencia Catastral.

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

9.

RAT-010 – PATRIMONIO Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	PATRIMONIO Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
Descripción finalidad	Gestión del patrimonio municipal (inventario) y gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1 e) del RGPD cumplimiento de una misión de interés público:
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León
- Ley 16 de diciembre del 1954 de expropiación forzosa
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado.

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; otras personas físicas distintas de las personas afectadas; Administraciones Públicas.
Denuncias o terceros

Colectivos afectados

Personas físicas o representantes de personas jurídicas relacionadas con los bienes del Ayuntamiento incluidos en el inventario municipal del patrimonio.
Personas físicas incluidas en expedientes de responsabilidad patrimonial

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan

Categorías especiales de datos	Salud, discapacidad
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. (**)manuscrita o electrónica
Otros	Referencia catastral Datos financieros y de seguros; Datos económicos: número de cuenta bancaria

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:
- Compañias aseguradoras;
- Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado;
- Juzgados y tribunales están previstas

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

9.

RAT-011 – REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS
Descripción finalidad	Gestión del registro de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento en los términos y condiciones establecidas en la Ley de procedimiento administrativo común y la Ley de Bases de Régimen Local y su normativa de desarrollo (Reglamento de Organización y funcionamiento de las entidades locales y Reglamento Municipal)

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligacion legal:
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

Del propio interesado o su representante
Denuncias o terceros
Padres o tutores

Colectivos afectados

De la propia persona afectada o de su represente legal que introducen documentos a través del registro municipal y personas destinatarias de documentos salientes del Ayuntamiento

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan

Categorías especiales de datos	No se tratan
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. (**)manuscrita o electrónica
Otros	No se tratan

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas a excepción de solicitudes recibidas para su remisión a otras administraciones públicas, siguiendo indicaciones de la persona interesada

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

9.

RAT-012 – ÓRGANOS MUNICIPALES DE GOBIERNO Y CONSEJOS

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	ÓRGANOS MUNICIPALES DE GOBIERNO Y CONSEJOS
Descripción finalidad	Gestión de los datos de los miembros de la corporación del Ayuntamiento con la finalidad de realizar un seguimiento y control sobre los actos municipales, pago de las remuneraciones por las funciones desempeñadas, control de incompatibilidades, registro de bienes e intereses. Tratamiento de los datos personales en los consejos sectoriales municipales. Actas y videoactas de los Órganos de gobierno (Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas)

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1 c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal:
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León
- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral.

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

Del propio interesado o su representante
Partidos políticos a los que representan

Colectivos afectados

Cargos políticos del Ayuntamiento

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan
Categorías especiales de datos	No se tratan
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. (**)manuscrita o electrónica
Otros	Académicos y profesionales; Económicos: número de cuenta, financieros y de seguros; Referencia catastral; número de matrícula;

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:
- Organismos de control;
- Agencia Tributaria.
- Entidades bancarias.
- Portal de transparencia;

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

9.

RAT-013 – GESTIÓN TRIBUTARIA

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	GESTIÓN TRIBUTARIA
Descripción finalidad	Gestión de la recaudación de tasas e impuestos municipales ejecutada en plazo voluntario o ejecutivo, gestión de los distintos padrones fiscales y actuaciones de inspección tributaria

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal:
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- 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.

La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado.

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

Del propio interesado o su representante

Colectivos afectados

Contribuyentes y sujetos obligados

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan
Categorías especiales de datos	Salud, discapacidad
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia.

	(**)manuscrita o electrónica
Otros	Datos económicos; número de cuenta; Matrícula; Referencia Catastral.

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:
- Organismos de control;
- Agencia Tributaria.
- Entidades bancarias.
- Registros de empleados públicos
- Jugados y tribunales
- Cuerpos y fuerzas de seguridad del estado
- Juzgados y tribunales

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

RAT-014 – PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Descripción finalidad	Tramitación y gestión de solicitudes de información, quejas, presupuestos participativos, reclamaciones e iniciativas recibidas en el Ayuntamiento a través de cualquier medio (sede electrónica, registro, redes sociales, aplicación móvil, etc), así como la gestión de otros servicios tecnológicos municipales puestos a disposición de la ciudadanía). Gestión de contenidos en redes sociales y página web.

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD, cumplimiento de una misión de interés público:
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

Del propio interesado o su representante

Colectivos afectados

Personas que solicitan información o presentan quejas, reclamaciones o iniciativas

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan

Categorías especiales de datos	No se tratan
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. (**)manuscrita o electrónica
Otros	Datos económicos; número de cuenta; Matrícula; Referencia Catastral.

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

RAT-015 – DEPORTE, CULTURA Y PROMOCIÓN MUNICIPAL

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	DEPORTE Y CULTURA
Descripción finalidad	Gestión de las personas participantes o colaboradoras en las actividades culturales, incluyendo las de promoción turística del municipio, organizadas o promocionadas por el Ayuntamiento gestión de datos personales relacionados con el fomento, promoción y gestión de actividades e instalaciones deportivas así como las festividades del municipio Venta de entradas tanto presencial como online..

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1 e) del RGPD cumplimiento de una misión de interés público o el ejercicio de potestades públicas:
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La base de licitud para la venta de entradas, si la hubiere, es el art.6.1.b) del RGPD relación contractual.
En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1 a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.
La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.a) del RGPD: consentimiento explícito de las personas afectadas

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

Del propio interesado o su representante
Asociaciones a las que representan

Colectivos afectados

Personas participantes en las actividades deportivas, culturales, lúdicas o de promoción organizadas por el Ayuntamiento

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan
Categorías especiales de datos	Salud, discapacidad
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. (**)manuscrita o electrónica
Otros	Características personales; Económicos, financieros y de seguros; Otra información sobre la actividad deportiva y/o culturales. Número de cuenta bancaria o tarjeta en pasarela de pago online

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar la comunicación de datos conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:
- Otros órganos de la Comunidad Autónoma con competencias en la materia.
En los concursos podrán preveerse comunicaciones a la AEAT en función de la cuantía de los premios
Entidades bancarias y pasarelas de pago venta de entradas online

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

RAT-016 – PROTECCIÓN DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	PROTECCIÓN DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Descripción finalidad	Gestión de las obligaciones establecidas por la vigente normativa de protección de datos (contestación al ejercicio de derechos y notificación de incidentes de seguridad) y el Esquema Nacional de Seguridad.

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1 c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal segun lo dispuesto:
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

Artículo 6.1.e) del RGPD cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de potestades públicas, según:
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento adminstrativo común.
- Ley 40/2015, de 1 de ocubre, de régimen jurídico del sector público

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

Del propio interesado o su representante

Colectivos afectados

Personas físicas o representantes de entidades jurídicas implicadas en la gestión de la seguridad de la información del Ayuntamiento y en el cumplimiento de la normativa de protección de datos

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan

Categorías especiales de datos	No se tratan
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. (**)manuscrita o electrónica
Otros	Log, usuario y contraseña

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:
- Agencia Española de Protección de Datos
- CCN-CERT

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

RAT-017 – AGUAS, SANEAMIENTO Y RECOGIDA DE BASURAS

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	AGUA, SANEAMIENTO Y RECOGIDA DE BASURAS
Descripción finalidad	Gestión y control de los servicios municipales de aguas, saneamiento y recogida de basuras.

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1 e) del RGPD, cumpliento de una misión de interés público o ejercicio de potestades públicas:
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

Del propio interesado o su representante
Administraciones Públicas

Colectivos afectados

Personas que solicita el alta, baja o la resolución de incidencias/averías/petición del servicio municipal de aguas, saneamiento o recogida de residuos

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan
Categorías especiales de datos	No se tratan
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. (**)manuscrita o electrónica

Otros	Información relativa a consumos o servicios solicitados

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:
- Ótros órganos estatales o de la Comunidad Autónoma con competencias en la materia

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

RAT-018 – CEMENTERIO

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	CEMENTERIO
Descripción finalidad	Gestión del cementerio municipal

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1 e) del RGPD cumplimiento de una misión de interés público - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
Titulares de sepulturas

Colectivos afectados
Personas físicas relacionadas con las sepulturas y nichos del cementerio municipal o de los difuntos ocupantes de los mismos

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan
Categorías especiales de datos	No se tratan
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Firma**; Nº identificativo de la sepultura. (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. (**)manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Económicos, financieros y de seguros; Transaciones de bienes y servicios; Otros: servicios contratados.

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan

RAT-019 – POLICÍA Y VIDEOVIGILANCIA

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	POLICÍA Y VIDEOVIGILANCIA
Descripción finalidad	Gestión y control de los procedimientos y actividades realizados por la Policía Municipal en el ámbito de sus competencias, incluyendo atestados, seguridad ciudadana, tráfico, movilidad, vehículos inmovilizados, retirados, desplazados, precintados, custodiados y abandonados, transporte especial por carretera, tarjeta de armas, petición de informe de atestado, cancelación de antecedentes policiales y renuncia de vehículo. Videovigilancia con fines de seguridad de bienes, personas e instalaciones.

2. Licitud del tratamiento

Base de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de potestados públicas:
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León

Categorías especiales de datos según el artículo 9.2.b) según la normativa reguladora (p.e. violencia de género, Ley Enjuiciamiento Criminal, etc.)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León
- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Cuerpos y Fuerzas de seguridad del Estado
- Otra legislacion sectorial.La base jurídica es el:

3. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la política de gesitón documental y de archivos del Ayuntamiento.

4. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

Del propio interesado o su representante
Denuncias o terceros
Sentencias, ordenes, medidas cautelares
Adminsitraciones Públicas

Colectivos afectados

Del propio interesado o su representante
Denuncias o terceros

Sentencias, ordenes, medidas cautelares
Adminsitraciones Públicas
Personas que acceden a las instalaciones viodevigilandas

5. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	Datos sobre infracciones penales. Datos sobre infracciones administrativas. Violencia de género (sentencias y medidas cautelares)
Categorías especiales de datos	Origen racial/étnico; Salud; Discapacidad; datos biométricos (adn, huella...)
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Teléfono; Firma; Correo electrónico. (*) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. (**)manuscrita o electrónica. Imagen
Otros	Datos de empleo; circunstancias sociales.

6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

7. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:
- Cuerpos y fuerzas de seguridad el Estado
- Juzgados y tribunales

8. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No se realizan