ANEXO 1: Relación de plantillas para el registro de actividades de tratamiento para entidades locales

RELACIÓN DE PLANTILLAS PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO PARA ENTIDADES LOCALES

1. ACCESO PÚBLICO A INTERNET 164
2. ACOGIMIENTO CIVIL, BAUTISMO CIVIL O BIENVENIDA SOCIAL AL MUNICIPIO 165
3. ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS 166
4. ACTIVIDADES E INSTALACIONES JUVENTUD 167
5. ACTIVIDADES E INSTALACIONES SOCIOCULTURALES 168
6. ACTIVIDADES FORMATIVAS, CURSOS Y TALLERES 169
7. AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL 171
8. AGENDA, DIRECTORIO TELEFÓNICO Y COMUNICACIÓN 173
9. ARCHIVO MUNICIPAL 174
10. ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA 175
11. ATENCIÓN DE DERECHOS EN PROTECCIÓN DE DATOS 176
12. ATENCIÓN DERECHO ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA 177
13. AUTORIZACIONES Y LICENCIAS 178
14. AYUDAS, BECAS y SUBVENCIONES 180

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

15. BIBLIOTECA O AGENCIA DE LECTURA....181
16. CARPETA CIUDADANA 182
17. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS 184
18. CENSO DE ANIMALES Y REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS....185
19. CENTRO DE EDUCACIÓN O ESCUELA PERMANENTE DE ADULTOS....186
20. COMUNICACIONES WEB Y REDES SOCIALES....187
21. CONSULTAS, RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS DPD 188
22. CONTRATACIÓN 190
23. CORPORACIÓN LOCAL....191
24. DISCIPLINA, ORDENACIÓN Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO 192
25. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL.... 194
26. EMPLEO PÚBLICO 195
27. ESCUELA DE MÚSICA.... 197
28. ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL 198
29. GABINETE PSICOPEDAGÓGICO MUNICIPAL.... 200
30. GESTIÓN DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE IGUALDAD 201
31. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 202
32. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA 204
33. GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.... 205
34. GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE PLENOS 207
35. GRÚA MUNICIPAL 208
36. LICENCIAS AUTO-TAXIS.... 209
37. LICENCIAS, DECLARACIONES RESPONSABLES Y COMUNICACIONES PREVIAS DE CARÁCTER URBANÍSTICO 211
38. MATRIMONIOS CIVILES 212
39. MEDIO AMBIENTE....213
40. MERCADO DE ABASTOS Y AMBULANTE....215
41. MESAS ELECTORALES 216

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

42. NOTIFICACIONES DE BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS....217
43. OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA....218
44. OFICINA DE TURISMO....219
45. OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR....221
46. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO, VÍA PÚBLICA, PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO Y MEDIO AMBIENTE....222
47. PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES....224
48. PARTICIPACIÓN CIUDADANA....225
49. PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO....226
50. POLICÍA LOCAL....228
51. QUEJAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS....230
52. RÉGIMEN INTERNO....231
53. REGISTRO ADMINISTRATIVO DE UNIONES DE HECHO....232
54. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA....233
55. REGISTRO DE INTERESES....234
56. REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES VECINALES....235
57. SATISFACCIÓN Y CALIDAD....236
58. SERVICIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS....237
59. SERVICIO DE BICICLETAS....239
60. SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS....240
61. SERVICIOS SOCIALES....242
62. SUSCRIPCIONES y NEWSLETTER....244
63. UNIVERSIDAD POPULAR....244
64. USO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES, CONTROLES DE ACCESO A INSTALACIONES....246
65. VIDEOVIGILANCIA CONTROL TRÁFICO....246
66. VIDEOVIGILANCIA EN INSTALACIONES PÚBLICAS....247
67. VIOLENCIA DE GÉNERO, HISTORIA Y RECURSOS ASISTENCIALES....248
68. VIVIENDA....249
69. VOLUNTARIADO....251

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

1. ACCESO PÚBLICO A INTERNET

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**ACCESO PÚBLICO A INTERNET**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Control de acceso de Usuarios a Internet, puesto a disposición a través de las instalaciones e infraestructura del Ayuntamiento, por medio de accesos cableados o inalámbricos. Asignación, en su caso, de Usuario y Contraseña.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.a) RGPD** El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. **Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Usuarios del servicio
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local o del Estado; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

2. ACOGIMIENTO CIVIL, BAUTISMO CIVIL O BIENVENIDA SOCIAL AL MUNICIPIO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	ACOGIMIENTO CIVIL, BAUTISMO CIVIL O BIENVENIDA SOCIAL AL MUNICIPIO
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestionar la celebración de la ceremonia de acogimiento civil, liquidación, en su caso, de la tasa municipal, la inscripción, con efectos administrativos, en el Registro Municipal de Acogimientos Civiles, la expedición de certificados y de la expedición de la Carta de Ciudadanía al niño o al joven, alusiva al acto y a los valores cívicos inherentes que, como ciudadano, podrá disfrutar.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.a) RGPD** El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Niños y jóvenes; Padre, Madre, Tutor o Representante legal
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	No se prevén cesiones o comunicaciones de datos
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

3. ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de preinscripciones, inscripciones y desarrollo de actividades de carácter deportivo, a nivel individual y colectivo. Gestión administrativa y contable del servicio. Reserva para uso de instalaciones. Bonos familiares Gestión de equipos/deportistas federados y competiciones.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.a) RGPD** El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Usuarios; Padre, Madre, Tutor o Representante legal
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Profesionales o entidades adjudicatarias de la prestación del servicio; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro; Entidades aseguradoras.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

4. ACTIVIDADES E INSTALACIONES JUVENTUD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**ACTIVIDADES E INSTALACIONES JUVENTUD**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de inscripciones y desarrollo de actividades (campamentos, cursos, talleres, ludotecas, actividades deportivas, etc.) o concesión de ayudas dirigidas a la juventud, así como la concesión, reserva y uso de locales destinados para los jóvenes. Gestión de la emisión del carné joven.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.a) RGPD** El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes comprendidos en los rangos de edad destinatarias o beneficiarias del servicio municipal; Representantes legales.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. ACTIVIDADES E INSTALACIONES SOCIOCULTURALES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**ACTIVIDADES E INSTALACIONES SOCIOCULTURALES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de preinscripciones, inscripciones y desarrollo de actividades de carácter sociales y/o culturales, lúdicas o festivas, a nivel individual y colectivo. Concesión de autorizaciones ocupación vía pública o de instalaciones municipales. Gestión de asistentes a eventos, actos o actividades de carácter social, cultural, lúdico o festivo en las instalaciones municipales (Centros de cultura, Museos y otras instalaciones similares). Gestión de participantes a concursos o, en su caso, a candidatos a premios o galardones, así como la publicación en los medios de comunicación.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.a) RGPD** El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Usuarios; Padre, Madre, Tutor o Representante legal
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Profesionales o entidades adjudicatarias de la prestación del servicio; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro; Entidades aseguradoras.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

6. ACTIVIDADES FORMATIVAS, CURSOS Y TALLERES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**ACTIVIDADES FORMATIVAS, CURSOS Y TALLERES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión y control de la preinscripción y matriculación en actividades formativas, pruebas de evaluación y calificaciones, envío de comunicaciones y otras actuaciones relacionadas con la formación de profesores y alumnos.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.b) RGPD** Tratamiento 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) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO 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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. Los datos de los profesores se conservarán para futuras acciones formativas, salvo que soliciten su supresión. En el caso de actividades remuneradas se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/Pasaporte; número de Seguridad Social; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Firma electrónica.
Académicos y profesionales	Formación, titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador. Permiso de paternidad o de maternidad. Permiso por razón de violencia de género. Permiso por cuidado de hijo menor por cáncer u otra enfermedad grave. Permiso para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia integral, por parte de funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos de la actividad terrorista.
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes, Alumnos. Profesores; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Los datos de los profesores de actividades remuneradas serán comunicados a las entidades financieras, Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Intervención General de la Administración del Estado, Tribunal de Cuentas. Otros órganos de la Administración local, otros órganos de la Administración autonómica, otros órganos de la Administración del Estado, Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

7. AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Ayuda o apoyo a la gestión de trámites, desde la obtención de la legislación vigente y los impresos hasta la cumplimentación de los trámites reglamentarios, hasta la presentación de la documentación requerida por la Administración competente (Subvenciones y ayudas a empresas, autónomos y emprendedores; Creación y puesta en funcionamiento de nuevas empresas). Organización, diseño e impartición de acciones formativas orientadas a optimizar las aptitudes personales en el ámbito de las habilidades directivas y la gestión empresarial en general Apoyo a la cooperación empresarial y a la innovación (Proporcionar contactos entre empresas; Participar en jornadas de presentación de servicios y productos; Crear bolsas de empleo comunes; Dar publicidad y promoción a las empresas que participan) Apoyo a la inserción laboral de los demandantes de empleo y a la creación de empleo (intermediación, la información laboral, la formación y el asesoramiento en materia de contratación) Servicio de información laboral consiste en facilitar a las personas demandantes de empleo, toda tipo de información relacionada con mercado laboral, hace referencia a los siguientes aspectos (Ofertas de empleo; empresas y el mercado laboral; Modos de contratación y aspectos legales del ámbito laboral): • Intermediación laboral (punto de encuentro entre los servicios de empleo y de empresa, consiste en encajar las ofertas de trabajo con los demandantes de empleo. confección y envío de currículos a empresas que demandan trabajadores, preparación de entrevistas de trabajo y asesoramiento sobre las distintas estrategias para entrar en el mercado laboral) • Orientación y asesoramiento laboral (en función de las características formativas de la persona demandante de empleo, ideará un itinerario para llegar al objetivo: encontrar el tipo de trabajo adecuado a sus características) • Formación para el empleo (Mejorar la formación de los trabajadores ocupados y desempleados, mejorando su desarrollo personal y capacitación profesional; Proporcionar a los trabajadores las prácticas y los conocimientos adecuados a las capacidades profesionales requeridas en el mercado de trabajo y a las necesidades de las empresas) • Asesoramiento para la contratación (Consiste en aconsejar, asesorar en alguna de las actividades que forman parte del proceso de contratación de trabajadores. Las principales actividades dentro de este servicio son: prácticas en empresas, selección de personal, cursos de contratación, etc.)

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.a) RGPD** El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; **Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo • Ley 57/2003 del 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local • Ley 7/1985 del 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, ambas de ámbito estatal **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Empresarios; Comerciantes; Emprendedores; Ciudadanía en general; Representantes legales

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Diputaciones provinciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

8. AGENDA, DIRECTORIO TELEFÓNICO Y COMUNICACIÓN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**AGENDA, DIRECTORIO TELEFÓNICO Y COMUNICACIÓN**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de la Agenda: divulgación de boletines, informes, estudios y cualquier información institucional. Gestión de la interacción con personas a través del correo electrónico, postal, telefónico, entornos de red social, página web y suscripciones a noticias e información.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Se conservarán mientras los interesados mantengan su posición profesional o en tanto no soliciten su supresión.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y apellidos; Teléfono (fijo o móvil); Dirección de correo electrónico.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Personas físicas, incluidas las que representan a personas jurídicas, públicas y privadas, con las que se mantiene una relación en función de las actividades que se tienen encomendadas.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Personas físicas, incluidas las que representan a personas jurídicas relacionadas con las actividades de la organización que se promuevan.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

9. ARCHIVO MUNICIPAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**ARCHIVO MUNICIPAL**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las solicitudes de consulta del Archivo Municipal para la investigación histórica o científica, la información, el estudio y la resolución de asuntos administrativos, así como para su uso por los propios servicios municipales en el desarrollo de sus funciones.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos consultantes; Representantes legales; Cargos o empleados públicos
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

10. ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Asesoramiento jurídico en asuntos de índole municipal requeridos por las unidades administrativas, así como la defensa jurídica en contenciosos administrativos u otros supuestos, judiciales o extrajudiciales. Participación en expedientes de responsabilidad patrimonial.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.b) RGPD** Tratamiento 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.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud; Afiliación sindical
Datos de infracciones	Infracciones de naturaleza penal y administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Demandantes; Demandados; Representantes Legales; Testigos; Procuradores; Notarios; Registradores y cualesquiera otras personas, cuya concurrencia en la llevanza del asunto sea pertinente o necesaria.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras..
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

11. ATENCIÓN DE DERECHOS EN PROTECCIÓN DE DATOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**ATENCIÓN DE DERECHOS EN PROTECCIÓN DE DATOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las solicitudes de ejercicio de los derechos individuales en protección de datos de carácter personal.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) • Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Representante legal o voluntario.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Defensor del Pueblo u homólogo autonómico; Autoridad de control de Protección de Datos; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

12. ATENCIÓN DERECHO ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**ATENCIÓN DERECHO ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la normativa sobre transparencia

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Denunciantes; Afectados; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Fuerzas y Cuerpos de seguridad del Estado; Autoridades de control pertenecientes a la UE en el marco del desarrollo de las acciones conjuntas que se establecen el Título VII del RGPD; Equipos de respuesta ante emergencias informáticas (CERT) del Centro Criptológico Nacional y de los previstos en la Directiva 2016/1148 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

13. AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**AUTORIZACIONES Y LICENCIAS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de datos relativos a solicitudes de licencias y autorizaciones de tipología diversa.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.b) RGPD** Tratamiento 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) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Aquellos aportados o recogidos en la solicitud o en el curso de actuaciones de tramitación administrativa.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador..
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Representantes legales; Licenciatarios; Autorizados; Beneficiarios.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

14. AYUDAS, BECAS y SUBVENCIONES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**AYUDAS, BECAS Y SUBVENCIONES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de solicitudes, valoración o baremación concurrencia de requisitos, publicación en diario o boletín oficial y, en su caso, espacios, físicos o electrónicos, institucionales, concesión e ingresos. Control y fiscalización de las ayudas, becas y subvenciones.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones • Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Beneficiarios; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Diputaciones provinciales; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o equivalente Autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

15. BIBLIOTECA O AGENCIA DE LECTURA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**BIBLIOTECA O AGENCIA DE LECTURA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de los servicios de préstamos de libros y otro tipo de obras, la conexión a Internet, así como la expedición de carnés de usuario y, en su caso, la gestión de la inscripción, organización y desarrollo de actividades de la biblioteca.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.a) RGPD** El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. **Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes; Usuarios o socios; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Redes de bibliotecas públicas
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

16. CARPETA CIUDADANA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**CARPETA CIUDADANA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión del conjunto estructurado de información y documentos en formato electrónico relativo a las relaciones administrativas de cada persona interesada, sea física o jurídica, generada en sus relaciones administrativas.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos, NIF, Pasaporte, Número de seguridad social, Tarjeta sanitaria, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), Imagen, Huella digital, Firma, Firma electrónica.
Características personales	Estado civil, edad, datos de familia, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, lengua preferente de contacto, medio de notificación preferente.
Detalles del empleo	Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios, Datos de tarjetas de crédito o débito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Personas interesadas, Representantes legales o autorizados. Beneficiarios.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Las Administraciones públicas en el ejercicio de sus propias competencias o cuando sea necesario para que los ciudadanos puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

17. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión del inventario general del recinto (nichos, panteones y sepulturas), de los libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados e ingresos de restos en el osario, así como la expedición de licencias, abono de tasas, conservación de los certificados de defunción y demás documentación relativa a los difuntos.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 49/10978, de 3 de noviembre, de enterramientos en Cementerios municipales **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes; Representantes legales

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Servicios funerarios.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

18. CENSO DE ANIMALES Y REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**CENSO DE ANIMALES Y REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión administrativa del censo de las especies de animales domésticos o de compañía residentes en el municipio, las adopciones, así como el registro de animales potencialmente peligrosos.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 50/1999, de 23 de diciembre sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos serán conservados hasta el fallecimiento del animal, el cual ha de ser comunicado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (aptitud psíquica y física)
Datos de infracciones	Infracciones de naturaleza penal y administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Dueños o tenedores de animales; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales; Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Profesionales veterinarios; Asociaciones y organizaciones de protección animal.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

19. CENTRO DE EDUCACIÓN O ESCUELA PERMANENTE DE ADULTOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**CENTRO DE EDUCACIÓN O ESCUELA PERMANENTE DE ADULTOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de la preinscripción, matriculación, actividades formativas, pruebas de evaluación y calificaciones, envío de comunicaciones y otras actuaciones relacionadas con la actividad del centro de educación para adultos.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Alumnos; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

20. COMUNICACIONES WEB Y REDES SOCIALES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**COMUNICACIONES WEB Y REDES SOCIALES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las publicaciones de la página web de la entidad, redes sociales, blogs y demás publicaciones de la entidad.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Firma electrónica

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Personas físicas que aparecen en las distintas publicaciones web realizadas por los medios de comunicación gestionados por la administración.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Público en general.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

21. CONSULTAS, RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS DPD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**CONSULTAS, RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS DPD**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de consultas, reclamaciones, quejas y sugerencias formuladas al Delegado de Protección de Datos, tanto de los afectados como de la autoridad de control.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) • Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud; Ideología u opiniones políticas; Afiliación sindical; Religión; Convicciones religiosas o filosóficas; Origen racial o étnico; Biométricos; Genéticos; Vida y/u orientación sexual; Víctima de violencia de género.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Datos de infracciones	Infracciones de naturaleza penal y administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes; Representantes legales; Cargos o empleados públicos.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Autoridades de Control en Protección de Datos; Defensor del Pueblo u homólogo autonómico; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

22. CONTRATACIÓN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**CONTRATACIÓN**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de la contratación pública, garantizando el cumplimiento de los principios de libre acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, asegurando la eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios. Control de cualificación y capacidad de los candidatos. Control de las incidencias que se produzcan durante la ejecución de los contratos hasta su total extinción. Fiscalización y control contractual.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.b) RGPD** Tratamiento 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) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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, conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Licitadores; Adjudicatarios; Contratistas o Concesionarios; Representantes Legales; Empleados u operarios candidatos y/o participes en la ejecución del objeto del contrato
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración de la Generalitat valenciana; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

23. CORPORACIÓN LOCAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**CORPORACIÓN LOCAL**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las comunicaciones dirigidas a los miembros de la Corporación Local para la asistencia a Comisión, Juntas de Gobierno o Plenos, así como a los actos o eventos de carácter institucional. Liquidación de las indemnizaciones o, en su caso, remuneraciones.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Cargos públicos
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Órganos jurisdiccionales; Agencia Protección Antifraude.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

24. DISCIPLINA, ORDENACIÓN Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**DISCIPLINA, ORDENACIÓN Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de comunicaciones de deficiencias en inmueble, declaración legal de ruina, licencias de demolición, informes de evaluación de edificios, declaraciones de innecesaridad, certificados, expropiaciones y otros trámites administrativos relacionados a nivel urbanístico.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 • Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre el Régimen del Suelo y Ordenación urbanística • Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana • Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa • Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la ley de suelo, en la fase de justiprecio **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de infracciones	Infracciones de naturaleza penal y administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Licenciatarios; Autorizados; Representantes legales; Sancionados
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

25. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión del Servicio de Asistencia Municipal de Urgencia y Rescate. Planes e informes de protección civil. Gestión voluntariado protección civil.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.d) RGPD** Tratamiento necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Pacientes; Ciudadanos y residentes; Profesionales y auxiliares sanitarios; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Centros sanitarios; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

26. EMPLEO PÚBLICO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**EMPLEO PÚBLICO**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Ofertas de empleo público del Ayuntamiento y, en su caso, de Organismos autónomos dependientes. Listas de espera y bolsas de empleo temporal público. Procesos selectivos. Procedimientos de concurso y de libre designación (provisión en los supuestos de movilidad a que se refiere el artículo 81.2, permutas entre puestos de trabajo, movilidad por motivos de salud o rehabilitación del funcionario, reingreso al servicio activo, cese o remoción en los puestos de trabajo y supresión de los mismos). Selección a través de anuncios (Procesos selectivos convocados para cobertura urgente). Habilitación nacional (Procesos selectivos para funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional). Personal directivo (Procesos selectivos para personal que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas).

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.a) RGPD** El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; **Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • 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 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Personal funcionario o laboral destinado en la organización; ciudadano y residentes; Representantes legales

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Diputaciones provinciales. Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras. Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras; Mutualidades. Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

27. ESCUELA DE MÚSICA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**ESCUELA DE MÚSICA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión del proceso de admisión, listas de espera, matriculación, actividades formativas, pruebas de evaluación y calificaciones, así como el envío de comunicaciones relacionadas con la actividad de la escuela de música.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.b) RGPD** Tratamiento 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.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional). Necesidades educativas especiales.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Alumnos; Padre, Madre, Tutor o Representante Legal
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

28. ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de la preinscripción, proceso de admisión, publicación de listados provisionales y definitivos en los tablones de anuncios u otros espacios electrónicos habilitados, listas de espera, matriculación, actividades escolares y extraescolares, envío de comunicaciones y otras actuaciones relacionadas con la actividad de escuelas infantiles de educación.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.b) RGPD** Tratamiento 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) RGPD** Tratamiento 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 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional). Necesidades educativas especiales.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Alumnos; Padre, Madre, Tutor o Representante Legal

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Entidades aseguradoras
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

29. GABINETE PSICOPEDAGÓGICO MUNICIPAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**GABINETE PSICOPEDAGÓGICO MUNICIPAL**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Atención a las necesidades educativas especiales que se presentan en el proceso educativo de alumnos de educación infantil y educación primaria; Elaboración de informes psicopedagógicos; Colaboración y coordinación con docentes y profesores/as especialistas que tengan responsabilidades educativas con alumnado con necesidades educativas especiales; Atención directa consultas de pacientes; Atención a padres y madres.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional; Necesidades educativas especiales).
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Alumnos; Padre, Madre, Tutor o Representante Legal; Docente o profesor
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Centros de educación especial; Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

30. GESTIÓN DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE IGUALDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**GESTIÓN DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE IGUALDAD**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de actividades en materia de igualdad con el objetivo eliminar toda discriminación contra la mujer, estableciendo un marco favorable para la integración familiar y la conciliación laboral. Se promueven mediante acciones de comunicación y formación de igualdad en todos los niveles, se presta apoyo en el ámbito laboral a víctimas de violencia de género.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.a) RGPD** El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. **Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras se pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Personas interesadas; Proveedores; Personal docente; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	No se prevén cesiones de datos.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

31. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de Empleados públicos (Funcionario, Eventual y Laboral) en cuanto a Toma de posesión del puesto, Contratos, Control horario o de presencia, Altas, Bajas, Permisos, Vacaciones, Incompatibilidades, Formación, Planes de pensiones, Acción social, Trienios, Dietas, Anticipos, así como cualesquiera otros aspectos del ámbito funcionarial o laboral. Selección y promoción de personal. Gestión de nóminas. Prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.b) RGPD** Tratamiento 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) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • 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. **Artículo 9.2.b) RGPD** Tratamiento de categorías especiales de datos necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicios de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estamos miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales, grado de discapacidad); Afiliación sindical; Datos biométricos (Huella dactilar); Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.
Datos de infracciones	Infracciones administrativas
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Cargos públicos; Empleados públicos y sus familiares y asimilados; Becarios en prácticas formativas; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Hacienda Pública y Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras; Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales; Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

32. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión contable de los capítulos de gasto e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto y Caja Fija, así como la imputación contable, facturación, fiscalización o intervención de las cuentas. Gestión de tesorería.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.b) RGPD** Tratamiento 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) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • 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 la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. • Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. • Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. • Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio. • Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. • Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. • Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Proveedores; Acreedores; Empleados Públicos; Beneficiarios de ayudas o subvenciones; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

33. GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de la hacienda pública y administración tributaria [Gestión, recaudación e inspección tributos propios y de participaciones en tributos estado y comunidades autónomas, así como gestión y recaudación restantes ingresos derecho público como prestaciones patrimoniales no tributarios, precios públicos]. Tramitación de expedientes sancionadores.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local • Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladoras de las Haciendas Locales **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud; Víctima de violencia de género; Personas con riesgo de exclusión social
Datos de infracciones y sanciones	Datos de infracciones y sanciones administrativas
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Contribuyentes o sujetos obligados; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

34. GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE PLENOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE PLENOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Grabación y registro de las sesiones plenarias, retransmisión en *streaming* u otro tipo de difusión, así como apoyo, en su caso, para la elaboración de las actas del Pleno. Publicación de actas de plenos.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Imagen / Voz
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Presidente/Alcalde; Concejales/as; Empleados públicos; otras personas asistentes que pudieran participar.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Difusión pública
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

35. GRÚA MUNICIPAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**GRÚA MUNICIPAL**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de cobro de la tasa o tarifa por la prestación del servicio de retirada, depósito e inmovilización de vehículos. Gestión de información de localización del vehículo en depósito municipal por vía telefónica, electrónica u otros medios de comunicación.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de infracciones	Infracciones de naturaleza administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Propietarios o autorizados uso y/o retirada del vehículo; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

36. LICENCIAS AUTO-TAXIS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**LICENCIAS AUTO-TAXIS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Concesión y expedición de licencias. Autorización para transmisión de licencias intervivos. Autorización para sustitución de los vehículos afectos a las licencias, bien sea este cambio de tipo voluntario o por imposición legal. Primera y posteriores autorizaciones para otro conductor sin cambio de titularidad. Revisión anual ordinaria de los vehículos y revisión extraordinaria a instancia de parte.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • 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 • Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los servicios urbanos e interurbanos de transportes en automóviles ligeros **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Licenciatarios; Representantes legales.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

37. LICENCIAS, DECLARACIONES RESPONSABLES Y COMUNICACIONES PREVIAS DE CARÁCTER URBANÍSTICO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**LICENCIAS, DECLARACIONES RESPONSABLES Y COMUNICACIONES PREVIAS DE CARÁCTER URBANÍSTICO**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión del otorgamiento de autorizaciones, concesión de licencias, cédulas o declaraciones de habitabilidad y otros trámites administrativos relacionados a nivel urbanístico.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional); Víctima de violencia de género o cualesquiera otras que sitúen a la/el peticionaria/o en posición de riesgo para su integridad.
Datos de infracciones	Infracciones de naturaleza penal y administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Representantes legales; Licenciatarios; Autorizados; Beneficiarios.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

38. MATRIMONIOS CIVILES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**MATRIMONIOS CIVILES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestionar la tramitación del preceptivo expediente matrimonial y la celebración del matrimonio en forma civil por Alcalde/sa o Conejal/a Delegado/a, así como la liquidación, en su caso, de la tasa municipal.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 35/1994, de 23 de diciembre de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por alcaldes • Ley 13/2005, de 1 de julio, por la que se modifica el Código Civil en materia de derecho a contraer matrimonio **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Contrayentes; Testigos; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Registro Civil
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

39. MEDIO AMBIENTE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**MEDIO AMBIENTE**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Adopción de medidas cautelares y ejercicio de la potestad sancionadora (contaminación atmosférica, ruidos y vibraciones, entorno natural y riegos ambientales) en las actuaciones de vigilancia, prevención, inspección, control, aprovechamientos, usos y protección del medio ambiente. Gestión de permisos, licencias y autorizaciones medioambientales

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de infracciones	Infracciones de naturaleza penal y administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Inspeccionados; Representantes legales; Sancionados; Autorizados o licenciatarios.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

40. MERCADO DE ABASTOS Y AMBULANTE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**MERCADO DE ABASTOS Y AMBULANTE**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión administrativa de la adjudicación de puesto en el mercado de abastos o ambulante, liquidación de la tasa pública, así como, en su caso, la permuta, traspaso, cese o cambio de titularidad
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Autorizados o licenciatarios; Concesionarios; Representantes legales

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

41. MESAS ELECTORALES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**MESAS ELECTORALES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Formación de las Mesas Electorales mediante sorteo público y nombramiento del Presidente, Vocales y Suplentes.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Presidentes, Vocales y Suplentes; Representantes legales

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Junta Electoral Central y/o de Zona; Otros órganos de la Administración del Estado
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

42. NOTIFICACIONES DE BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**NOTIFICACIONES DE BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión y evaluación de las brechas de seguridad, así como la notificación a la autoridad de control en protección de datos y afectados.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) • Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Personas físicas afectadas por la notificación o mencionadas en ella; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Fuerzas y cuerpos de seguridad del estado; Autoridades de control en materia de protección de datos personales; Equipos de respuesta ante emergencias informáticas (CERT); Autoridades en materia de seguridad informática; Otras autoridades públicas previstas legalmente.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

43. OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de licencias para regular las condiciones a que deben ajustarse las obras o instalaciones que se realicen en los espacios libres de dominio y uso público municipal. Devoluciones de fianzas por ocupación de vía pública. Gestión de sollicitudes para la realización de actividades lúdicas, fiestas y espectáculos públicos.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Licenciatarios; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

44. OFICINA DE TURISMO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**OFICINA DE TURISMO**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Atención, orientación y asesoramiento al visitante (facilitar información sobre los recursos y oferta turística; recepción y atención de solicitudes de información; informar sobre sus derechos y deberes como usuarios de servicios turísticos; atención de quejas y reclamaciones). Realización de encuestas. Organización de campañas o promociones, ferias, encuentros profesionales y reuniones entre los distintos interlocutores turísticos.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.a) RGPD** El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; **Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Visitantes; Solicitantes; Participantes; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

45. OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las consultas, reclamaciones o denuncia de los consumidores y usuarios, velando por el cumplimiento de la normativa de consumo y colaborando con otras entidades públicas y privadas en la formación e información de los consumidores.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud
Datos de infracciones y sanciones	Datos de infracciones y sanciones administrativas
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Consultantes; Reclamantes o denunciantes; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Juzgados o Tribunales; Centros de Mediación y Arbitraje; Defensor del Pueblo o equivalente autonómico; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

46. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO, VÍA PÚBLICA, PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO Y MEDIO AMBIENTE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO, VÍA PÚBLICA, PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO Y MEDIO AMBIENTE**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión administrativa de los asuntos concernientes a Ordenación del Territorio, Urbanismo, Vía Pública, Patrimonio Municipal del Suelo y Medio Ambiente, en el ejercicio de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias municipales y, en particular, la ordenación, gestión, planeamiento, ejecución, disciplina, sanción, otorgamiento de autorizaciones, licencias o cédulas, formulación y atención de consultas, expedición de certificados y otros trámites administrativos relacionados.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional); Víctima de violencia de género o cualesquiera otras que sitúen a la/el peticionaria/o en posición de riesgo para su integridad.
Datos de infracciones	Infracciones de naturaleza penal y administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Representantes legales; Licenciatarios; Autorizados; Beneficiarios; Sujetos obligados; Sancionados

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

47. PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión administrativa de las altas, bajas, cambios y certificaciones en el Padrón de Habitantes, acreditar el domicilio y residencia habitual, así como el cumplimiento de la función estadística pública.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Instituto Nacional de Estadística; Oficina del Censo Electoral; Otros órganos de la Administración Local.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

48. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de la participación activa de la ciudadanía en los asuntos públicos a través de los diferentes instrumentos y canales de interactuación, así como la gestión de los usuarios de la Carpeta Ciudadana, en la que se facilita toda aquella información administrativa que puede ser de su interés, como el catálogo de procedimientos administrativos del Ayuntamiento y su sector público. Gestión de las peticiones de consulta popular. Comunicación o denuncia por problemas de accesibilidad o cualquier otro tipo de asunto o incidencia.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes; Representantes legales o actuantes en nombre de empresas o Administración pública.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

49. PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de pagos de ingresos urbanísticos, donaciones de bienes inmuebles, arrendamientos de locales, devolución de fianzas y otros trámites administrativos relacionados.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Representantes legales; Arrendatarios; Propietarios; Sujetos obligados; Sancionados
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

50. POLICÍA LOCAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**POLICÍA LOCAL**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Actuaciones de los Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con fines policiales; Participación en las funciones de Policía Judicial. Tramitación de denuncias. Actuaciones de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. Gestión de objetos perdidos Control de la seguridad vial (ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano; Instruir atestados por accidentes de circulación) y la seguridad pública. Realización de informes y atestados. Protección Civil (Prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública) Permisos de armas
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 Orgánica 2/86, de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad **Artículo 6.1.d) RGPD** Tratamiento necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Datos de categoría especial	Salud; Ideología u opiniones políticas; Afiliación sindical; Religión; Convicciones religiosas o filosóficas; Origen racial o étnico; Biométricos; Genéticos; Vida y/u orientación sexual; Víctima de violencia de género.
Datos de infracciones	Infracciones de naturaleza penal y administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes; Representantes legales; Denunciantes; Denunciados; Sancionados; Autorizados.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales; Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Entidades aseguradoras; Mutualidades.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

51. QUEJAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**QUEJAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las quejas, sugerencias y agradecimientos.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadano o representante legal, que formula la queja o sugerencia; Cargos o empleados públicos afectados por la queja, sugerencia o agradecimiento; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Cargos o empleados públicos afectados por la queja, sugerencia o agradecimiento.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

52. RÉGIMEN INTERNO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**RÉGIMEN INTERNO**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión y administración de los usos de los servicios necesarios para el funcionamiento y gestión interna de la entidad (usuarios, administración de red, directorio activo, estadísticas, gestión de tarjetas identificativas del personal, etc).
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.b) RGPD** Tratamiento 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.
PLAZO 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 normativa de archivos y documentación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica, Imagen.
Detalles del empleo	Puesto de trabajo
Otros datos	Credenciales de acceso
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Personal propio y externo que presta servicio en la sede o para la entidad
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, órganos judiciales, Ministerio Fiscal.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

53. REGISTRO ADMINISTRATIVO DE UNIONES DE HECHO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	REGISTRO ADMINISTRATIVO DE UNIONES DE HECHO
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión del Registro Administrativo de Uniones de Hecho, esto es, las inscripciones [constitutivas, marginales, de baja] y expedición de certificaciones a solicitud de cualquiera de los miembros de la unión de hecho, o de las Administraciones Públicas, cuando tales certificaciones fueran necesarias para el reconocimiento de derechos a los miembros de la unión, o de los jueces o tribunales de justicia.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (Sentencia de incapacitación, si es el caso)
Datos de infracciones y sanciones	Datos de infracciones y sanciones administrativas
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Parejas que conviven en una relación de afectividad análoga a la conyugal, que solicitan su inclusión en el Registro; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Organismos de la Seguridad Social; Órganos judiciales
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

54. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de entrada de escritos o comunicaciones que sean presentados o que se reciban en el Ayuntamiento, presencial o electrónicamente, así como la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares, como apertura de los expedientes administrativos que pudieran derivarse.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Otros	Datos de representación y otros relacionados con el escrito o comunicación presentada.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes; Representantes legales; Empleados públicos destinatario o emisor del escrito o comunicación.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración de la Administración Local o de otras Administraciones públicas (Europa, Estado, Autonómica)

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

55. REGISTRO DE INTERESES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**REGISTRO DE INTERESES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión y custodia del registro de intereses [declaración de bienes, actividades e intereses de miembros de la Corporación Local].
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 7/1985, de 12 de abril, reguladoras de las Bases de Régimen Local • Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos serán conservados por el Ayuntamiento por un plazo de dos años a contar desde el cese del cargo público. No obstante, la supresión de los datos solo podrá tener lugar de conformidad con la legislación vigente para ello y una vez transcurrido los plazos de prescripción de las responsabilidades que, de aquellos, o de su tratamiento, pudieran desprenderse.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de infracciones	Infracciones de naturaleza penal y administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Cargos públicos
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Órganos jurisdiccionales; Agencia Protección Antifraude.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

56. REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES VECINALES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES VECINALES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión del Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, gestión de ayudas o subvenciones para la realización de sus actividades, el envío de invitación, autorización u organización de actividades, actos o eventos de interés municipal o asociativo.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos de contacto del representante y otras personas que ocupen los cargos directivos serán conservados en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales por el tiempo que permanezcan en tal condición. Es obligatorio comunicar el cese en la representación, así como las modificaciones, en su caso, de los cargos del órgano de gobierno y, en su caso, la extinción de la asociación o colectivo. No obstante, los datos podrán ser conservados, con fines de archivo de interés público, fin histórico o fines estadísticos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Otros datos	Datos relacionados con el cargo y representación en la asociación
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Representantes legales; Cargos directivos.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

57. SATISFACCIÓN Y CALIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**SATISFACCIÓN Y CALIDAD**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las consultas y estudios destinados al control de la satisfacción y la calidad de los servicios públicos en interés de los administrados.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Personas interesadas; Representantes legales o actuantes en nombre de empresas o Administración pública. Personal docente
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

58. SERVICIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**SERVICIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de la formalización de los contratos de suministro, cobro de recibos o facturas, aclaraciones e informaciones sobre el funcionamiento de los servicios, atención de incidencias y reclamaciones sobre el servicio de suministro y/o saneamiento. Autorización de vertido de la red de alcantarillado. Gestión potestad sancionadora (actas de inspección, boletines de denuncia y otras actuaciones)

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de infracciones y sanciones	Infracciones de naturaleza penal y administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Usuarios o abonados; Representantes legales; Autorizados; Sancionados
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

59. SERVICIO DE BICICLETAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**SERVICIO DE BICICLETAS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de usuarios o abonados, así como, en su caso, del cobro de los servicios.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.b) RGPD** Tratamiento 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.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Socios o abonados; Usuarios; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

60. SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión del cobro de recibos o facturas, aclaraciones e informaciones, atención de incidencias y reclamaciones del servicio de recogida, tratamiento, transporte y eliminación de residuos urbanos. Gestión potestad sancionadora (actas de inspección, boletines de denuncia y otras actuaciones)
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de infracciones y sanciones	Infracciones de naturaleza penal y administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Usuarios o abonados; Representantes legales; Autorizados; Sancionados
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

61. SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	SERVICIOS SOCIALES
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Mediación (adultos y menores) Servicio a domicilio (personas mayores, infancia, comunidad o grupo) Teleasistencia Ayudas económicas individualizadas (gastos excepcionales en los que concurran circunstancias de grave o urgente necesidad social, gastos destinados a cubrir necesidades básicas familiares) Intervención para la prevención e inserción social: personas o grupos de alto riesgo Servicio de dependencia (mayores de 65 años, personas con discapacidad física, psíquica y sensorial, personas con enfermedad mental crónica, niños/as menores de 3 años) Ayuda a las mujeres víctimas de violencia de género Centro de día para personas mayores dependientes Centro de día para menores (Centro ocupacional) Centros de atención preventiva para las personas mayores (CEAM) Vivienda tutelada Prevención de situaciones de desprotección social y desarraigo familiar y actuación ante dichas situaciones Intervención familiar Atención a situaciones de emergencia social. Banco de alimentos. Gestión de ficha social (autonómica/provincial). Evaluación de necesidad social. Programas de inserción social. Educación y apoyo familiar. Vigilancia de escolaridad obligatoria. Gestión y colaboración en programas autonómicos y provinciales
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.a) RGPD** El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. **Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. **Artículo 6.1.d) RGPD** Tratamiento necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud; Origen racial o étnico; Víctima de violencia de género; Riesgo de exclusión social
Datos de infracciones	Infracciones de naturaleza penal y administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Usuarios, individuales o colectivos; Familiares; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Diputaciones provinciales; Órganos judiciales; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

62. SUSCRIPCIONES y NEWSLETTER

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**SUSCRIPCIONES Y *NEWSLETTER***
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Tratamiento de los datos relativos a los interesados en recibir noticias acerca de la actividad institucional de la entidad. Los datos facilitados serán tratados con la finalidad de gestionar la suscripción a boletines u a otros medios de publicación.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.a) RGPD** El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos de usuarios del servicio se conservarán en el sistema de forma indefinida en tanto el interesado no solicite su supresión.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Suscriptores
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	No están previstas comunicaciones de datos.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

63. UNIVERSIDAD POPULAR

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**UNIVERSIDAD POPULAR**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de la preinscripción, matriculación, actividades formativas, pruebas de evaluación y calificaciones, envío de comunicaciones y otras actuaciones relacionadas con la actividad de la Universidad popular.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Alumnos; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

64. USO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES, CONTROLES DE ACCESO A INSTALACIONES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**USO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES, CONTROLES DE ACCESO A INSTALACIONES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Control de visitas y seguridad de acceso a las instalaciones, como por ejemplo las deportivas, lúdicas, biblioteca o museos, pudiendo ser de uso gratuito o no.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos de uso de las instalaciones se conservarán en el sistema de forma indefinida en tanto el interesado no solicite su supresión. Los datos de control de acceso se conservarán durante el mes siguiente al registro del acceso a las instalaciones salvo comunicación a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgados y Tribunales.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Detalles del empleo	Datos de empleo. Puesto en entidad a la que representa.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Personas físicas que hacen uso de instalaciones; Empleados públicos; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

65. VIDEOVIGILANCIA CONTROL TRÁFICO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**VIDEOVIGILANCIA CONTROL TRÁFICO**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Instalación y uso de videocámaras y de cualquier otro medio de captación y reproducción de imágenes para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico. Gestión de movilidad para la ordenación del tráfico de vehículos y personas.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Las imágenes se conservarán por un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su recogida, sin perjuicio de conservarse bloqueadas a disposición de las autoridades públicas competentes, en caso de haber captado hechos ilícitos o irregulares.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Imagen; Matrícula del vehículo
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Empleados públicos; Visitantes.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

66. VIDEOVIGILANCIA EN INSTALACIONES PÚBLICAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**VIDEOVIGILANCIA EN INSTALACIONES PÚBLICAS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones, a través de la vigilancia por cámaras o videocámaras.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Las imágenes se conservarán por un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su recogida, sin perjuicio de conservarse bloqueadas a disposición de las autoridades públicas competentes, en caso de haber captado hechos ilícitos o irregulares.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Imagen
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Empleados públicos; Visitantes.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

67. VIOLENCIA DE GÉNERO, HISTORIA Y RECURSOS ASISTENCIALES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**VIOLENCIA DE GÉNERO, HISTORIA Y RECURSOS ASISTENCIALES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Asistencia integral a mujeres y víctimas de violencia de género. Prevención de la violencia y atención.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.a) RGPD** El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. **Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. **Artículo 6.1.d) RGPD** Tratamiento necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO 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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud, datos relativos a la vida sexual o a la orientación sexual, origen étnico o racial.
Carácter identificativo	Nombre y apellidos, NIF, número de Seguridad Social, mutualidad, dirección postal y de correo electrónico, imagen o voz, teléfono; número de registro personal.
Características personales	Fecha y lugar de nacimiento, estado civil, edad, sexo, nacionalidad.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación, titulaciones, pertenencia a colegios o asociaciones.
Detalles del empleo	Profesión, puesto de trabajo, historial laboral.
Datos de información comercial	Actividades y negocios, licencias comerciales, creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, créditos, préstamos, avales, datos bancarios, planes de pensiones, jubilación, datos económicos de nóminas, etc.
Datos de transacciones	Bienes y servicios recibidos, transacciones financieras, actividad realizada.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes, Representante legal o voluntario; docentes y alumnado de actividades formativas del Servicio de Igualdad; Mujeres y sus familiares en situación o riesgo de violencia de género que solicitan asistencia.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la Información establecida.

68. VIVIENDA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**VIVIENDA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Tramitación de solicitudes de concesión de ayudas alquiler, conservación o rehabilitación de vivienda; Adjudicación de viviendas en régimen de alquiler social; Asesoramiento, mediación e intermediación para personas o unidades de convivencia en riesgo de perder su vivienda habitual y única por impagos de hipoteca o alquiler. Gestión y promoción de la vivienda pública.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.c) RGPD** Tratamiento 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 **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional); Víctima de violencia de género o cualesquiera otras que sitúen a la/el peticionaria/o en posición de riesgo para su integridad.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Beneficiarios; Representantes legales.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7

69. VOLUNTARIADO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	**VOLUNTARIADO**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de la relación de voluntarios inscritos a fin de la organización, contacto y, en su caso, formación necesarias para la realización de las actividades encomendadas (personas mayores; con diversidad funcional; inmigrantes; niños; enfermos; mujeres en riesgo de exclusión social o víctimas de violencia de género; medio ambiente; otras programas o actividades)
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	**Artículo 6.1.a) RGPD** El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. **Artículo 6.1.e) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos 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 normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Voluntarios; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categorías de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro; Entidades públicas (Hospitales; Centros de Día u otros)
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Fundación Democracia y Gobierno Local
Serie: Claves del Gobierno Local, 31
ISBN: 978-84-120267-5-7