



**INFORME JURÍDICO SOBRE LA
CONCEPCIÓN Y ELABORACIÓN DEL
REGISTRO DE ACTIVIDADES DE
TRATAMIENTO**

AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA





**AYUNTAMIENTO *de*
RIBA-ROJA DE TÚRIA**

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	



HOJA DE ESTADO DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Págs.	Procesador	Control de cambios
1ª	16/01/2023		Word 2016 español	



 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

ÍNDICE

1. OBJETO	5
2. INTRODUCCIÓN	5
3. CUESTIONES PRELIMINARES	7
3.1. ¿A QUIÉN SE CONSIDERA RESPONSABLE DE TRATAMIENTO?	7
3.2. ¿QUÉ DEFINE LA LEGISLACIÓN COMO DATO DE CARÁCTER PERSONAL? ¿QUÉ DATOS SON OBJETO DE PROTECCIÓN POR ESTA LEGISLACIÓN?	8
3.3. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR “FICHERO” “OPERACIÓN DE TRATAMIENTO” Y “ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO”?	11
4. EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	17
4.1. CONTENIDO	17
4.2. FORMATO DEL REGISTRO Y PUBLICACIÓN	18
4.3. NO OBLIGACIÓN DE APROBAR POR ÓRGANO COMPETENTE	19
4.4. A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD DE CONTROL.....	19
4.5. COMUNICACIÓN AL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LAS VARIACIONES EN EL REGISTRO	19
4.6. ¿CÓMO ORGANIZAR EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO?	19
4.6.1. RECOMENDACIONES DE LAS AUTORIDADES DE CONTROL.....	20
4.6.2. MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO.....	21
ANEXO - REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO	23
1. ESCUELAS MUNICIPALES Y DE VERANO	24
2. CONSERVATORIOS.....	26
3. BECAS Y SUBVENCIONES ESCOLARES	28
4. BIBLIOTECA MUNICIPAL	30
5. ARCHIVO MUNICIPAL	31
6. ACTIVIDADES E INSTALACIONES DE USO SOCIOCULTURAL	33
7. ACTIVIDADES E INSTALACIONES DE JUVENTUD	35
8. VIDEOVIGILANCIA EN INSTALACIONES PÚBLICAS	37
9. ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS	38
10. SERVICIOS INFORMÁTICOS.....	40
11. RECURSOS HUMANOS.....	42

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

12. POLICIA LOCAL.....	44
13. TURISMO	46
14. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	48
15. QUEJAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS.....	50
16. MEDIO AMBIENTE	51
17. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO, VÍA PÚBLICA, PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO Y MEDIO AMBIENTE.....	52
18. DISCIPLINA, ORDENACIÓN Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	54
19. OCUPACIÓN DE VÍA PUBLICA	56
20. ACTIVIDADES	57
21. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA	59
22. HACIENDA LOCAL	61
23. SERVICIOS SOCIALES.....	63
24. IGUALDAD	65
25. MERCADO DE ABASTOS Y AMBULANTE	67
26. AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.....	68
27. OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR	70
28. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA	72
29. CORPORACIÓN LOCAL.....	74
30. PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	76
31. CENSO DE ANIMALES Y REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS	78
32. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS.....	80
33. PARKING MUNICIPAL	82
34. AYUDAS Y SUBVENCIONES	84
35. CONTRATACIÓN	86
36. REGISTRO ADMINISTRATIVO DE UNIONES DE HECHO.....	88
37. MATRIMONIOS CIVILES	89
38. CONSULTAS, RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS DPD	90
39. ATENCIÓN DE DERECHOS EN PROTECCIÓN DE DATOS	92
40. ATENCIÓN DERECHO ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA	93
41. NOTIFICACIONES DE BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS.....	94

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

1. OBJETO

El objeto del presente documento es aportar información para entender y comprender la legislación de protección de datos de carácter personal vigente y promulgada por la Unión Europea y, en particular, en relación con la obligación que tiene una entidad pública de crear un Registro de Actividades de Tratamiento de datos de carácter personal.

A estos efectos, se trata de solventar, en primer lugar, las cuestiones básicas sobre a quién puede atribuirse la condición de Responsable de Tratamiento y, por tanto, obligado a elaborar el Registro de Actividades de Tratamiento; qué es un dato de carácter personal; qué datos son objeto de protección y, a continuación, exponer qué se entiende por actividad de tratamiento de datos de carácter personal y qué actividades se pueden concebir a nivel de la Administración Pública (en este caso, el Ayuntamiento).



A estos efectos, se partirá de los ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos, encuadrados en la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Nota. -El presente documento se centra en las actividades de tratamiento de datos de carácter personal por parte del Ayuntamiento. No se incluyen las actividades de tratamiento efectuadas por las entidades concesionarias u otros organismos autónomos dependientes.

2. INTRODUCCIÓN

La obligatoriedad de inscribir los ficheros en la Agencia Española de Protección de Datos (en adelante, AEPD) ha sido sustituida, desde del 25 de mayo de 2018, por la de contar con un REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO de datos de carácter personal.

De este modo, desaparece la primera de las obligaciones del Responsable que trata datos de carácter personal, esto es, la notificación de los ficheros ante el Registro General de Protección

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

de Datos¹ de la AEPD, ante la falta de utilidad para contribuir a la protección real de los datos personales²

Las dos normas de aplicación en España en materia de protección de datos de carácter personal desde 1.992, la derogada LORTAD y la LOPD, habían previsto como primera obligación del responsable comunicar a la Agencia los ficheros empleados en su actividad y que contengan datos de carácter personal, describiendo qué datos se recogen, con qué fin, de quién se recogen, qué medidas de seguridad se van a tomar sobre los mismos, si el fichero es automatizado, manual o mixto y si esos datos van a cederse a terceros o si van a transferirse fuera del Espacio Económico Europeo.

En el caso de las entidades públicas, la notificación al Registro General de Protección de Datos venía precedida por la aprobación de la disposición, norma o acuerdo de creación, modificación o supresión de ficheros, y la publicación en diario o boletín oficial.



Todo este trámite NO tiene que efectuarse, puesto que el Registro de Actividades de Tratamiento es de carácter interno, estando sólo a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos cuando fuere requerido por ésta³.

No obstante, tal y como se expondrá más adelante, en el caso de las entidades públicas el Registro de Actividades de Tratamiento deberá ser público a través de medios electrónicos.

¹ Considerando (89) RGPD “La Directiva 95/46/CE estableció la obligación general de notificar el tratamiento de datos personales a las autoridades de control. Pese a implicar cargas administrativas y financieras, dicha obligación, sin embargo, no contribuyó en todos los casos a mejorar la protección de los datos personales. Por tanto, estas obligaciones generales de notificación indiscriminada deben eliminarse y sustituirse por procedimientos y mecanismos eficaces que se centren, en su lugar, en los tipos de operaciones de tratamiento que, por su naturaleza, alcance, contexto y fines, entrañen probablemente un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. Estos tipos de operaciones de tratamiento pueden ser, en particular, las que implican el uso de nuevas tecnologías, o son de una nueva clase y el responsable del tratamiento no ha realizado previamente una evaluación de impacto relativa a la protección de datos, o si resultan necesarias visto el tiempo transcurrido desde el tratamiento inicial.”

² El objetivo del Registro General de Protección de Datos era dar a conocer al ciudadano información acerca del tipo de fichero en el que pudiera estar registrado, fuera de titularidad de entes públicos o privados y, sobre todo, para saber dónde podría ejercer sus derechos en protección de datos. Realmente, el Registro ha sido la forma con la que materializar el derecho de consulta, recogido en el Artículo 14 LOPD.

³ Considerando (82) RGPD “Para demostrar la conformidad con el presente Reglamento, el responsable o el encargado del tratamiento debe mantener registros de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad. Todos los responsables y encargados están obligados a cooperar con la autoridad de control y a poner a su disposición, previa solicitud, dichos registros, de modo que puedan servir para supervisar las operaciones de tratamiento.”

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

3. CUESTIONES PRELIMINARES

3.1. ¿A QUIÉN SE CONSIDERA RESPONSABLE DE TRATAMIENTO?

De conformidad con el artículo 4.7 RGPD, se define como «Responsable del Tratamiento» o «Responsable»: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento; si el Derecho de la Unión o de los Estados miembros determina los fines y medios del tratamiento, el responsable del tratamiento o los criterios específicos para su nombramiento podrá establecerlos el Derecho de la Unión o de los Estados miembros.



Atendiendo a esta definición, la consideración de Responsable del Tratamiento puede ser distinta, según las opciones que admite la interpretación y aplicación del precepto.

Actualmente, no se atribuye la condición de Responsable de Tratamiento a las diferentes unidades administrativas, como servicios u órganos administrativos públicos, atendiendo a criterios pragmáticos y de operatividad en la labor de afrontar las obligaciones dimanantes de la legislación. Así, entendemos que no es aconsejable la opción de atribuir la condición de Responsable del Tratamiento, a nivel de Concejalías, Negociados, Áreas, Departamentos u otras unidades administrativas.

A efectos del Ayuntamiento de Riba-roja de Turia, se ha atribuido la condición de Responsable de Tratamiento a la persona jurídico-pública, el Ayuntamiento. De manera que, se ha entendido que el Ayuntamiento es Responsable del Tratamiento de los datos de carácter personal, que obran en sus sistemas de información (informático y/o en papel), y que derivan de la prestación de los servicios públicos atribuidos a nivel de competencias.

A su vez, cabe decir que la consideración de Responsable de Tratamiento no debe ser asociada a persona física representante del Ayuntamiento, en calidad del cargo o puesto (Ejemplo, Presidente/Alcalde o Secretario).

El sujeto de obligaciones y responsabilidades es la persona jurídica pública, el Ayuntamiento. Y, por tanto, el Ayuntamiento tendrá que elaborar el Registro de Actividades de Tratamiento.

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TURIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

3.2. ¿QUÉ DEFINE LA LEGISLACIÓN COMO DATO DE CARÁCTER PERSONAL? ¿QUÉ DATOS SON OBJETO DE PROTECCIÓN POR ESTA LEGISLACIÓN?

De conformidad con el artículo 4.1) RGPD, se define como «datos personales»: *toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.*



De modo que, al objeto de esta legislación, se protegen datos de personas físicas (NO jurídicas, es decir, sociedades mercantiles, asociaciones o fundaciones, cooperativas o cualesquiera otras).

En definitiva, se considera datos de carácter personal *“Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.”* Y, entenderemos por «persona identificable»⁴ *“toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona física no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados”.*

La Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), a efectos de la notificación de los ficheros al Registro General de Protección de Datos, definió una tipología de datos de carácter personal. Ahora, actualizada a la categorización hecha por el RGPD, mostramos los tipos de datos que pueden asociarse a una persona física, permitiendo la identificación de la misma:

- Datos identificativos [entre otros, 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].
- Datos de categoría especial o especialmente protegidos [Ideología; Opiniones filosóficas; Religión; Creencias; Origen racial o étnico; Vida u orientación sexual; Afiliación sindical; Salud; Biométricos; Genéticos; Violencia de género].



⁴Este es el criterio seguido por la Audiencia Nacional que, en sentencia de 8 de marzo de 2002, ha señalado que (...) *para que exista un dato de carácter personal (en contraposición con dato disociado) no es imprescindible una plena coincidencia entre el dato y una persona concreta, sino que es suficiente con que tal identificación pueda efectuarse sin esfuerzos desproporcionados”y “para determinar si una persona es identificable, hay que considerar el conjunto de los medios que puedan ser razonablemente utilizados por el responsable del tratamiento o por cualquier otra persona, para identificar a dicha persona”.*

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TURIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

- Datos de infracciones administrativas
- Datos de naturaleza penal
- Datos de características personales [Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna]
- Datos de circunstancias sociales [Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones].
- Datos académicos y profesionales [Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales]
- Datos detalle de 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]

Por otro lado, cabe decir que también se consideran de carácter personal, conforme a la interpretación y aplicación hecha por la Agencia Española de Protección de Datos, otra serie de datos, pues nos permiten la identificación de la persona sin utilizar tiempo o medios desproporcionados. Por ejemplo:

- Número de teléfono, fijo o móvil (Informe jurídico AEPD 2006-0285)
- Cuenta de correo electrónico, nominativa o genérica (Informe jurídico AEPD 2010-0437)
- Código Identificador del Paciente (CIP).- La cuestión ha sido resuelta por la AEPD en su resolución de 15 de julio de 2004, dictada en el Procedimiento E/00050/2001, en la que se considera que el tratamiento de datos a través de la receta electrónica, en el que el único dato identificativo del paciente es, precisamente, el CIP, se encuentra sometido a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, reiterando así lo ya señalado en la

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

Resolución de archivo recaída en el expediente E/0255/1998, dictada en abril de 1999. Por tanto, no cabe duda desde el punto de vista de la Agencia que el CIP ha de ser considerado dato de carácter personal.

Por último, hacer una mención al tratamiento de datos de contacto y de empresarios individuales⁵, los cuales se ha entendido por el legislador español que no era de aplicación las obligaciones en protección de datos de carácter personal, al no considerar éstos como tales.

Pues bien, el RGPD no recoge esta salvedad o excepción, de manera que hemos de entender que este tipo de datos también está sujeto a la protección regulada por la norma.

Al respecto, el Artículo 19 LOPD-GDD parte de la presunción, salvo prueba en contrario, de que tendremos licitud o legitimación para el tratamiento de los siguientes datos, en base a el interés legítimo del Responsable de Tratamiento [artículo 6.1.f) RGPD]:

1. Datos de contacto de las personas físicas que presten servicios en una persona jurídica siempre que se cumplan los siguientes requisitos:



- a) Que el tratamiento se refiera únicamente a los datos necesarios para su localización profesional.
- b) Que la finalidad del tratamiento sea únicamente mantener relaciones de cualquier índole con la persona jurídica en la que el afectado preste sus servicios.

2. Datos relativos a los empresarios individuales cuando se refieran a ellos únicamente en dicha condición y no se traten para entablar una relación con los mismos como personas físicas.

Téngase en cuenta que se incide en una tipología de datos más perteneciente a la vis profesional o empresarial de la persona física, que, a la personalísima, en condición de persona o individuo, en particular.

Si bien, más que significar la legitimación para el tratamiento, se ha de hacer hincapié que se trata de una serie de datos personales, los cuales también deberán ser objeto de protección y, de este modo, hacer constar en el Registro de Actividades de Tratamiento.

⁵Artículo 2 RDLOPD «2. Este reglamento no será aplicable a los tratamientos de datos referidos a personas jurídicas, ni a los ficheros que se limiten a incorporar los datos de las personas físicas que presten sus servicios en aquéllas, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales. 3.Asimismo, los datos relativos a empresarios individuales, cuando hagan referencia a ellos en su calidad de comerciantes, industriales o navieros, también se entenderán excluidos del régimen de aplicación de la protección de datos de carácter personal.»

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

3.3. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR “FICHERO” “OPERACIÓN DE TRATAMIENTO” Y “ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO”?

En el RGPD no encontramos una definición específica del concepto «actividad de tratamiento», la cual hubiera permitido aclarar qué se entiende como tal a los efectos de constituir el Registro.

En este caso, hemos de atender a los conceptos de «fichero» y «tratamiento» para llegar a entender a qué se refiere el legislador europeo por «actividad de tratamiento».



Pues bien, de conformidad con el artículo 4.6 RGPD se define como **«fichero»⁶: todo conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.**

Y conforme al artículo 4.2 se define por **«tratamiento»**: cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

Hasta ahora, en nuestra legislación, todo circundaba en relación al elemento «fichero», pues como contenedor, estructurado y organizado, a nivel informático o en papel, de los datos de carácter personal, se convertía en el objeto a identificar en los sistemas de información de la entidad, para que sobre el mismo se adoptasen las medidas de seguridad, técnicas y organizativas. Más, se tenía la obligación de notificar a la Agencia Española de Protección de Datos los ficheros de los que era titular y responsable la entidad.

Cabe aludir a la Sentencia de 16 de febrero de 2006 de la Audiencia Nacional (rec. 511/2004), según la cual:

⁶El tenor literal de la Ley vigente define el concepto de fichero [artículos 3.b) LOPD y 5.k) RDLOPD]: “*Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso*”. Y a partir de la definición general, en los aludidos cambios acontecidos en la propia normativa, se recogen las siguientes precisiones, en el artículo 5 RDLOPD: **m. Ficheros de titularidad pública**: los ficheros de los que sean responsables los órganos constitucionales o con relevancia constitucional del Estado o las instituciones autonómicas con funciones análogas a los mismos, las Administraciones públicas territoriales, así como las entidades u organismos vinculados o dependientes de las mismas y las Corporaciones de derecho público siempre que su finalidad sea el ejercicio de potestades de derecho público. **n. Fichero no automatizado**: todo conjunto de datos de carácter personal organizado de forma no automatizada y estructurado conforme a criterios específicos relativos a personas físicas, que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales, ya sea aquél centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

“Para abordar el concepto de “tratamiento de datos personales” y el de “fichero” desde la perspectiva legal hemos de partir de la Directiva 95/46, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995 (...)

*Esta Directiva nos dice, en primer lugar, que **el concepto de tratamiento no puede depender de la técnica utilizada para el manejo de los datos, de ahí que incluya tanto el tratamiento automatizado como el manual** (Considerando 27 de su Preámbulo). Así, lo relevante para que estemos ante un tratamiento de datos personales es la realización de determinadas actuaciones en relación con los mismos, actuaciones que en su descripción son muy amplias y variadas.*

*Nuestra ley lo define de forma muy similar en el artículo 3.c) de la Ley Orgánica 15/1999 (...). No basta, sin embargo, **la realización de una de estas actuaciones en relación con los datos personales para que la ley despliegue sus efectos protectores y sus garantías y derechos del afectado. Es preciso algo más: que las actuaciones de recogida, grabación, conservación, etc. se realicen de forma automatizada o bien, si se realizan de forma manual, que los datos personales estén contenidos o destinados a un fichero.***



*Así, **todo fichero de datos exige para tener esta consideración una estructura u organización con arreglo a criterios determinados.** El mero acúmulo de datos sin criterio alguno no podrá tener la consideración de fichero a los efectos de la ley.*

Pues bien, para que una actuación manual sobre datos personales (recogida, grabación, cesión, etc.) tenga la consideración de tratamiento de datos personales sujeto al sistema de protección de la Ley Orgánica 15/1999, es necesario que dichos datos estén contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero, esto es, en un conjunto estructurado u organizado de datos con arreglo a criterios determinados. Si no es así, el tratamiento manual de datos quedará fuera del ámbito de aplicación de la ley, no será un tratamiento de datos personales según el concepto normativo que la ley proporciona.”

Nos encontramos con que los conceptos de «fichero» y «tratamiento» están estrechamente vinculados entre sí. Y, como estamos diciendo, el «fichero» podemos entender que es el soporte físico (ya sea informático o de otra naturaleza) que almacena los datos con un determinado criterio organizativo, en tanto que el «tratamiento» es la operación que se realiza con los datos que se almacenan en dicho soporte⁷.

Sentado esto y arreglo a la definición del Reglamento europeo, la idea de fichero nos lleva a la de conjunto de datos personales y a su estructura u ordenación. Un solo dato o una pluralidad de datos sin ordenar o estructurar no constituyen un fichero en el sentido legal y sin fichero es difícil imaginar la existencia de un tratamiento de datos. Los datos que se almacenan y organizan para ser usados y precisamente esa posibilidad de uso por parte de entidades, públicas o privadas, es la que pone en riesgo nuestra privacidad y nuestro derecho a decidir sobre el uso

⁷Vid. Informe Jurídico AEPD 0453/2008

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

y el conocimiento de nuestros datos personales (autodeterminación informativa o habeas data).

Por tanto, a los efectos de identificar e inventariar las actividades de tratamiento de datos de carácter personal en cada Consejería será necesario, en primer lugar, partir de los ficheros, informáticos y/o en papel¹, en los que obran los datos de carácter personal, tal y como se expone a continuación. El fichero será asociado al conjunto o conjuntos de datos personales, de los cuales se aportará toda la información obligada en el Registro.

Y, por cuanto a «tratamiento», arreglo a la definición adoptada por este Reglamento, nos ceñiremos a cualquier **operación o conjunto de operaciones técnicas** realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como:



- Recogida
- Registro
- Organización
- Estructuración
- Conservación
- Adaptación o modificación
- Extracción
- Consulta
- Utilización
- Comunicación por transmisión
- Difusión
- Cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

2. Para dar respuesta a esta cuestión, acudiremos a las primeras versiones del Reglamento General de Protección de Datos, en las que el legislador europeo llegó a utilizar otros conceptos y términos.

En una de las primeras, el *Artículo 28 “Documentación”*, rezaba que **«1) Cada responsable y cada encargado del tratamiento, así como, en su caso, el representante del responsable, deberán conservar la documentación de todas las operaciones de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. 2) La documentación deberá contener, como mínimo, la información siguiente: ...»**

Nos encontramos con que, la obligación inicial era tener documentadas todas las «operaciones de tratamiento», aportando la información que sí coincide con la mantenida en la versión aprobada.

Con esto, podríamos entender que la obligación consistía en documentar la información preceptiva, de todas y cada una de las operaciones de tratamiento de datos personales – yendo a la definición de tratamiento (Recogida, Registro, Organización, Estructuración, Conservación...)

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

- Claro, esto supondría a la práctica tener que documentar, por ejemplo, de un conjunto de datos personales, como el relativo a Empleados, la información sobre todas las operaciones que se realizan sobre el mismo, en las distintas finalidades o usos (Gestión de Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la salud, Formación, Selección de Personal, Control de Presencia). Esto es, documentar toda la información (el nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos; los fines del tratamiento; c) una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales...) tanto para la operación técnica de recogida, registro, organización etc.

Esto a la práctica supondría una labor ardua y más para un ente público, como es el presente caso. Estaríamos ante una incalculable labor de tener que documentar toda esta información ante los millares y millares de operaciones de tratamientos de los miles de conjuntos de datos personales que son tratados por cada Consejería.

En una versión posterior¹ el **Artículo 28** “Registros de categorías de actividades de tratamiento de datos personales” recogía «**1. Cada responsable (...) y, si lo hubiera, su representante, deberán llevar un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento de datos personales efectuadas bajo su responsabilidad. Dicho registro deberá contener (...) la información siguiente: ...**»

Aquí cambia los conceptos, de documentar a «Registro» y de «operaciones de tratamiento» a «categorías de actividades de tratamiento». Sin embargo, no define este último concepto, aunque, nos puede dar a entender que no se ha de registrar o documentar toda la información obligada, por cada una de las operaciones de tratamiento. Trata de que se categoricen, pero sin dar respuesta, como decimos al concepto y cómo llevarse a cabo.



Con esta incertidumbre, llegamos a la versión aprobada y en vigor, en la que el artículo 30 RGPD, que después analizamos, se recoge como la obligación de llevar un «Registro de Actividades de Tratamiento»

De nuevo, no se recoge la definición del concepto y queda en la ambigüedad interpretativa, de saber realmente hasta dónde hemos de descender en la descripción de los tratamientos de datos de carácter personal.

Ahora bien, si atendemos al Artículo 31.1 LOPD-GDD, nos dice que «El registro, que podrá organizarse en torno a conjuntos estructurados de datos, deberá especificar, según sus finalidades, las actividades de tratamiento llevadas a cabo y las demás circunstancias establecidas en el citado reglamento.»

Aquí nos da una pequeña aclaración a los efectos de crear y organizar el Registro:

1º Partir de los conjuntos estructurados de datos de carácter personal. Esto es equiparable, como está señalándose, a cuánto hemos estado concibiendo como «fichero». Por tanto, partiremos de los ficheros identificados e inscritos.

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

2º Según sus finalidades o usos, se han de especificar las «actividades de tratamiento».

Nota. - En las recomendaciones hechas por las autoridades de control, que tratamos más adelante, podrá verse un ejemplo.

Ante este panorama, no del todo claro, al no saber cómo se aplicará la norma todavía, se podría optar, tal y como se argumentará a continuación, por una solución más pragmática para no verse involucrados en la difícil labor de organizar los Registros de las Actividades de Tratamiento, con falta o exceso de información.

Dicho esto, para arrojar luz en cuanto a qué interpreta la AEPD del concepto de “tratamiento” para los menesteres que nos atañe en la concepción del Registro de Actividades de Tratamiento, se transcribe cuanto ha recogido en la *“Guía Protección de Datos y Administración Local”* (Pág.8)



¿QUÉ ES UN TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL?

Cualquier actividad en la que estén presentes datos de carácter personal constituirá un tratamiento de datos, ya se realice de manera manual o automatizada, total o parcialmente, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.



La Administración Local, de conformidad con la normativa de régimen local, presta una serie de servicios públicos ligados a las diferentes competencias o funciones que llevan a cabo. Para prestar los mismos, recaban y tratan datos de carácter personal de sus ciudadanos, que son tratados total o parcialmente de forma automatizada o no.

Asimismo, para identificar los tratamientos de los Ayuntamientos se deben tener presente las competencias de los mismos en función de la población. **Ejemplos de tratamientos por la Administración Local:**

- Padrón municipal de habitantes
- Subvenciones y ayudas
- Sanciones
- Obras y licencias
- Policía local
- Gestión de tributos
- Bolsas de trabajo
- Recaudación ejecutiva
- Registro de documentos
- Cementerio municipal
- Recursos humanos
- Biblioteca municipal
- Servicios sociales
- Educación infantil
- Gestión económica

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

Esta concepción extrapolada al ámbito de la Administración autonómica supondría identificar las actividades también en base a las competencias atribuidas [las cuales se desprenden o estarían asociadas del Reglamento Orgánico y Funcional (R.O.F.) de la entidad pública]. Cabe decir, que de cada servicio público del que es competente deriva, normalmente, un tratamiento de datos de carácter personal.

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

4. EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

4.1. CONTENIDO

De conformidad con el Artículo 30 RGPD «1. Cada responsable y, en su caso, su representante llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. Dicho registro deberá contener toda la información indicada a continuación:



- a) el nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos;
- b) los fines del tratamiento;
- c) una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales;
- d) las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales;
- e) en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;
- f) cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos;
- g) cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1.

Por otro lado, Artículo 31 LOPD-GDD, obviamente, en sintonía con el anterior reza:

«1. Los responsables y encargados del tratamiento o, en su caso, sus representantes deberán mantener el registro de actividades de tratamiento al que se refiere el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679, salvo que sea de aplicación la excepción prevista en su apartado 5.

El registro, que podrá organizarse en torno a conjuntos estructurados de datos, deberá especificar, según sus finalidades, las actividades de tratamiento llevadas a cabo y las demás circunstancias establecidas en el citado reglamento.»

Sin perjuicio de la disquisición anterior, en cuanto al contenido, como veremos, es muy semejante al que ha sido objeto de declaración en el Registro General de Protección de Datos. Se parte, prácticamente, de la misma información notificada, añadiendo otros aspectos, como el

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

relativo al plazo de conservación o supresión de los datos y la identificación del Delegado de Protección de Datos, entre otros.

4.2. FORMATO DEL REGISTRO Y PUBLICACIÓN

En relación al formato del registro, nos dice que la información ha de constar «por escrito, inclusive en formato electrónico.» (Artículo 30.1 RGPD).

A efectos de una entidad pública, sí o sí deberá estar en formato electrónico, puesto que, a diferencia de las entidades privadas, esta información ha de ser pública y accesible por medios electrónicos, de conformidad con el artículo 31.2 LOPD-GDD « Los sujetos enumerados en el artículo 77.1 de esta ley orgánica harán público un inventario de sus actividades de tratamiento accesible por medios electrónicos en el que constará la información establecida en el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 y su base legal.»

Por tanto, el Ayuntamiento deberá hacer público el Registro en la página institucional o sede electrónica.

Esta publicación deberá hacerse en el 'Portal de Transparencia' de la entidad pública, de acuerdo a la Disposición final undécima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la cual recoge la siguiente:



Modificación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Se modifica la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en los siguientes términos:

Uno. Se añade un nuevo artículo 6 bis, con la siguiente redacción:

«Artículo 6 bis. Registro de actividades de tratamiento.

Los sujetos enumerados en el artículo 77.1 de la Ley Orgánica de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, publicarán su inventario de actividades de tratamiento en aplicación del artículo 31 de la citada Ley Orgánica.»

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

4.3. NO OBLIGACIÓN DE APROBAR POR ÓRGANO COMPETENTE

Ni el Reglamento europeo ni la Ley Orgánica española, recogen en el articulado la obligación de aprobar mediante disposición (Ejemplo, Decreto o Resolución del Alcaldía; Acuerdo de la Junta de Gobierno o Pleno) la creación, modificación o eliminación de información del Registro de Actividades de Tratamiento. Y, por tanto, tampoco se ha de publicar, en diario o boletín oficial, dicha disposición.

No obstante, al tener que ser publicada y accesible por medios electrónicos, sería aconsejable se adoptará una formalidad para aprobación y constancia de cualquier inserción o eliminación de información en el Registro de Actividades de Tratamiento, a los efectos de que el Delegado de Protección de Datos y, en su caso, la Agencia Española de Protección de Datos puedan saber de cuanto se ha operado en el mismo. Ante la responsabilidad proactiva que pesa sobre el Responsable de Tratamiento, esto permitirá demostrar el grado de actualización y control del Registro.

4.4. A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD DE CONTROL

Según el Artículo 30.4 RGPD «El responsable o el encargado del tratamiento y, en su caso, el representante del responsable o del encargado pondrán el registro a disposición de la autoridad de control que lo solicite.»

4.5. COMUNICACIÓN AL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LAS VARIACIONES EN EL REGISTRO

De acuerdo con el Artículo 31 LOPD-GDD «Cuando el responsable o el encargado del tratamiento hubieran designado un delegado de protección de datos deberán comunicarle cualquier adición, modificación o exclusión en el contenido del registro.»

Esta obligación no aparece expresada en el Reglamento europeo, aunque hemos de sobreentender que está implícita entre las labores del Delegado de Protección de Datos supervisar las modificaciones del Registro de Actividades de Tratamiento, aunque no sea comunicado por el mismo Responsable de Tratamiento.

4.6. ¿CÓMO ORGANIZAR EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO?

Para saber cómo crear y organizar el Registro, a continuación, se aportan unas recomendaciones de las autoridades de control, para dar cumplimiento a esta obligación legal.

4.6.1. RECOMENDACIONES DE LAS AUTORIDADES DE CONTROL

Arreglo a las recomendaciones manifestadas por las autoridades de control en protección de datos, las posibilidades para organizar el registro de actividades de tratamiento son:



- Partir de los ficheros que actualmente tienen notificados los responsables en el Registro General de Protección de Datos, detallando todas las operaciones que se realizan sobre cada conjunto estructurado de datos.
- En torno a operaciones de tratamiento concretas vinculadas a una finalidad básica común de todas ellas (por ejemplo, “gestión de clientes”, “gestión contable” o “gestión de recursos humanos y nóminas”) o con arreglo a otros criterios distintos.

Por ejemplo, para el caso del fichero de “EMPLEADOS PÚBLICOS” el desglose de actividades de tratamiento podría ser de este modo, sin perjuicio de adoptar otra variante más desgranada o sencilla:

FICHERO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO
Tipificación de finalidades o usos arreglo a la notificación a la AEPD	Actividades de Tratamiento
Recursos Humanos [Gestión de Personal; Acción Social a favor del personal de las administraciones públicas; Formación; Promoción y selección de personal; Oposiciones y concursos; Control de patrimonio de altos cargos; Control de incompatibilidades; Control Horario]	Recursos Humanos [Gestión de Personal: Toma de posesión, Altas, Bajas, Permisos o Autorizaciones...]
	Acción Social a favor del personal de las administraciones públicas
	Promoción y selección de personal; Oposiciones y concursos
	Formación
	Control Horario [Por ejemplo, mediante huella digital]
Gestión de Nóminas	Gestión de Nóminas
Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud	Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud

En todo caso, cabe mencionar, de nuevo, la “*Guía Protección de Datos y Administración Local*” (Pág.16), en la que nos dice a efectos de organizar el Registro de Actividades de Tratamiento:

<<Este Registro podrá organizarse sobre la base de las informaciones de los ficheros notificados al Registro General de Protección de Datos de la AEPD, si bien no es un registro de ficheros sino de tratamientos.

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

Para configurar este registro de tratamientos, se puede partir de operaciones de tratamiento concretas a una finalidad básica común de todas ellas, así como de los ficheros que ya se encuentren inscritos.>>

4.6.2. MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO

Por el momento, para menor complejidad y poder tener después el Registro de Actividades de Tratamiento, de manera pública y por medios electrónicos (artículo 31.2 LOPD-GDD), se partirá de la relación de ficheros notificados e inscritos en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos, sin perjuicio de cualquier otro fichero que no se hubiere inscrito y haya de ser considerado a estos efectos.



Con esto, el Responsable de Tratamiento se encuentra, nuevamente, ante la necesidad de describir qué datos recoge, con qué fin los trata, a quién o quiénes los comunica, si los transfiere a terceros países, qué medidas técnicas y organizativas aplicará para preservar su seguridad, y cuándo podrá suprimirlos.

Como ya se ha mencionado, el contenido del Registro de Protección de Datos es muy semejante al asiento registral de los ficheros notificados a la Agencia Española de Protección de Datos.

En la siguiente tabla, se muestra la equiparación de información que hay entre el fichero inscrito y el contenido que ha de constar en el Registro de Actividades de Tratamiento.

Nota. -El artículo 30 RGPD no recoge entre la información obligatoria y exigible a hacer constar en el Registro el “Origen y procedencia de los datos” y “Sistema de tratamiento”. Se señala en fuente de color rojo para los solos efectos de mostrar la comparativa.

OBJETO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL DE LA AEPD	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO
Identificación del responsable del fichero.	El nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos.
La identificación del fichero.	La identificación de la actividad de tratamiento.
Finalidades y los usos previstos.	Los fines del tratamiento.
Sistema de tratamiento empleado.	
Origen y procedencia de los datos.	
Colectivo de personas sobre el que se obtienen los datos.	Una descripción de las categorías de interesados.
Categorías de datos.	Una descripción de las categorías de datos personales.
	Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión

 AYUNTAMIENTO de RIBA-ROJA DE TÚRIA	PROTECCIÓN DE DATOS	
	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA	
	Versión 1.0	

	de las diferentes categorías de datos.
Nivel de medidas de seguridad básico, medio o alto exigible.	Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1.
En su caso, identificación del encargado del tratamiento en donde se encuentre ubicado el fichero.	
En su caso, destinatarios de cesiones.	Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales.
En su caso, transferencias internacionales de datos.	En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas.

ANEXO - REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL RESPONSABLE Y DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	dpd@ribarroja.es
DIRECCIÓN	Plaza Ayuntamiento, 9, 46190 Riba-roja de Túria, Valencia
CORREO ELECTRÓNICO	oficinavirtual@ribarroja.es
DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS	<p>Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA.</p> <p>En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.</p> <p>Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos: dpd@ribarroja.es o, en su caso, ante la la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).</p>

1. ESCUELAS MUNICIPALES Y DE VERANO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	ESCUELA MUNICIPAL Y DE VERANO
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de escolarización a escuelas municipales y escuelas de verano. • Gestión de la preinscripción. • Proceso de admisión (en su caso, baremación) • Gestión de funcionamiento de centros. • Publicación de listados provisionales y definitivos en los tableros de anuncios u otros espacios electrónicos habilitados. • Listas de espera. • Matriculación. • Gestión de los expedientes del alumnado • Gestionar el absentismo escolar • Premios académicos • Gestión de las actividades escolares y extraescolares. • Gestión administrativa de las escuelas municipales y de verano. • Envío de comunicaciones y otras actuaciones relacionadas con la actividad de escuelas infantiles de educación. • Difusión de imágenes en redes sociales (previo consentimiento del interesado)
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno • Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación • Decreto 40/2016, de 15 de abril, del Consell, por el que se regula la admisión en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato). <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>

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	Naturaleza penal
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma (Digital o Electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen
Características personales	Sexo; Datos de estado civil; Nacionalidad; Edad; Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Datos de familia
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
Datos de transacciones	Bienes y servicios recibidos por el afectado
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Alumnos; Padre, Madre, Tutor o Representante Legal
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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; Empresas adjudicatarias de servicios
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

2. CONSERVATORIOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	CONSERVATORIOS
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la preinscripción. • Matriculación. • Gestión administrativa de las actividades formativas. • Gestión académica (pruebas de evaluación y calificaciones). • Envío de comunicaciones relacionadas con la actividad de los conservatorios. • Difusión de imágenes en redes sociales (previo consentimiento del interesado).
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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	Naturaleza penal
	Administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma (Digital o Electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen
Características personales	Sexo; Datos de estado civil; Nacionalidad; Edad; Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Datos de familia
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante
Datos económico-financieros y de	Datos bancarios

seguros	
Datos de transacciones	Bienes y servicios recibidos por el afectado
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Alumnos; Padre, Madre, Tutor o Representante Legal
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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; Empresas adjudicatarias de servicios
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

3. BECAS Y SUBVENCIONES ESCOLARES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	BECAS Y SUBVENCIONES ESCOLARES
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de solicitudes, valoración o baremación concurrencia de requisitos para la concesión de becas y subvenciones escolares. • Publicación en espacios, físicos o electrónicos o institucionales de listado de beneficiarios. • Control y fiscalización de las becas o subvenciones.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. • Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. • 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. • Otra legislación, europea o autonómica. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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	Naturaleza penal
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma (Digital o Electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen
Características personales	Sexo; Datos de estado civil; Nacionalidad; Edad; Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Datos de familia
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante

Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
Datos de transacciones	Bienes y servicios recibidos por el afectado
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Beneficiarios; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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 se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

4. BIBLIOTECA MUNICIPAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	BIBLIOTECA MUNICIPAL
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los servicios de préstamos de libros y otro tipo de obras. • Gestión de la conexión a Internet. • Expedición de carnés de usuario. • Gestión de la inscripción, organización y desarrollo de actividades de la biblioteca.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
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/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma (Digital o Electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
Datos de transacciones	Bienes y servicios recibidos por el afectado
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes; Usuarios o socios; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Redes de bibliotecas públicas; Institut Valencià de Cultura; Diputaciones; Empresas adjudicatarias del servicio
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos

MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

5. ARCHIVO MUNICIPAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	ARCHIVO MUNICIPAL
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento</p>
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/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma (Digital o Electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Detalles del empleo	Titulaciones, formación y experiencia profesional
Datos de transacciones	Bienes y servicios recibidos por el afectado
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos consultantes; Representantes Legales; Cargos o empleados públicos
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

6. ACTIVIDADES E INSTALACIONES DE USO SOCIOCULTURAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE	ACTIVIDADES E INSTALACIONES DE USO SOCIOCULTURAL
---------------------------	--

TRATAMIENTO:	
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de preinscripciones, inscripciones y desarrollo de actividades de carácter sociales y/o culturales, lúdicas o festivas, a nivel individual y colectivo. • 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 institucional o social. • Gestión de auditorios e instalaciones públicas de uso sociocultural (Venta de entradas, envío de comunicaciones, etc.). • Gestión de programación cultural. • Gestión de espacios culturales. • Gestión de la actividad teatral. • Difusión de imágenes en redes sociales (previo consentimiento del interesado). • Gestión de suscripciones a la agenda cultural. • Gestión administrativa de las actividades e instalaciones.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma (Digital o Electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Detalles del empleo	Titulaciones, formación y experiencia profesional
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
Datos de transacciones	Bienes y servicios recibidos por el afectado

CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Usuarios; Padre, Madre, Tutor o Representante legal
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Institut Valencià de Cultura; Diputaciones; Empresas adjudicatarias servicios
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

7. ACTIVIDADES E INSTALACIONES DE JUVENTUD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	ACTIVIDADES E INSTALACIONES DE JUVENTUD
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de inscripciones en actividades, cursos y talleres. • Concesión de ayudas dirigidas a la juventud. • Concesión, reserva y uso de locales destinados para los jóvenes. • Gestión de solicitudes de Carnet Jove. • Gestión de solicitudes de Carnet Internacional. • Gestión de solicitudes de Carnet de Alberguistas. • Programa de Prácticas Formativas para Jóvenes Titulados/as. • Gestión administrativa de las actividades e instalaciones. • Difusión de imágenes en redes sociales (previo consentimiento del interesado).
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Experiencia profesional
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
Datos de transacciones	Bienes y servicios recibidos por el afectado

CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes comprendidos en los rangos de edad destinatarias o beneficiarias del servicio municipal; Representantes legales.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Institut Valencià de Juventud; Diputaciones; Empresas adjudicatarias de servicios
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

8. VIDEOVIGILANCIA EN INSTALACIONES PÚBLICAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	VIDEOVIGILANCIA EN INSTALACIONES PÚBLICAS
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía de la seguridad de personas, bienes e instalaciones, a través de la vigilancia por cámaras o videocámaras. • Control de acceso a instalaciones.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es 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 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
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales; Ministerio Fiscal
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

9. ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de preinscripciones, inscripciones y desarrollo de actividades de carácter deportivo, a nivel individual y colectivo. • Gestión administrativa del servicio. • Solicitud y reserva para uso de instalaciones y espacios. • Gestión de programación deportiva. • Tramitación de eventos deportivos en la vía pública. • Control de acceso a las instalaciones. • Gestión y entrega de premios. • Gestión de lista de espera y cambio de horarios en actividades deportivas. • Difusión de imágenes en redes sociales (previo consentimiento del interesado).
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Datos académicos y profesionales	Formación; Titulaciones
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
Datos de transacciones	Bienes y servicios recibidos por el afectado

CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Usuarios; Padre, Madre, Tutor o Representante legal
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Diputaciones provinciales; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Empresas prestadoras del servicio; Otras administraciones públicas
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

10. SERVICIOS INFORMÁTICOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	SERVICIOS INFORMÁTICOS
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los sistemas informáticos del Ayuntamiento valorando sus necesidades y mejorando los sistemas y aplicaciones. • Portal Administración Electrónica. • Gestión de control de acceso. • Prestación del servicio de atención al usuario y gestión de certificados digitales. • Gestión de las suscripciones a los canales de comunicación corporativos. • Gestión de accesos WIFI. • Gestión de boletín informativo mediante WhatsApp. • Gestión de página web.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 19/2013, de 9 de diciembre y de la Ley 2/2015, de 2 abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana. • Ley 40/2015 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. 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/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Fecha de alta y baja; Licencias, permisos y autorizaciones
Datos académicos y profesionales	Titulaciones; Formación; Experiencia profesional
Detalles del empleo	Incompatibilidades; Fecha/hora entrada y salida.
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Usuarios; Padre, Madre, Tutor o Representante legal

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Empresa prestataria de servicios informáticos
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

11. RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	RECURSOS HUMANOS
FINALIDADES O USOS DEL	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Empleados públicos (funcionario, Eventual y Laboral) en cuanto a Toma de posesión del puesto, Contratos, Altas, Bajas, Permisos, Vacaciones, Incompatibilidades, Formación, Planes de pensiones, Acción social, Ttrienios, Dietas, Anticipos, así como cualesquiera otros aspectos del ámbito funcionario o laboral).

TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Selección y promoción de personal. • Gestión de nóminas. • Prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. • Gestión de expedientes disciplinarios. • Control horario o de presencia.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Real Decreto 8/2015, de 30 de octubre, de la Ley General de la Seguridad Social. <p>Artículo 9.2.b) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral 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 Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.</p>
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.
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)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Experiencia profesional
Detalles del empleo	Incompatibilidades; Fecha/hora de entrada y salida; Motivo de ausencia
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Retenciones judiciales; Otras retenciones
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Cargos públicos; Empleados públicos y sus familiares y asimilados
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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; Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

12. POLICIA LOCAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	POLICIA LOCAL
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones de los Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con fines policiales; Participación en las funciones de Policía Judicial. • Actuaciones de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. • Control de la seguridad vial (ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano; Instruir atestados por accidentes de circulación). • Protección Civil (Prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública). • Permisos de armas.

	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de quejas y reclamaciones.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Artículo 6.1.d) RGPD el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física;</p> <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento</p>
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.
Datos de infracciones	Naturaleza penal
	Administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica); Matrícula
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes; Representantes legales; Denunciantes; Denunciados; Sancionados; Autorizados.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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; Dirección General de tráfico; Empresas prestatarias de servicios
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

13. TURISMO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	TURISMO
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• 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).• Gestión de newsletters.• Gestión de actividades, talleres, visitas guiadas y excursiones.• Difusión de imágenes en redes sociales.• Gestión para realización de eventos y exposiciones.• Gestión de sugerencias.

BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Visitantes; Solicitantes; Participantes
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Diputaciones; Administración pública con competencias en la materia
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

14. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la participación activa de la ciudadanía en los asuntos públicos a través de los diferentes instrumentos y canales de interacción. • 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 adhesión a consejos sectoriales. • Portal de transparencia. • Gestión de concursos y premios. • Gestión de ayudas al transporte público.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

	<ul style="list-style-type: none"> Ley 2/2015, de 2 abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes; Representantes legales o actuantes en nombre de empresas o Administración pública.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; FGV; Administración pública con competencias en la materia
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

15. QUEJAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	QUEJAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de las quejas, reclamaciones, sugerencias y agradecimientos.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
PLAZO DE CONSERVACIÓN	<p>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.</p>

TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
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.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Cargos o empleados públicos afectados por la queja, sugerencia o agradecimiento; Otros órganos de la Administración Local; FGV; Administración pública con competencias en la materia.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

16. MEDIO AMBIENTE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	MEDIO AMBIENTE
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Adopción de medidas cautelares. • 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. • Certificado municipal de aguas sanitarias. • Ficha Técnica Solicitud Permiso de Vertido. • Gestión y Control Sanitario.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. • Ley 5/2014 de Ordenación del Territorio. • Ley 2/2015, de 2 abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del</p>

	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/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Inspeccionados; Representantes legales; Sancionados; Autorizados o licenciatarios.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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 se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

17. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenación, gestión, planeamiento, ejecución, disciplina, sanción. • Otorgamiento de autorizaciones, licencias o cédulas. • Formulación y atención de consultas. • Expedición de certificados. • Otros trámites administrativos relacionados.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. • Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo. • Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas.

	<ul style="list-style-type: none"> Ley 5/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Representantes legales; Licenciarios; Autorizados; Beneficiarios; Sujetos obligados; Sancionados
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

18. DISCIPLINA, ORDENACIÓN Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	DISCIPLINA, ORDENACIÓN Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de comunicaciones de deficiencias en inmueble.• Declaración legal de ruina.• Licencias de demolición.• Informes de evaluación de edificios.• Declaraciones de innecesidad.• Certificados.• Expropiaciones.• Otros trámites administrativos relacionados a nivel urbanístico.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. <ul style="list-style-type: none">• 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Licenciarios; Autorizados; Representantes legales; Sancionados
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

19. OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	OCUPACION VÍA PÚBLICA
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• 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.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Licenciarios; Representantes legales.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

20. ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	ACTIVIDADES
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Licencias de actividad. • Gestión de ocupación de espacios públicos. • Calidad ambiental. • Gestión licencia ambiental. • Gestión de licencia de apertura por pública concurrencia. • Gestión de apertura mediante declaración responsable ambiental. • Gestión de comunicación de actividades inocuas. • Gestión de comunicación de cambio de titularidad en instrumento de intervención ambiental. • Gestión de solicitud de utilización artificios pirotécnicos. • Gestión de certificado compatibilidad urbanística. • Gestión de reclamaciones e incidencias.

BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 6/2014 de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios; Datos económicos de nómina; Deducciones impositivas baja de haberes correspondiente al puesto de trabajo anterior (en su caso); Retenciones judiciales; Otras retenciones
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Licenciarios; Representantes legales.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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; Entidades financieras; Entidades prestatarias de servicios; Tribunal de Cuentas
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

21. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	INTERVENCIÓN
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Gestión contable de los capítulos de gasto e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto y Caja Fija.• Imputación contable.• Facturación.• Fiscalización de las cuentas.• Intervención de las cuentas.• Gestión Económica-Financiera.• Seguimiento Económico Municipal.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
Datos de categoría especial	Salud (Discapacidad)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
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 económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas
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; Deudores; Usuarios; Empleados Públicos; Beneficiarios de ayudas o subvenciones
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Diputaciones; Administración pública con competencias en la materia
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

22. TESORERÍA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	TESORERÍA
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de tributos propios y, en su caso, con participación en tributos del estado y comunidad autónoma, así como de los restantes ingresos de derecho público como prestaciones patrimoniales no tributarios, precios públicos.• Información presencial y telefónica sobre la devolución de los impuestos, tasas y multas.• Recaudación tributaria voluntaria y ejecutiva.• Inspección, fiscalización o control tributario.• Expedición de certificaciones.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. • Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. • Ley 2/2015, de 2 abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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	Naturaleza penal
	Administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Contribuyentes o sujetos obligados; Representante legal
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

23. SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	SERVICIOS SOCIALES
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Servicios de atención y asesoramiento para los necesitados.• Servicio de información y asesoramiento para la creación de empresas.• Servicio de información y asesoramiento para la constitución de asociaciones.• Servicio de acciones de sensibilización en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.• Servicio de prevención y detección de la violencia de género.• Coordinación contra violencia de género.• Servicio de planes de igualdad.• Gestión de subvenciones.• Gestión de actividades para mujeres.• Gestión de servicios sociales.• Gestión escuela de verano para personas con diversidad funcional.• Programas de colaboración entre el Consistorio y empresas locales.

BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Reguladora Base de Régimen Local. • Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. • Ley 19/2013, de 9 de diciembre y de la Ley 2/2015, de 2 abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana. • Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento</p>
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
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Experiencia profesional
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Usuarios, individuales o colectivos; Familiares; Representante legal
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

24. IGUALDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	IGUALDAD
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de las actividades del área.• Coordinación para la atención de mujeres víctimas de violencia de género y sus hijos/as.• Servicios de atención y asesoramiento Cursos y talleres de igualdad.• Gestiones relacionadas con la prevención del acoso.• Campañas de sensibilización y prevención contra la violencia de género y machista.• Gestión de concursos.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley Reguladora Base de Régimen Local.• Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 19/2013, de 9 de diciembre y de la Ley 2/2015, de 2 abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana. • Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento</p>
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
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Usuarios, individuales o colectivos; Familiares; Representante legal
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

25. MERCADO DE ABASTOS Y AMBULANTE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	MERCADO DE ABASTOS Y AMBULANTE
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa de la adjudicación de puesto en el mercado de abastos o ambulante. • Liquidación de la tasa pública. • Permuta, traspaso, cese o cambio de titularidad.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
PLAZO DE CONSERVACIÓN	<p>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</p>

	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/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Solicitantes; Autorizados o licenciatarios; Concesionarios; Representante Legal
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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 se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

26. AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la demanda de empleo en el municipio. • Publicación de ofertas de ocupación en la bolsa de trabajo del municipio.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>

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/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y Residentes; Representantes Legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

27. 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	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local • Ley Orgánica 5/1982 de 1 de julio del Estatuto de Consumidores y Usuarios de la Comunidad Valenciana. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento

Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
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 denunciante; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

28. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de entrada de escritos o comunicaciones que sean presentados o que se reciban en el Ayuntamiento, presencial o electrónicamente. • Gestión de 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	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley Reguladora Base de Régimen Local. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma (Digital o Electrónica)

CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes; Representantes legales; Empleados públicos destinatario o emisor del escrito o comunicación.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración de la Administración Local o de otras Administraciones públicas (Europa, Estado, Autonómica)
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

29. CORPORACIÓN LOCAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	CORPORACIÓN LOCAL
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Levantamiento de actas y demás documentación correspondiente a las sesiones de la 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. • Gestión y custodia del registro de intereses [declaración de bienes, actividades e intereses de miembros de la Corporación Local].
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo
Datos de información comercial	Actividades y negocios
Datos económico-financieros y de	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones

seguros	impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Cargos públicos
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Órganos jurisdiccionales; Agencia Protección Antifraude.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

30. PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa de las altas y, en su caso, bajas. • Gestión de cambios. • Certificaciones en el Padrón de Habitantes, para acreditar el domicilio y residencia habitual. • Función estadística pública. • Remisión del padrón a la Oficina del Censo Electoral.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Instituto Nacional de Estadística; Oficina del Censo Electoral; Otros órganos de la Administración Local.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

31. 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	<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa del censo de las especies de animales domésticos o de compañía residentes en el municipio. Registro de animales potencialmente peligrosos. Abandonos o pérdidas de animales en el término municipal.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 50/1999, de 23 de diciembre sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos. Ley Reguladora Base de Régimen Local. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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	Naturaleza penal
	Administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Dueños o tenedores de animales; Representante legal
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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 se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

32. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del inventario general del recinto (nichos, panteones, columbarios y sepulturas). • Gestión de los libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados e ingresos de restos en el osario. • Expedición de licencias. • Abono de tasas. • Conservación de los certificados de defunción y demás documentación relativa a los difuntos.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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 [causa medica de defunción]
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes; Difuntos; Representantes legales

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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 se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

33. PARKING MUNICIPAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	PARKING MUNICIPAL
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa del parking municipal.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma (Digital o Electrónica), Matrícula
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes; Usuarios; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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 se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

34. AYUDAS Y SUBVENCIONES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	AYUDAS O SUBVENCIONES
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de solicitudes, valoración o baremación concurrencia de requisitos. • Publicación en diario o boletín oficial y, en su caso, espacios, físicos o electrónicos, institucionales. • Control y fiscalización de las ayudas o subvenciones.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Otra legislación, europea o autonómica. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Datos bancarios
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Transacciones financieras
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O	Solicitantes; Beneficiarios; Representantes legales

AFECTADOS	
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

35. CONTRATACIÓN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	CONTRATACIÓN
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma (Digital o Electrónica)
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Experiencia profesional
Detalles del empleo	Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Licencias comerciales
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios

Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Transacciones financieras
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Licitadores; Adjudicatarios; Contratistas o Concesionarios; Representantes Legales; Empleados u operarios candidatos y/o partícipes en la ejecución del objeto del contrato
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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 se prevén transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

36. REGISTRO ADMINISTRATIVO DE UNIONES DE HECHO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	REGISTRO ADMINISTRATIVO DE UNIONES DE HECHO
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de las inscripciones [constitutivas, marginales, de baja]. 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	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 5/2012, de 15 de octubre, de la Generalitat, de Uniones de Hecho Formalizadas de la Comunitat Valenciana. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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 incapacidad, si es el caso)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Parejas que conviven en una relación de afectividad análoga a la conyugal.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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 se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

37. MATRIMONIOS CIVILES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	MATRIMONIOS CIVILES
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la tramitación del preceptivo expediente matrimonial y la celebración del matrimonio en forma civil por Alcalde/sa o Conejal/a Delegado/a. • Liquidación, en su caso, de la tasa municipal.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
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)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma (Digital o Electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Contrayentes; Testigos; Representante legal
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Registro Civil
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

38. 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	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.
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.
Datos de infracciones	Naturaleza penal
	Administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; 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	Ciudadanos y residentes; Representantes legales; Cargos o empleados públicos.

AFECTADOS	
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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 se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

39. 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.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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)
PLAZO DE CONSERVACIÓN	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; NIF/NIE/Pasaporte; 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 (Categoría de Destinatarios)	Defensor del Pueblo homólogo autonómico; Autoridad de control de Protección de Datos; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

40. ATENCIÓN DERECHO ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE	ATENCIÓN DERECHO ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA
----------------------------------	--

TRATAMIENTO:	
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y, en su caso, legislación autonómica al respecto.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y, en su caso, legislación autonómica al respecto.
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/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 de información pública.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.

41. 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	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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)
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/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	Denunciantes; Afectados; Representantes legales.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría 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 se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el documento SGP03 - Declaración de aplicabilidad.