



## REGISTRO DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (GENERAL)

### 1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), la organización Responsable del tratamiento es quien determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre fiscal             | Ayuntamiento de Úbeda                       |
| NIF                       | P2309200J                                   |
| Actividad                 | Administración local                        |
| Dirección                 | Pl. Vázquez de Molina, - 23400 Úbeda (Jaén) |
| Teléfono                  | 953750440                                   |
| E-mail                    | info@ayuntamientodeubeda.com                |
| Marca comercial           | Ayuntamiento de Úbeda                       |
| Web                       | .....                                       |
| E-mail Notificación AEPD  | info@ayuntamientodeubeda.com                |
| E-mail ejercicio derechos | info@ayuntamientodeubeda.com                |

### 2. Identificación de los tratamientos de datos personales tratados por cuenta propia

Un fichero es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.



| Fichero  | Descripción  |
|--|--|
| 1 PADRÓN MUNICIPAL Y REGISTRO                                | Gestión de los datos relativos a los habitantes del municipio para las finalidades propias de la Ley que regula el Padrón Municipal (Ley de Bases del Régimen Local) Registro de Entrada y Salida de documentos, así como su despacho. Sede Electrónica Publicaciones en el tablón de anuncios |
| 2 RECAUDACIÓN  | Gestión del cobro de los impuestos municipales   |
| 7 SANCIONES ADMINISTRATIVAS                                  | Datos para la gestión contable de sanciones recibidas o emitidas por incumplimientos administrativos   |
| 8 PERSONAL: NÓMINAS Y RR HH                                  | Datos para la confección y gestión de las nóminas de los funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento y los Organismos Autónomos dependientes del mismo (Normativa de Función Pública Aplicable)   |
| 9 PERSONAL: PRL Y PROTECCIÓN DE DATOS                        | Gestión de la prevención de riesgos laborales y protección de datos personales de los empleados  |
| 12 PERSONAL: FORMACIÓN Y BECAS                               | Gestión de becas y cursos formativos y del personal inscrito a los mismos para mejorar la actividad, el perfil o la inserción laboral  |
| 13 PERSONAL: BOLSA DE TRABAJO, CV Y PRÁCTICAS                | Gestión de candidatos para la cobertura de puestos de trabajo mediante la incorporación a los procesos de selección de personal y ocupación de puestos vacantes y sus prácticas  |
| 14 PERSONAL: PLANES DE PENSIÓN                               | Gestión de planes de pensiones que facilita la organización al personal empleado   |
| 15 PERSONAL: EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS                      | Sistema de información para poner en conocimiento la comisión de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general que fuera aplicable a la organización en tema laboral   |
| 17 REGISTRO DE ENTIDADES Y EMPRESAS                          | Registro de entidades y empresas que se dan de alta en el municipio  |
| 18 REGISTRO DE DOCUMENTOS                                    | Registro de entradas y salidas de los documentos presentados en el Ayuntamiento  |
| 19 REGISTRO DEL CENSO DE ANIMALES                            | Registro y control de animales peligrosos y domésticos residentes al municipio   |
| 20 REGISTRO DE VIVIENDAS TURÍSTICAS                          | Registro de casas rurales o pisos dedicados al turismo   |
| 21 DERECHOS DEL INTERESADO                                   | Atender las solicitudes de los ciudadanos en el ejercicio de los derechos que establece el GDPR  |
| 22 VIOLACIONES DE LA SEGURIDAD                               | Registro, gestión y resolución de las brechas de seguridad en protección de datos.   |
| 23 ATENCIÓN CIUDADANA, QUEJAS Y SUGERENCIAS                  | Datos de ciudadanos y residentes en sus relaciones con el Ayuntamiento y los organismos autónomos que dependen de este y atención a quejas y sugerencias   |
| 24 CULTURA, TURISMO Y FIESTAS                                | Gestión de servicios personales efectuados por diversos departamentos de cultura, turismo y promoción ciudadana (biblioteca, auditorio...)   |
| 25 DEPORTES, PISCINA Y PABELLÓN DEPORTIVO, MERCADO MUNICIPAL | Gestión de las actividades que organiza el Ayuntamiento en espacios públicos y clubs deportivos  |
| 26 CEMENTERIO  | Gestión de datos relativos a los habitantes para la gestión del cementerio y derechos funerarios   |
| 27 AYUDAS Y SUBVENCIONES                                     | Gestión de tramitaciones para servicios de personas, asociaciones, comercios ...   |
| 28 SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS                                | Gestión de los datos obtenidos para la gestión de los servicios sociales del municipio   |
| 29 SERVICIOS SOCIALES A LA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD | Gestión de servicios sociales personales efectuados por varios departamentos de infancia y juventud  |



|   |   |
|---|---|
| 30 SERVICIOS SOCIALES A MAYORES Y DEPENDENCIA               | Gestión de los datos obtenidos para el desarrollo de servicios y actividades sociales a personas mayores y personas con discapacidad  |
| 31 SERVICIOS SOCIALES A LA INMIGRACIÓN                      | Gestión de los datos obtenidos para el desarrollo de servicios y actividades sociales a personas inmigrantes  |
| 32 SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN A LA MUJER                | Gestión de los datos obtenidos para el desarrollo de servicios y seguridad a la mujer   |
| 33 SERVICIOS SOCIALES AL COLECTIVO LGTBIQ+                  | Gestión de los datos obtenidos para el desarrollo de servicios y actividades sociales a lesbianas, transexuales, gays, bisexuales, intersexuales, queer y cualquier otro tipo de orientación sexual o identidad de género |
| 34 SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN A PERSONAS CON ADICCIONES | Gestión de los datos obtenidos para el desarrollo de servicios, actividades sociales y seguimientos de procesos de desintoxicación  |
| 35 VOLUNTARIOS  | Organización de actividades sociales. Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación o públicas del Ayuntamiento   |
| 36 AUDIOVISUALES  | Gestión publicitaria audiovisual. Incluye imágenes (foto/vídeo) y sonido (voz) de personas  |
| 37 AUDIOVISUALES DE ACTIVIDADES PÚBLICAS                    | Gestión publicitaria audiovisual. Incluye imágenes (foto/vídeo) y sonido (voz) de personas obtenidas en lugares de acceso público   |
| 38 CONTACTOS, COMUNICACIÓN Y PRENSA                         | Comunicación, información y gestión sobre servicios, actividades, noticias. etc. Incluye contactos web y redes sociales   |
| 43 GUARDERÍA MUNICIPAL                                      | Gestión de los servicios de guardería, incluyen datos de salud relativas a la atención y en las dietas de los niños   |
| 44 ESCUELA DE ADULTOS Y DE MÚSICA                           | Gestión de formación para las titulaciones de graduados, postgraduados, másteres, etc. suscritos a la enseñanza pública y formación musical   |
| 45 GESTIÓN ESCOLAR  | Gestión de los alumnos y profesorado del centro escolar   |
| 46 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES                               | Gestión de datos de los participantes en actividades extraescolares   |
| 47 VIDEOVIGILANCIA  | Grabación visual de personas por motivos de seguridad   |
| 48 POLICÍA LOCAL  | Datos para el desarrollo del trabajo policial y de la vigilancia propios de la policía local  |
| 49 REGISTRO POLICIAL DE INTERVENCIONES                      | Datos para el desarrollo del trabajo policial y de la vigilancia propios de la policía local (investigación, accidentes, violencia, sanciones, detenciones...)  |
| 50 REGISTRO POLICIAL DE LLAMADAS Y PRESENCIA                | Registro de llamadas y de presencia para la atención de seguridad ciudadana   |
| 51 REGISTRO POLICIAL DE HOSPEDAJE                           | Registro de personas hospedadas en hoteles de la ciudad por seguridad ciudadana   |
| 52 REGISTRO POLICIAL DE PERMISOS DE ARMAS                   | Gestión de datos referentes al permiso y uso de armas   |

### 3. Registro de las actividades del tratamiento

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), la Organización deberá llevar y conservar actualizado un Registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad, en formato electrónico, que contenga:

- Nombre y datos de contacto del Responsable del tratamiento y, en su caso, del Corresponsable del tratamiento, del Representante del Responsable y del Delegado de protección de datos (DPO).
- Fines del tratamiento.



- 
- Descripción de las categorías de interesados.
  - Descripción de las categorías de datos.
  - Categorías de Destinatarios.
  - Transferencias de datos a terceros países, con la identificación de los mismos y documentación de garantías adecuadas.
  - Cuando sea posible:
    - Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
    - Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Los Responsables del tratamiento, o sus Representantes, deberán poner a disposición de la Autoridad de control este Registro de actividades, cuando esta lo solicite.

Este Registro se ha documentado para cada uno de los Ficheros descritos en el apartado 2 y se detallan a continuación. Al final del documento se detalla una descripción general de las medidas técnicas y organizativas implementadas por la Organización, desde el diseño y por defecto, en todas las fases del tratamiento.



## 1. PADRÓN MUNICIPAL Y REGISTRO

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Gestión de los datos relativos a los habitantes del municipio para las finalidades propias de la Ley que regula el Padrón Municipal (Ley de Bases del Régimen Local) Registro de Entrada y Salida de documentos, así como su despacho. Sede Electrónica Publicaciones en el tablón de anuncios |
| Finalidades                              | Padrón de habitantes, Fines de interés público basados en la legislación vigente, Fines estadísticos, históricos o científicos, Procedimiento administrativo   |
| Legitimación                             | Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR)   |
| Origen de los datos                      | Registros públicos, El mismo interesado o su representante legal   |
| Categorías de interesados                | Ciudadanos y residentes  |
| Criterios de conservación                | Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia   |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Académicos y profesionales   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | Interesados legítimos, Órganos judiciales, Fuerzas y cuerpos de seguridad, Otros órganos de la administración pública, Instituto Nacional de Estadística   |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 2. RECAUDACIÓN

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Gestión del cobro de los impuestos municipales   |
| Finalidades                              | Gestión económico-financiera pública, Hacienda pública y gestión de administración tributaria, Fines de interés público basados en la legislación vigente, Gestión contable, fiscal y administrativa |
| Legitimación                             | Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR)   |
| Origen de los datos                      | Administraciones públicas, Registros públicos, El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Representante legal, Ciudadanos y residentes, Contribuyentes y sujetos obligados   |
| Criterios de conservación                | Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia  |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Otros datos identificativos: Cuentas bancarias  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | Económicos, financieros y de seguro  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Administración tributaria, Administración pública con competencia en la materia     |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 7. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Datos para la gestión contable de sanciones recibidas o emitidas por incumplimientos administrativos   |
| Finalidades                              | Gestión contable, fiscal y administrativa, Procedimiento administrativo, Hacienda pública y gestión de administración tributaria, Gestión económico-financiera pública, Gestión sancionadora pública |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)   |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal, Entidad privada  |
| Categorías de interesados                | Proveedores, Ciudadanos y residentes, Contribuyentes y sujetos obligados   |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO   |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | Infracciones administrativas   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Órganos judiciales, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Administración pública con competencia en la materia            |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 8. PERSONAL: NÓMINAS Y RR HH

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Datos para la confección y gestión de las nóminas de los funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento y los Organismos Autónomos dependientes del mismo (Normativa de Función Pública Aplicable) |
| Finalidades                              | Gestión de nóminas, Fines de interés público basados en la legislación vigente   |
| Legitimación                             | Para la ejecución de un CONTRATO o precontrato con el interesado (artículo 6.1.b GDPR)   |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal   |
| Categorías de interesados                | Empleados  |
| Criterios de conservación                | Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia   |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad, Otros datos identificativos: COMPTES BANCARIS  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Académicos y profesionales   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Sindicatos y juntas de personal, Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria, Otros órganos de la administración pública                   |
| Transferencias internacionales           | No existen   |





## 9. PERSONAL: PRL Y PROTECCIÓN DE DATOS

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Gestión de la prevención de riesgos laborales y protección de datos personales de los empleados                |
| Finalidades                              | Prevención de riesgos laborales, Otras finalidades: PROTECCIÓN DE DATOS  |
| Legitimación                             | Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR)                                 |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal   |
| Categorías de interesados                | Empleados  |
| Criterios de conservación                | Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia                                 |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | Características personales   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | No existen   |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 12. PERSONAL: FORMACIÓN Y BECAS

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión de becas y cursos formativos y del personal inscrito a los mismos para mejorar la actividad, el perfil o la inserción laboral |
| Finalidades                              | Fines de interés público basados en la legislación vigente, Educación y cultura   |
| Legitimación                             | Para la ejecución de un CONTRATO o precontrato con el interesado (artículo 6.1.b GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Empleados, Estudiantes, Solicitantes, Otros colectivos de interesados:  |
| Criterios de conservación                | Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener los fines de INVESTIGACIÓN histórica, estadística o científica          |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono   |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Registros públicos, Otros órganos de la administración pública  |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



### 13. PERSONAL: BOLSA DE TRABAJO, CV Y PRÁCTICAS

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión de candidatos para la cobertura de puestos de trabajo mediante la incorporación a los procesos de selección de personal y ocupación de puestos vacantes y sus prácticas |
| Finalidades                              | Recursos humanos  |
| Legitimación                             | Consentimiento INEQUÍVOCO mediante una clara acción del interesado (artículo 6.1.a GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Empleados, Demandantes de empleo  |
| Criterios de conservación                | Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines   |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Otros datos identificativos: GUSTOS, ACTIVIDADES                                 |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Información comercial  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable  |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



### 14. PERSONAL: PLANES DE PENSIÓN

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión de planes de pensiones que facilita la organización al personal empleado  |
| Finalidades                              | Recursos humanos, Gestión de nóminas, Otras finalidades: GESTIÓN PLANES PENSIÓN   |
| Legitimación                             | Para la ejecución de un CONTRATO o precontrato con el interesado (artículo 6.1.b GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Empleados   |
| Criterios de conservación                | Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia  |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad, Otros datos identificativos: ENTIDAD BANCARIA                       |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios                                   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Entidades aseguradoras, Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria, Administración pública con competencia en la materia |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



## 15. PERSONAL: EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Sistema de información para poner en conocimiento la comisión de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general que fuera aplicable a la organización en tema laboral |
| Finalidades                              | Recursos humanos   |
| Legitimación                             | Por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero (artículo 6.1.f GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal   |
| Categorías de interesados                | Empleados, Clientes y usuarios   |
| Criterios de conservación                | Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines  |
| Sistema de tratamiento                   | Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | Características personales (personalidad o comportamiento), Otros tipos de datos: Actos o conductas contrarios a la normativa  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Notarios, abogados y procuradores, Órganos judiciales, Administración pública con competencia en la materia              |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 17. REGISTRO DE ENTIDADES Y EMPRESAS

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Registro de entidades y empresas que se dan de alta en el municipio  |
| Finalidades                              | Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales, Procedimiento administrativo, Fines de interés público basados en la legislación vigente |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)   |
| Origen de los datos                      | Entidad privada  |
| Categorías de interesados                | Asociados y miembros, Representante legal  |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO   |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Otros datos identificativos: DATOS DE LA ENTIDAD O EMPRESA                            |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Circunstancias sociales, Detalles de empleo, Información comercial   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | Registros públicos   |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 18. REGISTRO DE DOCUMENTOS

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Registro de entradas y salidas de los documentos presentados en el Ayuntamiento                                      |
| Finalidades                              | Fines de interés público basados en la legislación vigente, Procedimiento administrativo                             |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)                   |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal, Entidad privada  |
| Categorías de interesados                | Propietarios o arrendatarios, Solicitantes, Ciudadanos y residentes, Contribuyentes y sujetos obligados              |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo                  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | Registros públicos   |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 19. REGISTRO DEL CENSO DE ANIMALES

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Registro y control de animales peligrosos y domésticos residentes al municipio  |
| Finalidades                              | Fines estadísticos, históricos o científicos, Fines de interés público basados en la legislación vigente, Padrón de habitantes  |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)                              |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Propietarios o arrendatarios, Ciudadanos y residentes   |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO            |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Otros datos identificativos: CHIP IDENTIFICADOR ANIMAL |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Circunstancias sociales   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Otros órganos de la administración pública  |
| Transferencias internacionales           | No existen  |





## 20. REGISTRO DE VIVIENDAS TURÍSTICAS

|  |  |
|--|--|
| <b>Tratamiento</b>                       |  |
| Descripción                              | Registro de casas rurales o pisos dedicados al turismo   |
| Finalidades                              | Fines de interés público basados en la legislación vigente, Procedimiento administrativo                             |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)                   |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal, Entidad privada  |
| Categorías de interesados                | Propietarios o arrendatarios, Solicitantes, Ciudadanos y residentes, Contribuyentes y sujetos obligados              |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo                  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | Registros públicos   |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 21. DERECHOS DEL INTERESADO

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Atender las solicitudes de los ciudadanos en el ejercicio de los derechos que establece el GDPR   |
| Finalidades                              | Procedimiento administrativo, Gestión contable, fiscal y administrativa   |
| Legitimación                             | Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Solicitantes  |
| Criterios de conservación                | Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual   |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | No existen  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | No existen  |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



## 22. VIOLACIONES DE LA SEGURIDAD

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Registro, gestión y resolución de las brechas de seguridad en protección de datos.   |
| Finalidades                              | Otras finalidades: Gestión y resolución de las brechas de seguridad en protección de datos, Procedimiento administrativo   |
| Legitimación                             | Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR)   |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal, Entidad privada  |
| Categorías de interesados                | Empleados, Clientes y usuarios, Proveedores, Personas de contacto, Representante legal   |
| Criterios de conservación                | Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos |
| Sistema de tratamiento                   | Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Información comercial, Económicos, financieros y de seguro  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Interesados legítimos, Entidades aseguradoras, Fuerzas y cuerpos de seguridad, Administración pública con competencia en la materia                  |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



### 23. ATENCIÓN CIUDADANA, QUEJAS Y SUGERENCIAS

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Datos de ciudadanos y residentes en sus relaciones con el Ayuntamiento y los organismos autónomos que dependen de este y atención a quejas y sugerencias   |
| Finalidades                              | Publicaciones, Procedimiento administrativo, Fines de interés público basados en la legislación vigente, Gestión económico-financiera pública, Gestión sancionadora pública, Otras finalidades: ATENCIÓN CIUDADANA, QUEJAS Y SUGERENCIAS |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)   |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal   |
| Categorías de interesados                | Ciudadanos y residentes  |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO   |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Circunstancias sociales  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | No existen   |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 24. CULTURA, TURISMO Y FIESTAS

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Gestión de servicios personales efectuados por diversos departamentos de cultura, turismo y promoción ciudadana (biblioteca, auditorio...) |
| Finalidades                              | Educación y cultura, Fines de interés público basados en la legislación vigente  |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)   |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal   |
| Categorías de interesados                | Solicitantes, Beneficiarios, Ciudadanos y residentes   |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO                       |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Otros datos identificativos: CARNETS DE BIBLIOTECA O AUDITORIO    |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | Características personales   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | Clubs deportivos y federaciones, Otros órganos de la administración pública  |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 25. DEPORTES, PISCINA Y PABELLÓN DEPORTIVO, MERCADO MUNICIPAL

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Gestión de las actividades que organiza el Ayuntamiento en espacios públicos y clubs deportivos  |
| Finalidades                              | Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales   |
| Legitimación                             | Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR)   |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal   |
| Categorías de interesados                | Asociados y miembros, Solicitantes   |
| Criterios de conservación                | Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines  |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Tarjeta sanitaria, Otros datos identificativos: CARNET DE SOCIO |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | No existen   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Clubs deportivos y federaciones  |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 26. CEMENTERIO

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Gestión de datos relativos a los habitantes para la gestión del cementerio y derechos funerarios                     |
| Finalidades                              | Padrón de habitantes, Otras finalidades:   |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)                   |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal   |
| Categorías de interesados                | Ciudadanos y residentes  |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | Circunstancias sociales  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | Interesados legítimos, Administración tributaria   |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 27. AYUDAS Y SUBVENCIONES

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión de tramitaciones para servicios de personas, asociaciones, comercios ...  |
| Finalidades                              | Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias, Gestión de asistencia social, Fines de interés público basados en la legislación vigente, Gestión económico-financiera pública, Gestión contable, fiscal y administrativa, Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Clientes y usuarios, Asociados y miembros, Propietarios o arrendatarios, Solicitantes, Beneficiarios, Ciudadanos y residentes   |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO  |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Firma electrónica, Núm. de SS o mutualidad   |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Circunstancias sociales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Otras entidades financieras, Entidades dedicadas al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones dinerarias, Otros órganos de la administración pública                     |
| Transferencias internacionales           | No existen  |





## 28. SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión de los datos obtenidos para la gestión de los servicios sociales del municipio  |
| Finalidades                              | Fines de interés público basados en la legislación vigente, Trabajo y gestión de empleo, Gestión de asistencia social (con historial clínico), Gestión de asociados o miembros de entidades sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, religiosa o sindical |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Personas de contacto, Solicitantes, Ciudadanos y residentes   |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO  |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono   |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguro   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | No existen  |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



## 29. SERVICIOS SOCIALES A LA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión de servicios sociales personales efectuados por varios departamentos de infancia y juventud   |
| Finalidades                              | Trabajo y gestión de empleo, Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales, Gestión de asistencia social, Fines de interés público basados en la legislación vigente |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Padres o tutores, Representante legal   |
| Criterios de conservación                | Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines   |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Núm. de SS o mutualidad  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Circunstancias sociales   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Otros órganos de la administración pública  |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



### 30. SERVICIOS SOCIALES A MAYORES Y DEPENDENCIA

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión de los datos obtenidos para el desarrollo de servicios y actividades sociales a personas mayores y personas con discapacidad                                      |
| Finalidades                              | Trabajo y gestión de empleo, Gestión de asistencia social, Educación y cultura, Fines de interés público basados en la legislación vigente                                |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Ciudadanos y residentes   |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO  |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad, Otros datos identificativos: DATOS DE DEPENDENCIA |
| Categorías de datos especiales o penales | Salud, solo a efectos de bajas, grado de discapacidad o pago de servicios sanitarios  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguro   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, Entidades sanitarias, Organismos de la Seguridad Social, Otros órganos de la administración pública                     |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



### 31. SERVICIOS SOCIALES A LA INMIGRACIÓN

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión de los datos obtenidos para el desarrollo de servicios y actividades sociales a personas inmigrantes  |
| Finalidades                              | Trabajo y gestión de empleo, Gestión de asistencia social, Fines de interés público basados en la legislación vigente   |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Personas de contacto, Inmigrantes, Otros colectivos de interesados: EMIGRANTES DE OTROS PAÍSES  |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO  |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad  |
| Categorías de datos especiales o penales | Origen étnico o racial, Religión  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguro   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, Órganos judiciales, Entidades sanitarias, Organismos de la Seguridad Social, Otros órganos de la administración pública |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



### 32. SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN A LA MUJER

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión de los datos obtenidos para el desarrollo de servicios y seguridad a la mujer   |
| Finalidades                              | Trabajo y gestión de empleo, Gestión de asociados o miembros de entidades sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, religiosa o sindical, Gestión de asistencia social (con historial clínico), Fines de interés público basados en la legislación vigente |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Solicitantes, Ciudadanos y residentes   |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO  |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad, Tarjeta sanitaria   |
| Categorías de datos especiales o penales | Salud, Violencia de género  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguro  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, Entidades sanitarias, Organismos de la Seguridad Social, Fuerzas y cuerpos de seguridad, Otros órganos de la administración pública     |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



### 33. SERVICIOS SOCIALES AL COLECTIVO LGTBIQ+

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión de los datos obtenidos para el desarrollo de servicios y actividades sociales a lesbianas, transexuales, gays, bisexuales, intersexuales, queer y cualquier otro tipo de orientación sexual o identidad de género   |
| Finalidades                              | Gestión de asociados o miembros de entidades sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, religiosa o sindical, Gestión de asistencia social (con historial clínico), Fines de interés público basados en la legislación vigente, Trabajo y gestión de empleo |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Asociados y miembros, Solicitantes, Ciudadanos y residentes   |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO  |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad, Tarjeta sanitaria, Marcas físicas, Datos genéticos  |
| Categorías de datos especiales o penales | Vida u orientación sexual, Salud  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, Entidades sanitarias, Organismos de la Seguridad Social, Otros órganos de la administración pública                                     |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



### 34. SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN A PERSONAS CON ADICCIONES

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión de los datos obtenidos para el desarrollo de servicios, actividades sociales y seguimientos de procesos de desintoxicación  |
| Finalidades                              | Trabajo y gestión de empleo, Gestión de asistencia social, Gestión de asistencia social (con historial clínico), Fines de interés público basados en la legislación vigente |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Ciudadanos y residentes, Otros colectivos de interesados: PERSONAS CON ADICCIONES   |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO  |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad  |
| Categorías de datos especiales o penales | Salud   |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Circunstancias sociales   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Entidades sanitarias, Organismos de la Seguridad Social, Otros órganos de la administración pública |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



### 35. VOLUNTARIOS

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Organización de actividades sociales. Personas, socias o no, que colaboran en la organización de las actividades de la asociación o públicas del Ayuntamiento |
| Finalidades                              | Recursos humanos  |
| Legitimación                             | Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Asociados y miembros, Solicitantes  |
| Criterios de conservación                | Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines   |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | No existen  |
| Transferencias internacionales           | No existen  |





### 36. AUDIOVISUALES

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión publicitaria audiovisual. Incluye imágenes (foto/vídeo) y sonido (voz) de personas  |
| Finalidades                              | Publicidad y prospección comercial  |
| Legitimación                             | Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Empleados, Clientes y usuarios, Proveedores, Representante legal  |
| Criterios de conservación                | Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | Imagen  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | No existen  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable  |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



### 37. AUDIOVISUALES DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión publicitaria audiovisual. Incluye imágenes (foto/vídeo) y sonido (voz) de personas obtenidas en lugares de acceso público |
| Finalidades                              | Publicidad y prospección comercial  |
| Legitimación                             | Por un interés legítimo obteniendo los datos de FUENTES DE ACCESO PÚBLICO (artículo 6.1.f GDPR)                                   |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal, Fuentes accesibles al público   |
| Categorías de interesados                | Beneficiarios   |
| Criterios de conservación                | Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines   |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | Imagen  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | No existen  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable  |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



### 38. CONTACTOS, COMUNICACIÓN Y PRENSA

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Comunicación, información y gestión sobre servicios, actividades, noticias. etc. Incluye contactos web y redes sociales                                   |
| Finalidades                              | Publicidad y prospección comercial  |
| Legitimación                             | Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Clientes y usuarios, Personas de contacto, Solicitantes   |
| Criterios de conservación                | Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono   |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | Información comercial   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | No existen  |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



### 43. GUARDERÍA MUNICIPAL

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión de los servicios de guardería, incluyen datos de salud relativas a la atención y en las dietas de los niños |
| Finalidades                              | Fines de interés público basados en la legislación vigente, Educación y cultura                                     |
| Legitimación                             | Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Representante legal, Solicitantes, Beneficiarios, Ciudadanos y residentes   |
| Criterios de conservación                | Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines   |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Tarjeta sanitaria                  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Circunstancias sociales     |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | No existen  |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



#### 44. ESCUELA DE ADULTOS Y DE MÚSICA

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión de formación para las titulaciones de graduados, postgraduados, másteres, etc. suscritos a la enseñanza pública y formación musical |
| Finalidades                              | Educación y cultura, Fines de interés público basados en la legislación vigente   |
| Legitimación                             | Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Estudiantes, Solicitantes   |
| Criterios de conservación                | Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener los fines de INVESTIGACIÓN histórica, estadística o científica                |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad                      |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | Académicos y profesionales  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Otros órganos de la administración pública, Otros destinatarios de cesión: CENTROS DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA                           |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



## 45. GESTIÓN ESCOLAR

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión de los alumnos y profesorado del centro escolar   |
| Finalidades                              | Fines de interés público basados en la legislación vigente, Educación y cultura   |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Estudiantes, Representante legal  |
| Criterios de conservación                | Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener los fines de INVESTIGACIÓN histórica, estadística o científica                |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono   |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Otros órganos de la administración pública  |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



## 46. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Gestión de datos de los participantes en actividades extraescolares                                |
| Finalidades                              | Educación y cultura  |
| Legitimación                             | Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR)                             |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal   |
| Categorías de interesados                | Estudiantes, Solicitantes  |
| Criterios de conservación                | Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines                            |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Tarjeta sanitaria |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | No existen   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | No existen   |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 47. VIDEOVIGILANCIA

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Grabación visual de personas por motivos de seguridad   |
| Finalidades                              | Videovigilancia, Otras finalidades: Garantitzar la seguretat de les persones i instal·lacions       |
| Legitimación                             | Article 6.1 e) del GDPR: Compliment d'una misió d'interès públic                                    |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Ciudadanos y residentes   |
| Criterios de conservación                | Transcorregut un mes sinó s'han comunicat a les Forces i Cosos de Seguretat i/o Jutjats i Tribunals |
| Sistema de tratamiento                   | Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | Imagen  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | No existen  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Fuerzas y cuerpos de seguridad  |
| Transferencias internacionales           | No existen  |





## 48. POLICÍA LOCAL

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Datos para el desarrollo del trabajo policial y de la vigilancia propios de la policía local  |
| Finalidades                              | Recursos humanos, Gestión de nóminas, Fines de interés público basados en la legislación vigente  |
| Legitimación                             | Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Empleados   |
| Criterios de conservación                | No existen  |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Núm. de SS o mutualidad  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Entidades aseguradoras, Organismos de la Seguridad Social    |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



### 49. REGISTRO POLICIAL DE INTERVENCIONES

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Datos para el desarrollo del trabajo policial y de la vigilancia propios de la policía local (investigación, accidentes, violencia, sanciones, detenciones...)   |
| Finalidades                              | Seguridad pública y defensa, Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales, Gestión sancionadora pública  |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)   |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal, Entidad privada  |
| Categorías de interesados                | Personas de contacto, Inmigrantes, Ciudadanos y residentes, Otros colectivos de interesados: Cualquier persona que tenga relación con delitos, accidentes, sanciones o investigación                                   |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO   |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Núm. de SS o mutualidad, Tarjeta sanitaria, Huella digitalizada, Marcas físicas, Otros datos identificativos: MATRÍCULAS DE VEHÍCULOS |
| Categorías de datos especiales o penales | Violencia de género, Condenas y delitos penales  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Circunstancias sociales, Datos de localización, Datos de tráfico, Infracciones administrativas                                 |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | Órganos judiciales, Organismos de la Seguridad Social, Fuerzas y cuerpos de seguridad, Administración pública con competencia en la materia  |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 50. REGISTRO POLICIAL DE LLAMADAS Y PRESENCIA

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Registro de llamadas y de presencia para la atención de seguridad ciudadana  |
| Finalidades                              | Otras finalidades: Registro de llamadas de personas y/o ciudadanos   |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)                   |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal   |
| Categorías de interesados                | Personas de contacto, Solicitantes, Ciudadanos y residentes  |
| Criterios de conservación                | <b>Conservados durante MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines</b> para fines de archivo en INTERÉS PÚBLICO |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono  |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen   |
| Otro tipo de datos                       | Datos de localización  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | Fuerzas y cuerpos de seguridad   |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 51. REGISTRO POLICIAL DE HOSPEDAJE

| <b>Tratamiento</b>                       |  |
|--|--|
| Descripción                              | Registro de personas hospedadas en hoteles de la ciudad por seguridad ciudadana  |
| Finalidades                              | Fines de interés público basados en la legislación vigente   |
| Legitimación                             | Por interés legítimo de ORGANISMOS PÚBLICOS en el ejercicio de sus funciones (artículo 6.1.f GDPR)   |
| Origen de los datos                      | Otras procedencias de los datos: Hoteles y casas de turismo  |
| Categorías de interesados                | Clientes y usuarios  |
| Criterios de conservación                | Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines  |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado  |
| <b>Categorías de datos</b>               |  |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Imagen, Firma manual  |
| Categorías de datos especiales o penales | Condenas y delitos penales   |
| Otro tipo de datos                       | Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Circunstancias sociales, Detalles de empleo, Datos de localización, Infracciones administrativas |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |  |
| Cesiones                                 | Órganos judiciales, Fuerzas y cuerpos de seguridad, Administración pública con competencia en la materia   |
| Transferencias internacionales           | No existen   |



## 52. REGISTRO POLICIAL DE PERMISOS DE ARMAS

| <b>Tratamiento</b>                       |   |
|--|---|
| Descripción                              | Gestión de datos referentes al permiso y uso de armas   |
| Finalidades                              | Fines de interés público basados en la legislación vigente  |
| Legitimación                             | Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR)  |
| Origen de los datos                      | El mismo interesado o su representante legal  |
| Categorías de interesados                | Solicitantes  |
| Criterios de conservación                | Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia |
| Sistema de tratamiento                   | Parcialmente Automatizado   |
| <b>Categorías de datos</b>               |   |
| Datos identificativos                    | DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual   |
| Categorías de datos especiales o penales | No existen  |
| Otro tipo de datos                       | Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>       |   |
| Cesiones                                 | Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable  |
| Transferencias internacionales           | No existen  |



## MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD

### Locales o delegaciones

| SEDE PRINCIPAL                              | Medidas  | Riesgo     |
|---|--|------------|
| <b>Tipo de acceso al local</b>              | Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, etc.). | Bajo       |
| <b>Sistema general de control de llaves</b> | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas  | Bajo       |
| <b>Otras medidas de seguridad</b>           | Videovigilancia con grabación.   | Sin riesgo |

### Departamentos

| ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES Y CIUDADANÍA | Medidas  | Riesgo |
|---|--|--------|
| <b>Permiso:</b>                         | Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.                        | Bajo   |
| <b>Acceso:</b>                          | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.          | Bajo   |
| <b>Control de llaves:</b>               | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas. | Bajo   |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b>      | NO EXISTEN otras medidas de seguridad.   | Bajo   |

| JUZGADO DE PAZ                     | Medidas   | Riesgo |
|------------------------------------|---|--------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales. | Bajo   |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.             | Bajo   |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.    | Bajo   |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | NO EXISTEN otras medidas de seguridad.  | Bajo   |

| ÁREA DE EDUCACIÓN                  | Medidas  | Riesgo |
|------------------------------------|--|--------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.                        | Bajo   |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.          | Bajo   |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas. | Bajo   |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | NO EXISTEN otras medidas de seguridad.   | Bajo   |

| ÁREA DE HACIENDA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA | Medidas   | Riesgo |
|--|---|--------|
| <b>Permiso:</b>                        | Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales. | Bajo   |



|                                    |  |            |
|------------------------------------|--|------------|
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.          | Bajo       |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas. | Bajo       |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | Videovigilancia con grabación y alarma.  | Sin riesgo |

| ÁREA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y OCUPACIÓN | Medidas  | Riesgo     |
|---|--|------------|
| <b>Permiso:</b>                         | Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.                          | Bajo       |
| <b>Acceso:</b>                          | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.            | Bajo       |
| <b>Control de llaves:</b>               | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.   | Bajo       |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b>      | Alarma interna (sonora, luminosa, etc.) conectada, o no, a empresa de seguridad. | Sin riesgo |

| ÁREA DE GOBERNACIÓN                | Medidas   | Riesgo     |
|------------------------------------|---|------------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales. | Bajo       |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.             | Bajo       |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.    | Bajo       |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | Videovigilancia con grabación y alarma.   | Sin riesgo |

| ALCALDÍA                           | Medidas  | Riesgo |
|------------------------------------|--|--------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.                        | Bajo   |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.          | Bajo   |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas. | Bajo   |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | NO EXISTEN otras medidas de seguridad.   | Bajo   |

| SECRETARÍA-INTERVENCIÓN            | Medidas   | Riesgo |
|------------------------------------|---|--------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales. | Bajo   |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.             | Bajo   |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.    | Bajo   |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | NO EXISTEN otras medidas de seguridad.  | Bajo   |

| ÁREA DE SERVICIOS MUNICIPALES | Medidas | Riesgo |
|-------------------------------|---------|--------|
|-------------------------------|---------|--------|



|                                    |   |      |
|------------------------------------|---|------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales. | Bajo |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.             | Bajo |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.    | Bajo |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | NO EXISTEN otras medidas de seguridad.  | Bajo |

| POLICÍA MUNICIPAL                  | Medidas   | Riesgo     |
|------------------------------------|---|------------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales. | Bajo       |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.             | Bajo       |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.    | Bajo       |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | Videovigilancia con grabación y alarma.   | Sin riesgo |

| ARCHIVO ACTIVO                     | Medidas  | Riesgo     |
|------------------------------------|--|------------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.                                    | Bajo       |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento con mecanismo de seguridad (llave, vigilante, huella digital, etc.) | Sin riesgo |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.             | Bajo       |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | Alarma interna (sonora, luminosa, etc.) conectada, o no, a empresa de seguridad.           | Sin riesgo |

| ARCHIVO DEFINITIVO                 | Medidas  | Riesgo     |
|------------------------------------|--|------------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.                                    | Bajo       |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento con mecanismo de seguridad (llave, vigilante, huella digital, etc.) | Sin riesgo |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.             | Bajo       |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | Alarma interna (sonora, luminosa, etc.) conectada, o no, a empresa de seguridad.           | Sin riesgo |

| ÁREA DE CULTURA Y FIESTAS          | Medidas  | Riesgo |
|------------------------------------|--|--------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.                        | Bajo   |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.          | Bajo   |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas. | Bajo   |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | NO EXISTEN otras medidas de seguridad.   | Bajo   |





| INFORMÁTICA                        | Medidas  | Riesgo     |
|------------------------------------|--|------------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.                                    | Bajo       |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento con mecanismo de seguridad (llave, vigilante, huella digital, etc.) | Sin riesgo |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.             | Bajo       |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | Alarma interna (sonora, luminosa, etc.) conectada, o no, a empresa de seguridad.           | Sin riesgo |

| ÁREA DE EMPLEO Y FORMACIÓN         | Medidas  | Riesgo |
|------------------------------------|--|--------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.                        | Bajo   |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.          | Bajo   |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas. | Bajo   |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | NO EXISTEN otras medidas de seguridad.   | Bajo   |

| ÁREA DE DEPORTES                   | Medidas  | Riesgo |
|------------------------------------|--|--------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.                        | Bajo   |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.          | Bajo   |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas. | Bajo   |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | NO EXISTEN otras medidas de seguridad.   | Bajo   |

| ÁREA DE INFANCIA Y JUVENTUD        | Medidas  | Riesgo |
|------------------------------------|--|--------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.                        | Bajo   |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.          | Bajo   |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas. | Bajo   |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | NO EXISTEN otras medidas de seguridad.   | Bajo   |

| ÁREA DE TURISMO, TERRITORIO Y SOSTENIBILIDAD | Medidas   | Riesgo     |
|--|---|------------|
| <b>Permiso:</b>                              | Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales. | Bajo       |
| <b>Acceso:</b>                               | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.             | Bajo       |
| <b>Control de llaves:</b>                    | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.    | Bajo       |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b>           | Alarma interna (sonora, luminosa, etc.) conectada, o no, a empresa de seguridad.  | Sin riesgo |



| PERSONAL Y SERVICIOS INTERNOS      | Medidas  | Riesgo     |
|------------------------------------|--|------------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.                        | Bajo       |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.          | Bajo       |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas. | Bajo       |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | Videovigilancia con grabación.   | Sin riesgo |

| ÁREA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA      | Medidas  | Riesgo |
|------------------------------------|--|--------|
| <b>Permiso:</b>                    | Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.                        | Bajo   |
| <b>Acceso:</b>                     | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.          | Bajo   |
| <b>Control de llaves:</b>          | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas. | Bajo   |
| <b>Otras medidas de seguridad:</b> | NO EXISTEN otras medidas de seguridad.   | Bajo   |

### Confidencialidad de la información

| Información del tratamiento al interesado                         | Medidas  | Riesgo |
|---|--|--------|
| <b>¿Se informa al interesado de los detalles del tratamiento?</b> | Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.                             | Bajo   |
| <b>¿Se informa al interesado de los derechos que le asisten?</b>  | Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.                             | Bajo   |
| Transporte y transmisión de datos                                 | Medidas  | Riesgo |
| <b>Transporte de los soportes dentro de la empresa</b>            | Por personal autorizado por el Responsable del tratamiento con medidas de seguridad. | Bajo   |
| <b>Transporte de los soportes fuera de la empresa</b>             | Por personal autorizado por el Responsable del tratamiento con medidas de seguridad. | Bajo   |
| Procedimientos con datos automatizados (digital)                  | Medidas  | Riesgo |
| <b>Acceso durante el tratamiento digital (pantallas)</b>          | Se tratan impidiendo la visión de los datos a personas no autorizadas.               | Bajo   |
| <b>Almacenamiento de los soportes digitales</b>                   | Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.               | Bajo   |
| <b>Destrucción de soportes digitales</b>                          | Destructora de soportes digitales.   | Bajo   |
| Procedimientos con datos no automatizados (documentos)            | Medidas  | Riesgo |
| <b>Acceso durante el tratamiento manual (documentos)</b>          | Se tratan impidiendo el acceso a los datos a personas no autorizadas.                | Bajo   |
| <b>Almacenamiento de documentos</b>                               | Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.               | Bajo   |
| <b>Destrucción de documentos</b>                                  | Destructora de papel.  | Bajo   |
| Registro de accesos a categorías especiales de datos              | Medidas  | Riesgo |



|  |  |      |
|--|--|------|
| ¿Se lleva un registro de accesos a categorías especiales de datos? | Sí, mediante una aplicación informática. | Bajo |
|--|--|------|

### Sistemas de información

|  |   |            |
|--|---|------------|
| Acceso a equipos informáticos  | Medidas   | Riesgo     |
| <b>Control de acceso a equipos informáticos</b>  | Usuario y contraseña personalizados.  | Bajo       |
| <b>Control de acceso a ficheros con datos personales</b>   | Acceso a los ficheros y/o programa mediante contraseña.   | Bajo       |
| <b>Otros tipos de acceso a equipos informáticos</b>  | Ninguno   | Sin riesgo |
| Acceso a redes informáticas  | Medidas   | Riesgo     |
| <b>Acceso directo a los sistemas de información (conexión de red)</b>  | Usuario y contraseña personalizados.  | Bajo       |
| <b>Acceso inalámbrico a los sistemas de información (Wifi, Bluetooth, etc.)</b>  | Acceso restringido por clave de seguridad.  | Bajo       |
| <b>Acceso remoto a los sistemas de información</b>   | Usuario y contraseña personalizados.  | Bajo       |
| <b>Cifrado de las conexiones remotas</b>   | Sí.   | Bajo       |
| Sistema de identificación y autenticación  | Medidas   | Riesgo     |
| <b>Sistema de identificación (USUARIO)</b>   | Palabra identificativa y personalizada para cada usuario.   | Bajo       |
| <b>Sistema de autenticación (CONTRASEÑA)</b>   | Contraseña personalizada para cada usuario.   | Bajo       |
| <b>Cifrado de la contraseña</b>  | La contraseña está cifrada  | Bajo       |
| <b>Combinación de caracteres</b>   | La contraseña se compone al menos de 8 caracteres, con algún número, mayúscula, minúscula y símbolo o carácter especial | Bajo       |
| <b>Intentos reiterados de acceso</b>   | Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados   | Bajo       |
| <b>Caducidad de la contraseña</b>  | La contraseña se cambia al menos una vez al año   | Bajo       |
| Medidas alternativas   |   |            |
| DEPARTAMENT INFORMÀTIC: Les Mesures de Seguretat Digitals implantades hauran de correspondre a l'Anex II (Mesures de Seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, per al que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) en l'àmbit de l'Administració Electrònica |   |            |

### Integridad de la información

|  |   |        |
|--|---|--------|
| Copias de respaldo   | Medidas   | Riesgo |
| <b>Ubicación de las copias</b>                             | Se guardan en Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad (llave, etc.). | Bajo   |
| <b>Periodicidad de programación</b>                        | Semanalmente, como mínimo.  | Bajo   |
| <b>Periodicidad de comprobación de datos</b>               | Como máximo, 6 meses desde la creación.   | Bajo   |
| <b>Método de comprobación de datos</b>                     | Aplicación informática de verificación de copias.                                 | Bajo   |
| Copias de respaldo externas                                | Medidas   | Riesgo |
| <b>Ubicación de las copias externas</b>                    | Servicios Backup de Internet.   | Bajo   |
| <b>Periodicidad de programación de las copias externas</b> | Semanalmente, como mínimo.  | Bajo   |



|  |  |        |
|--|--|--------|
| <b>Cifrado de los datos de las copias externas</b>                                   | Sí.  | Bajo   |
| Disponibilidad de los datos  | Medidas  | Riesgo |
| <b>Actualización de <i>software</i></b>  | SE ACTUALIZAN periódicamente los sistemas operativos y las aplicaciones informáticas con las últimas versiones disponibles | Bajo   |
| <b>Sistemas de detección de intrusos y prevención de fuga de información</b>         | EXISTEN sistemas de protección tipo firewall, antivirus, antispam, antiphishing, antimalware, antiransomware, etc.         | Bajo   |
| <b>Disponibilidad de los servicios de información</b>                                | EXISTEN medidas para garantizar la disponibilidad de los datos   | Bajo   |
| <b>Restauración de los servicios de información</b>                                  | EXISTEN medidas para restaurar rápidamente la disponibilidad y el acceso a los datos                                       | Bajo   |
| <b>Resiliencia de los servicios de información</b>                                   | EXISTEN medidas para anticiparse y adaptarse a cambios imprevistos en los servicios de información                         | Bajo   |
| <b>Procesos de verificación, evaluación y valoración de las medidas de seguridad</b> | SE HAN ESTABLECIDO procesos para verificar, evaluar y valorar la eficacia de las medidas de seguridad                      | Bajo   |

### Tratamientos específicos

|  |   |            |
|--|---|------------|
| Tratamientos específicos   | Medidas   | Riesgo     |
| <b>Tratamiento de datos de niños menores de 14 años</b>                    | Se tratan datos HABITUALMENTE de niños menores de 14 años y NO EXISTE riesgo para sus derechos y libertades                     | Bajo       |
| <b>Tratamiento de datos de personas en situación de vulnerabilidad</b>     | Se tratan datos HABITUALMENTE de personas en situación de vulnerabilidad y NO EXISTE riesgo para sus derechos y libertades      | Bajo       |
| <b>Tratamiento de datos que puede invadir la intimidad de las personas</b> | Se tratan datos HABITUALMENTE que pueden invadir la intimidad de las personas y NO EXISTE riesgo para sus derechos y libertades | Bajo       |
| <b>Vulneración de los derechos y libertades fundamentales</b>              | NO SE REALIZAN tratamientos que vulneren los derechos o libertades fundamentales  | Sin riesgo |

### Internet

|   |  |            |
|---|--|------------|
| Comunicaciones electrónicas                 | Medidas  | Riesgo     |
| <b>Correo electrónico</b>                   | SE UTILIZA correo electrónico seguro mediante cifrado punto a punto.                                     | Muy bajo   |
| <b>Mensajería instantánea</b>               | NO SE ENVÍA mensajería instantánea para comunicarse con los interesados.                                 | Muy bajo   |
| <b>Videoconferencia</b>                     | NO EXISTE ningún sistema de videoconferencia para comunicarse con los interesados.                       | Muy bajo   |
| <b>Software profesional (business)</b>      | NO EXISTE ningún software para realizar comunicaciones electrónicas.                                     | Muy bajo   |
| <b>Cláusula de protección de datos</b>      | SE HA PUBLICADO una cláusula de protección de datos con información adecuada del tratamiento.            | Muy bajo   |
| <b>Cláusula de publicidad</b>               | NO SE ENVÍAN comunicados comerciales, por lo que no se requiere publicar ninguna cláusula de publicidad. | Muy bajo   |
| Página web                                  | Medidas  | Riesgo     |
| <b>Certificado de seguridad web (https)</b> | NO EXISTE ninguna página web.  | Sin riesgo |
| <b>Avisos legales</b>                       | NO EXISTE ninguna página web.  | Sin riesgo |



|   |   |            |
|---|---|------------|
| <b>Política de privacidad</b>                           | NO EXISTE ninguna página web.   | Sin riesgo |
| <b>Formularios para la obtención de datos</b>           | NO EXISTE ninguna página web.   | Sin riesgo |
| <b>Política de cookies</b>                              | NO EXISTE ninguna página web.   | Sin riesgo |
| <b>Banner para obtener el consentimiento de cookies</b> | NO EXISTE ninguna página web.   | Sin riesgo |
| Otros servicios de Internet                             | Medidas   | Riesgo     |
| <b>Comercio electrónico</b>                             | NO SE REALIZAN transacciones comerciales mediante una pasarela de pago o TPV virtual. | Sin riesgo |
| <b>Redes sociales</b>                                   | NO EXISTE ninguna red social.   | Sin riesgo |
| <b>App</b>  | NO EXISTE ninguna app.  | Sin riesgo |

### Organización

| Organización                                 | Medidas   | Riesgo |
|--|---|--------|
| <b>Política de información</b>               | EXISTE un protocolo documentado para informar y comunicar el tratamiento al interesado  | Bajo   |
| <b>Derechos del interesado</b>               | EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar los derechos del interesado  | Bajo   |
| <b>Política de seguridad</b>                 | EXISTE un protocolo documentado para garantizar la seguridad de los datos personales y su protección desde el DISEÑO Y POR DEFECTO      | Bajo   |
| <b>Violaciones de la seguridad</b>           | EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar las violaciones de la seguridad  | Bajo   |
| <b>Formación en protección de datos</b>      | [Se facilita suficiente formación al personal autorizado para tratar datos] mediante la publicación de la política de seguridad         | Bajo   |
| <b>Delegado de protección de datos (DPO)</b> | [Se ha designado un DPO] porque la empresa es una autoridad u organismo PÚBLICO   | Bajo   |
| <b>Evaluación de impacto (DPIA)</b>          | [No precisa realizar una DPIA porque] el tratamiento no comporta un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. | Bajo   |