



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

## RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO - AYUNTAMIENTO DE DAGANZO

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL RESPONSABLE Y DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	AYUNTAMIENTO DE DAGANZO
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	<a href="mailto:dpd@ayto-daganzo.org">dpd@ayto-daganzo.org</a>
DIRECCIÓN	Plaza de la Villa, 1, 28814, Daganzo.  Tel: Tlf. 91 884 52 59 Fax. 91 884 52 92

### 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de Empleados públicos (Funcionario, Eventual y Laboral) en cuanto a Toma de posesión del puesto, Contratos, Control horario o de presencia, Altas, Bajas, Permisos, Vacaciones, Incompatibilidades, Formación, Planes de pensiones, Acción social, Ttrienios, Dietas, Anticipos, así como cualesquiera otros aspectos del ámbito funcionario o laboral). Selección y promoción de personal. Gestión de nóminas. Prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</li> </ul> <p><b>Artículo 9.2.b) RGPD</b> Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicios de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.</p>



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales, grado de discapacidad); Afiliación sindical; Datos biométricos (Huella dactilar); Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Cargos públicos; Empleados públicos y sus familiares y asimilados; Becarios en prácticas formativas.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Hacienda Pública y Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras; Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales; Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información contenida en los archivos y documentos.

## 2. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión contable de los capítulos de gasto e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto y Caja Fija.</li> <li>• Imputación contable.</li> <li>• Facturación.</li> <li>• Fiscalización de las cuentas.</li> </ul>



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>BASE JURÍDICA O LEGITIMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención de las cuentas</li> </ul> <p>Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</li> <li>Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</li> <li>Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</li> <li>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li> <li>Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio.</li> <li>Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.</li> <li>Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.</li> <li>Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> </ul>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Proveedores; Acreedores; Empleados Públicos; Beneficiarios de ayudas o subvenciones.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información contenida en los archivos y documentos.



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte
--	---

### 3. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	<b>REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA</b>
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de entrada de escritos o comunicaciones que sean presentados o que se reciban en el Ayuntamiento, presencial o electrónicamente.</li> <li>Gestión de salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares, como apertura de los expedientes administrativos que pudieran derivarse.</li> </ul>
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica)
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Datos de representación y otros relacionados con el escrito o comunicación presentada.	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Ciudadanos y residentes; Representantes legales; Empleados públicos destinatario o emisor del escrito o comunicación.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración de la Administración Local o de otras Administraciones públicas (Europa, Estado, Autonómica)
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

## 4. REGISTRO DE INTERESES.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO:	REGISTRO DE INTERESES
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión y custodia del registro de intereses [declaración de bienes, actividades e intereses de miembros de la Corporación Local].
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 12 de abril, reguladoras de las Bases de Régimen Local y Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos serán conservados por el Ayuntamiento por un plazo de dos años a contar desde el cese del cargo público. No obstante, la supresión de los datos solo podrá tener lugar de conformidad con la legislación vigente para ello y una vez transcurrido los plazos de prescripción de las responsabilidades que, de aquellos, o de su tratamiento, pudieran desprenderse.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de infracciones	Naturaleza penal Administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Cargos públicos



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Órganos jurisdiccionales; Agencia Protección Antifraude.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 5. CENSO DE ANIMALES Y REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>CENSO DE ANIMALES Y REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa del censo de las especies de animales domésticos o de compañía residentes en el municipio.</li> <li>• Registro de animales potencialmente peligrosos.</li> <li>• Abandonos o pérdidas de animales en el término municipal</li> </ul>
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 50/1999, de 23 de diciembre sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos; Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, por el que se desarrolla la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos. Decreto 30/2003, de 13 de marzo, por el que se aplica en la Comunidad de Madrid el Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, y se crean los registros de perros potencialmente peligrosos. Ordenanza G1 Reguladora de la Tenencia y Protección de Animales.).</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos serán conservados hasta el fallecimiento del animal, el cual ha de ser comunicado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (aptitud psíquica y física)
Datos de infracciones	Naturaleza penal
	Administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Dueños o tenedores de animales; Representante legal.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales; Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Profesionales veterinarios; Asociaciones y organizaciones de protección animal.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 6. PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa de las altas y, en su caso, bajas.</li> <li>Gestión de cambios.</li> <li>Certificaciones en el Padrón de Habitantes, para acreditar el domicilio y residencia habitual.</li> <li>Función estadística pública.</li> </ul>
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública)</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

	digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Ciudadanos y residentes
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Instituto Nacional de Estadística; Oficina del Censo Electoral; Otros órganos de la Administración Local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 7. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del inventario general del recinto (nichos, panteones, columbarios y sepulturas).</li> <li>• Gestión de los libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados e ingresos de restos en el osario.</li> <li>• Expedición de licencias.</li> <li>• Abono de tasas.</li> <li>• Conservación de los certificados de defunción y demás documentación relativa a los difuntos.</li> </ul>
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 49/10978, de 3 de noviembre, de enterramientos en Cementerios municipales)</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran





# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

	derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud [causa medica de defunción]
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Ciudadanos y residentes; Difuntos; Representantes legales
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Servicios funerarios.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 8. BIBLIOTECA MUNICIPAL.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de los servicios de préstamos de libros y otro tipo de obras.</li> <li>• Gestión de la conexión a Internet.</li> <li>• Expedición de carnés de usuario.</li> <li>• Gestión de la inscripción, organización y desarrollo de actividades de la biblioteca</li> </ul>



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>BASE JURÍDICA O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local)
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Ciudadanos y residentes; Usuarios o socios; Representantes legales
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Redes de bibliotecas públicas
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 9. REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES CIUDADANAS.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES CIUDADANAS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Registro Municipal de Asociaciones Vecinales y Entidades Ciudadanas.</li> <li>• Gestión de ayudas o subvenciones para la realización de sus actividades.</li> <li>• Envío de invitación, autorización u organización de actividades, actos o eventos de interés municipal o asociativo.</li> </ul>



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>BASE JURÍDICA LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación)</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	<p>Los datos de contacto del representante y otras personas que ocupen los cargos directivos serán conservados en el Registro Municipal de Asociaciones por el tiempo que permanezcan en tal condición. Es obligatorio comunicar el cese en la representación, así como las modificaciones, en su caso, de los cargos del órgano de gobierno y, en su caso, la extinción de la asociación o colectivo. No obstante, los datos podrán ser conservados, con fines de archivo de interés público, fin histórico o fines estadísticos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.</p>
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Representante legal; Cargos directivos.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Otros órganos de la Administración Local; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 10. MERCADO DE ABASTOS Y AMBULANTE.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>MERCADO DE ABASTOS Y AMBULANTE</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa de la adjudicación de puesto en el mercadillo vecinal y mercado ambulante.</li> <li>• Liquidación de la tasa pública.</li> <li>• Permuta, traspaso, cese o cambio de titularidad</li> </ul>



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>BASE JURÍDICA O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local) Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Solicitantes; Autorizados o licenciatarios; Concesionarios; Representante Legal
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 11. GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de tributos propios y, en su caso, con participación en tributos del estado y comunidad autónoma, así como de los restantes ingresos de derecho público como prestaciones patrimoniales no tributarios, precios públicos.</li> </ul>



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudación tributaria voluntaria y ejecutiva.</li> <li>• Inspección, fiscalización o control tributario.</li> </ul>
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladoras de las Haciendas Locales)</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud; Víctima de violencia de género; Personas con riesgo de exclusión social
Datos de infracciones y sanciones	Administrativas
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Contribuyentes o sujetos obligados; Representante legal
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Órganos judiciales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

## 12. CENTROS DE EDUCACIÓN O ESCUELAS MUNICIPALES.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>CENTRO DE EDUCACIÓN O ESCUELAS MUNICIPALES</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de la preinscripción.</li> <li>• Proceso de admisión (en su caso, baremación)</li> <li>• Publicación de listados provisionales y definitivos en los tableros de anuncios u otros espacios electrónicos habilitados.</li> <li>• Listas de espera.</li> <li>• Matriculación.</li> <li>• Gestión de las actividades escolares y extraescolares.</li> <li>• Envío de comunicaciones y otras actuaciones relacionadas con la actividad de escuelas infantiles de educación.</li> </ul>
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local)</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Solicitantes; Alumnos
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

Y ORGANIZATIVAS	de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte
-----------------	---

## 13. BOLSA DE EMPLEO Y FORMACIÓN.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	<b>AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL</b>
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ayuda o apoyo a la gestión de trámites, desde la obtención de la legislación vigente y los impresos hasta la cumplimentación de los trámites reglamentarios, hasta la presentación de la documentación requerida por la Administración competente (Subvenciones y ayudas a empresas, autónomos y emprendedores; · Creación y puesta en funcionamiento de nuevas empresas).</li> <li>2. Organización, diseño e impartición de acciones formativas orientadas a optimizar las aptitudes personales en el ámbito de las habilidades directivas y la gestión empresarial en general</li> <li>3. Apoyo a la cooperación empresarial y a la innovación (Proporcionar contactos entre empresas. · Participar en jornadas de presentación de servicios y productos. · Crear bolsas de empleo comunes. · Dar publicidad y promoción a las empresas que participan)</li> <li>4. Apoyo a la inserción laboral de los demandantes de empleo y a la creación de empleo (intermediación, la información laboral, la formación y el asesoramiento en materia de contratación)</li> <li>5. <b>Servicio de información laboral</b> consiste en facilitar a las personas demandantes de empleo, todo tipo de información relacionada con mercado laboral, hace referencia a los siguientes aspectos (Ofertas de empleo; empresas y el mercado laboral; Modos de contratación y aspectos legales del ámbito laboral): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intermediación laboral (punto de encuentro entre los servicios de empleo y de empresa, consiste en encajar las ofertas de trabajo con los demandantes de empleo. confección y envío de currículos a empresas que demandan trabajadores, preparación de entrevistas de trabajo y asesoramiento sobre las distintas estrategias para entrar en el mercado laboral)</li> <li>• Orientación y asesoramiento laboral (en función de las características formativas de la persona demandante de empleo, ideará un itinerario para llegar al objetivo: encontrar el tipo de trabajo adecuado a sus características)</li> <li>• Formación para el empleo (• Mejorar la formación de los trabajadores ocupados y desempleados, mejorando su desarrollo personal y capacitación profesional. • Proporcionar a los trabajadores las prácticas y los conocimientos adecuados a las capacidades profesionales requeridas en el mercado de trabajo y a las necesidades de las empresas)</li> <li>• Asesoramiento para la contratación (Consiste en aconsejar, asesorar en alguna de las actividades que forman parte del proceso de contratación de trabajadores. Las principales actividades dentro de este servicio son: prácticas en empresas, selección de personal, cursos de contratación, etc.)</li> </ul> </li> </ol>
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;</p> <p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo; Ley 57/2003 del 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local; Ley 7/1985 del 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, ambas de ámbito estatal)</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento;</p>



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Ciudadanos y Residentes; Representantes Legales
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Diputaciones provinciales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 14. EMPLEO PÚBLICO.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>EMPLEO PÚBLICO</b>
---	-----------------------





# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofertas de empleo público del Ayuntamiento y, en su caso, de Organismos autónomos dependientes</li> <li>• Procesos selectivos = procedimientos de concurso y de libre designación (provisión en los supuestos de movilidad a que se refiere el artículo 81.2, permutas entre puestos de trabajo, movilidad por motivos de salud o rehabilitación del funcionario, reingreso al servicio activo, cese o remoción en los puestos de trabajo y supresión de los mismos).</li> <li>• Selección a través de anuncios: Procesos selectivos convocados para cobertura urgente. Habilitación nacional: Procesos selectivos para funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Personal directivo: Procesos selectivos para personal que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas.</li> </ul>
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;</p> <p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local)</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Candidatos a puestos de trabajo. Empleados públicos
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Diputaciones provinciales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

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

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO, VÍA PÚBLICA, PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO Y MEDIO AMBIENTE</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenación, gestión, planeamiento, ejecución, disciplina, sanción.</li> <li>2. Otorgamiento de autorizaciones, licencias o cédulas.</li> <li>3. Formulación y atención de consultas.</li> <li>4. Expedición de certificados.</li> <li>5. Otros trámites administrativos relacionados.</li> </ol>
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional); Víctima de violencia de género o cualesquiera otras que sitúen a la/el peticionaria/o en posición de riesgo para su integridad.
Datos de infracciones	Naturaleza penal
	Administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Solicitantes; Representantes legales; Licenciarios; Autorizados; Beneficiarios; Sujetos obligados; Sancionados
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 16. POLICÍA LOCAL.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>POLICIA LOCAL</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuaciones de los Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con fines policiales; Participación en las funciones de Policía Judicial.</li> <li>2. Actuaciones de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Control de la seguridad vial (ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano; Instruir atestados por accidentes de circulación)</li> </ol>



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

	<p>4. Protección Civil (Prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública)</p> <p>5. Permisos de armas</p>
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local Ley Orgánica 2/86, de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad)</p> <p>Artículo 6.1.d) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física;</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud; Ideología u opiniones políticas; Afiliación sindical; Religión; Convicciones religiosas o filosóficas; Origen racial o étnico; Biométricos; Genéticos; Vida y/u orientación sexual; Víctima de violencia de género.
Datos de infracciones	<p>Naturaleza penal</p> <p>Administrativa</p>
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/Indemnizaciones.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Ciudadanos y residentes; Representantes legales; Denunciantes; Denunciados; Sancionados; Autorizados.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales; Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Entidades aseguradoras; Mutualidades.



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 17. SERVICIOS SOCIALES.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>SERVICIOS SOCIALES</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<p>Según corresponda, se incluirán las actividades de tratamiento asociadas a los programas asumidos por la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mediación (adultos y menores)</li> <li>■ Servicio a domicilio para personas mayores</li> <li>■ Servicio a domicilio para la infancia</li> <li>■ Servicio a domicilio para comunidad o grupo (como grupos familiares)</li> <li>■ Teleasistencia</li> <li>■ Ayudas económicas individualizadas: gastos excepcionales en los que concurren circunstancias de grave o urgente necesidad social</li> <li>■ Ayudas económicas individualizadas: gastos destinados a cubrir necesidades básicas familiares</li> <li>■ Intervención para la prevención e inserción social: personas o grupos de alto riesgo</li> <li>■ Servicio de dependencia a personas mayores de 65 años</li> <li>■ Servicio de dependencia a personas con discapacidad física, psíquica y sensorial</li> <li>■ Servicio de dependencia a personas con enfermedad mental crónica</li> <li>■ Servicio de dependencia a niños/as menores de 3 años</li> <li>■ Ayuda a las mujeres víctimas de violencia de género</li> <li>■ Centro de día para personas mayores dependientes</li> <li>■ Centro de día para menores (Centro ocupacional)</li> <li>■ Centros de atención preventiva para las personas mayores (CEAM)</li> <li>■ Vivienda tutelada</li> <li>■ Prevención de situaciones de desprotección social y desarraigo familiar</li> <li>■ Actuación ante situaciones de desprotección social y desarraigo familiar</li> <li>■ Intervención familiar</li> <li>■ Banco de Tiempo</li> </ul>



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;</p> <p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;</p> <p>Artículo 6.1.d) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física;</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud; Origen racial o étnico; Víctima de violencia de género; Riesgo de exclusión social
Datos de infracciones	Naturaleza penal
	Administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Usuarios, individuales o colectivos; Familiares; Representante legal
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Diputaciones provinciales; Órganos judiciales; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 18. ARCHIVO MUNICIPAL.

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



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte
---	---

## 19. ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de preinscripciones, inscripciones y desarrollo de actividades de carácter deportivo, a nivel individual y colectivo. Gestión administrativa y contable del servicio. Reserva para uso de instalaciones.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Usuarios; Padre, Madre, Tutor o Representante legal
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Otros órganos de la Administración Local; Profesionales o entidades adjudicatarias de la prestación del servicio; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro; Entidades aseguradoras.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte





# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

## 20. ACTIVIDADES E INSTALACIONES SOCIO-CULTURALES.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>ACTIVIDADES E INSTALACIONES DE USO SOCIO-CULTURAL</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de preinscripciones, inscripciones y desarrollo de actividades de carácter sociales y/o culturales, lúdicas o festivas, a nivel individual y colectivo. Concesión de autorizaciones ocupación vía pública o de instalaciones municipales.</li> <li>Gestión de asistentes a eventos, actos o actividades de carácter social, cultural, lúdico o festivo en las instalaciones municipales (Centros de cultura, Museos y otras instalaciones similares).</li> <li>Gestión de participantes a concursos o, en su caso, a candidatos a premios o galardones, así como la publicación en los medios de comunicación institucional o social.</li> </ul>
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Usuarios; Padre, Madre, Tutor o Representante legal
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Profesionales o entidades adjudicatarias de la prestación del servicio; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro; Entidades aseguradoras.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

## 21. AGENDA Y CONTACTO. RELACIONES INSTITUCIONALES.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>AGENDA Y CONTACTO. RELACIONES INSTITUCIONALES.</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y mantenimiento de agenda con datos de cargos o representantes de instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales con las que el Ayuntamiento de DAGANZO se relaciona a fin de realizar el envío de publicaciones y comunicaciones. Convocar actos y gestionar las relaciones institucionales y de protocolo.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Ciudadanos y residentes; Cargos o representantes de instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Otros órganos de la Administración de la Administración Local o de otras Administraciones públicas (Europa, Estado, Autónoma).
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 22. CONTRATACIÓN.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>CONTRATACIÓN</b>
---	---------------------



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la contratación pública, garantizando el cumplimiento de los principios de libre acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, asegurando la eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios.</li> <li>Control de cualificación y capacidad de los candidatos.</li> <li>Control de las incidencias que se produzcan durante la ejecución de los contratos hasta su total extinción</li> </ul>
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Licitadores; Adjudicatarios; Contratistas o Concesionarios; Representantes Legales; Empleados u operarios candidatos y/o partícipes en la ejecución del objeto del contrato
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Otros órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Órganos judiciales.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

## 23. CONSULTAS, RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS DPD.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>CONSULTAS, RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS DPD</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de consultas, reclamaciones, quejas y sugerencias formuladas al Delegado de Protección de Datos, tanto de los afectados como de la autoridad de control.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016)
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud; Ideología u opiniones políticas; Afiliación sindical; Religión; Convicciones religiosas o filosóficas; Origen racial o étnico; Biométricos; Genéticos; Vida y/u orientación sexual; Víctima de violencia de género.
Datos de infracciones	Naturaleza penal y administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Ciudadanos y residentes; Representantes legales; Cargos o empleados públicos.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE</b>	Otros órganos de la Administración Local; Autoridades de Control en Protección de Datos; Defensor del Pueblo u homólogo autonómico; Órganos judiciales.



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 24. ATENCIÓN DE DERECHOS EN PROTECCIÓN DE DATOS.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>ATENCIÓN DE DERECHOS EN PROTECCIÓN DE DATOS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las solicitudes de ejercicio de los derechos individuales en protección de datos de carácter personal.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Solicitantes; Representante legal o voluntario.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Defensor del Pueblo u homólogo autonómico; Autoridad de control de Protección de Datos; Órganos judiciales.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

## 25. NOTIFICACIONES DE BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>NOTIFICACIONES DE BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y evaluación de las brechas de seguridad, así como la notificación a la autoridad de control en protección de datos y afectados.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Artículo 33 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Denunciantes; Afectados; Representantes legales.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Fuerzas y Cuerpos de seguridad del Estado; Autoridades de control pertenecientes a la UE en el marco del desarrollo de las acciones conjuntas que se establecen el Título VII del RGPD; Equipos de respuesta ante emergencias informáticas (CERT) del Centro Criptológico Nacional y de los previstos en la Directiva 2016/1148 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 26. CORPORACIÓN LOCAL.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>CORPORACIÓN LOCAL</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL</b>	• Gestión de las comunicaciones dirigidas a los miembros de la Corporación Local para la asistencia a Comisión, Juntas de Gobierno o Plenos, así como a los actos o eventos



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>TRATAMIENTO</b>	de carácter institucional. • Liquidación de las indemnizaciones o, en su caso, remuneraciones.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Cargos públicos
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Órganos jurisdiccionales; Agencia Protección Antifraude.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 27. OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las consultas, reclamaciones o denuncia de los consumidores y usuarios, velando por el cumplimiento de la normativa de consumo y colaborando con otras entidades públicas y privadas en la formación e información de los consumidores.



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ley 11/1998, de 9 de julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid)</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud
Datos de infracciones y sanciones administrativas	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Consultantes; Reclamantes o denunciantes; Representantes legales
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Juzgados o Tribunales; Centros de Mediación y Arbitraje; Defensor del Pueblo o equivalente autonómico; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte





# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

## 28. ACTIVIDADES E INSTALACIONES JUVENTUD.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>ACTIVIDADES E INSTALACIONES JUVENTUD</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de inscripciones en actividades.</li> <li>• Concesión de ayudas dirigidas a la juventud.</li> <li>• Concesión, reserva y uso de locales destinados para los jóvenes</li> </ul>
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Ciudadanos y residentes comprendidos en los rangos de edad destinatarias o beneficiarias del servicio municipal ; Representantes legales.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte

## 29. AYUDAS O SUBVENCIONES.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE</b>	<b>AYUDAS O SUBVENCIONES</b>
----------------------------------	------------------------------



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

<b>TRATAMIENTO:</b>	
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de solicitudes, valoración o baremación concurrencia de requisitos.</li> <li>Publicación en diario o boletín oficial y, en su caso, espacios, físicos o electrónicos, institucionales.</li> <li>Control y fiscalización de las ayudas o subvenciones.</li> </ul>
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Otra legislación, europea o autonómica)</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Solicitantes; Beneficiarios; Representantes legales
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Diputaciones provinciales; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o equivalente Autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte



# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo

--	--

## 30. VIDEOVIGILANCIA EN INSTALACIONES PÚBLICAS.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>VIDEOVIGILANCIA EN INSTALACIONES PÚBLICAS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones, a través de la vigilancia por cámaras o videocámaras.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Las imágenes se conservarán por un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su recogida, sin perjuicio de conservarse bloqueadas a disposición de las autoridades públicas competentes, en caso de haber captado hechos ilícitos o irregulares.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Imagen
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Empleados públicos; Visitantes.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad se corresponden con las establecidas en las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba, en las que se determinan tanto los niveles de acceso físico como el acceso de los diferentes perfiles a la información conte