



Ajuntament de Xilxes

REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Reglamento de Protección de Datos (UE) 2016/679.

Decreto de Alcaldía núm. 2018-0564, 7 de junio de 2018.

HISTORIAL de CAMBIOS		
Versión	Fecha	Motivo
1.0	Junio de 2018	Versión para su publicación en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes
Última Versión REVISADA POR:		Última Versión APROBADA POR:
FECHA:		FECHA:



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 1

Registro de las Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes, en cumplimiento del artículo 30 del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679.

1. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Nº	Órgano	Actividad del Tratamiento	Finalidad del Tratamiento
1	ALCALDÍA	PROTOCOLO ALCALDÍA Y CONCEJALÍAS	<i>Envío de información, saludas e invitaciones a actos promovidos por el Ayuntamiento, fiestas, campañas sociales y benéficas; relaciones institucionales y contactos de protocolo de Alcaldía y de concejalías; y agenda de alcalde y concejales.</i>
2	ARCHIVO	ARCHIVO MUNICIPAL	<i>Archivo histórico de los expedientes, libros y resto de documentos del Ayuntamiento una vez finalizada la gestión administrativa y otros documentos cedidos al archivo.</i>
3	CEMENTERIO	REGISTRO DE NICHOS	<i>Registro de titulares de los nichos del cementerio municipal.</i>
4	CULTURA	ACTIVIDADES CULTURALES	<i>Gestión de actividades artísticas o culturales organizadas o promovidas por el Ayuntamiento</i>
5	CULTURA - BIBLIOTECA	VIDEO-VIGILANCIA BIBLIOTECA	<i>Vigilancia de seguridad de bienes y personas, así como de instalaciones, en la sala de exposiciones de la Biblioteca municipal</i>
6	DEPORTES	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	<i>Gestión de las actividades en las Instalaciones Deportivas Municipales y tramitación de solicitudes para el uso de las instalaciones y de otros locales municipales; incluye actividades deportivas y recreativas en las playas.</i>
7	EDUCACIÓN	ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS	<i>Actividades dirigidas a menores y adultos en temas de formación, talleres y educación en general.</i>
8	EDUCACIÓN - ESCUELA INFANTIL	EXPEDIENTE PERSONAL DEL ALUMNO	<i>Gestión del expediente personal del alumno de la Escuela Infantil Municipal "Isabel Gonzalez Torres" y su historial educativo</i>
9	INTERVENCIÓN- TESORERÍA	GESTIÓN TRIBUTARIA	<i>Liquidación y recaudación de tributos e inspección.</i>
10	INTERVENCIÓN- TESORERÍA	NÓMINAS AYUNTAMIENTO	<i>Cálculo de nóminas, seguros sociales e IRPF de los empleados municipales.</i>
11	INTERVENCIÓN- TESORERÍA	TERCEROS CONTABILIDAD	<i>Registro de terceros con los que el Ayuntamiento tiene relaciones económicas, con la finalidad de contabilidad pública y tesorería.</i>
12	MEDIO AMBIENTE	MEDIO AMBIENTE	<i>Fomento para el adecuado tratamiento medio ambiental y control de aplicación de las ordenanzas y reglamentos municipales al respecto.</i>
13	ORIENTACIÓN LABORAL	ORIENTACIÓN LABORAL	<i>Registro de solicitantes de empleo y formación; asesoramiento a los mismos y ayuda en la búsqueda de empleo y en su formación.</i>
14	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<i>Fomento de la participación ciudadana en la vida municipal, facilitar información al ciudadano, impulsar la vida asociativa del municipio, gestión de propuestas ciudadanas y adhesiones a las mismas, consultas, encuestas, estudios sociales y resto de actividades según el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana.</i>



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 2

Nº	Órgano	Actividad del Tratamiento	Finalidad del Tratamiento
15	PERSONAL	CONTROL HORARIO	<i>Control horario, gestión de las vacaciones, permisos y licencias del personal al servicio del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes</i>
16	PERSONAL	GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Gestión de la relación contractual del candidato y del empleado con el Ayuntamiento: expedientes de procedimientos selectivos, expedientes de contratación, situaciones administrativas excedentarias, comisiones de servicios, expedientes disciplinarios, jubilaciones y otros relacionados con el personal; incluye la selección y seguimiento de becarios.</i>
17	PERSONAL	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	<i>Prevención de riesgos laborales de los empleados municipales.</i>
18	PLAYAS	PARTES DE ASISTENCIA PLAYAS	<i>Registro de los incidentes ocurridos en las playas del municipio y de las asistencias prestadas a los afectados, seguimiento de utilización de la playa accesible y de la actividad de socorrismo y primeros auxilios.</i>
19	PLAYAS	QUEJAS Y SUGERENCIAS PLAYAS	<i>Tramitación de las quejas y sugerencias relacionadas con las playas del municipio.</i>
20	POLICÍA LOCAL	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA POLICÍA LOCAL	<i>Registro y gestión de las actividades de la Policía Local con fines administrativos.</i>
21	POLICÍA LOCAL	ACTUACIONES CON FINES POLICIALES	<i>Registro de las actuaciones de la Policía Local con fines policiales.</i>
22	POLICÍA LOCAL	VIDEO-VIGILANCIA	<i>Vigilancia de seguridad de bienes y personas en el edificio consistorial.</i>
23	SECRETARÍA	AGUAS POTABLES	<i>Información sobre usuarios del servicio de aguas potables.</i>
24	SECRETARÍA	APERTURA DE PUERTA POSTERIOR	<i>Sistema de apertura de la puerta posterior lateral del edificio consistorial mediante patrón biométrico de huella.</i>
25	SECRETARÍA	ASOCIACIONES VECINALES	<i>Registro de asociaciones vecinales con sede en el municipio.</i>
26	SECRETARÍA	CENSO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA	<i>Gestión del censo municipal de animales de compañía.</i>
27	SECRETARÍA	LICENCIAS AMBIENTALES Y DE ACTIVIDADES	<i>Expedientes administrativos de licencias ambientales, régimen de declaración responsable ambiental o de comunicación de actividades inocuas, así como de actividad de espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales, e informes ambientales y de compatibilidad del proyecto con el planeamiento urbanístico y ordenanzas municipales.</i>
28	SECRETARÍA	MATRIMONIOS CIVILES	<i>Expedientes de matrimonios civiles celebrados por el Alcalde o Concejales</i>
29	SECRETARÍA	PADRÓN DE HABITANTES	<i>Finalidad organizativa y de almacenamiento de datos relativos al empadronamiento y censo de las personas residentes en el municipio y de estadística padronal pública; certificaciones y procedimientos estadísticos.</i>
30	SECRETARÍA	PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	<i>Gestión de expedientes de procedimientos judiciales por recursos o impugnaciones contencioso-administrativas contra el Ayuntamiento o interpuestos por el mismo.</i>



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 3

Nº	Órgano	Actividad del Tratamiento	Finalidad del Tratamiento
31	SECRETARÍA	PUESTOS MERCADO, FERIA Y OTRAS INSTALACIONES ANÁLOGAS	<i>Registro y gestión de licencias de puestos en el mercado y feria municipales, así como en otras instalaciones análogas</i>
32	SECRETARÍA	QUEJAS Y SUGERENCIAS	<i>Tratamiento de quejas y sugerencias relacionadas con los servicios municipales.</i>
33	SECRETARÍA	REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS	<i>Concesión de licencias de tenencia de animales potencialmente peligrosos, expedientes por presuntas infracciones y mantenimiento del Registro.</i>
34	SECRETARÍA	REGISTRO DE APODERAMIENTOS	<i>Registro con identificación de representantes y representados, periodo, tipo y bastanteo de los poderes, bien sea realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la sede electrónica, o presentada la acreditación para su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos del Ayuntamiento (art. 6 Ley 39/2015).</i>
35	SECRETARÍA	REGISTRO ENTRADA Y SALIDA	<i>Registro de asientos de todo documento que sea presentado o que se reciba en el Ayuntamiento, así como de los enviados.</i>
36	SECRETARÍA	REGISTRO MUNICIPAL DE CADAFALES	<i>Registro de los cadafales (plataformas para el público) existentes en el municipio, permisos concedidos e inspección técnica, según el reglamento municipal de cadafales e instalaciones de protección para espectáculos taurinos.</i>
37	SECRETARÍA	REGISTROS INTERESES MIEMBROS CORPORACIÓN	<i>Declaraciones de causas de posible incompatibilidad y de actividades, así como de bienes y derechos patrimoniales de miembros de la corporación (artículo 75 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local).</i>
38	SECRETARÍA	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	<i>Gestión de expedientes administrativos por reclamaciones de posible responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento así como de reclamaciones por vía administrativa del propio Ayuntamiento a terceros por daños a bienes municipales.</i>
39	SECRETARÍA	TARJETAS DE ARMAS	<i>Tramitación de solicitudes de tarjetas de armas categoría 4ª 1 y 2</i>
40	SECRETARÍA - CONTRATACIONES	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	<i>Tratamiento de documentos y plicas presentadas a licitaciones, evaluación, adjudicación y contratación</i>
41	SECRETARÍA - POLICÍA LOCAL	INFRACCIONES DE TRÁFICO	<i>Tramitación de denuncias y multas de tráfico y sus recursos.</i>
42	SERVICIOS AGRARIOS	BANC DE TERRES	<i>Registro administrativo de carácter público creado por el Ayuntamiento y formado por parcelas aptas para su explotación agrícola cuyos propietarios han solicitado voluntariamente su inclusión en el mismo; funciona como un instrumento de puesta en contacto entre la oferta de dichas parcelas y la demanda por personas interesadas en su cultivo, según el Reglamento municipal regulador del Banc de Terres.</i>



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 4

Nº	Órgano	Actividad del Tratamiento	Finalidad del Tratamiento
43	SERVICIOS AGRARIOS	PERMISOS DE QUEMA DE LEÑA	<i>Expedientes de solicitud de permisos para operaciones o acciones recogidas en el Reglamento de la Ley Forestal de la Comunidad Valenciana, tales como quema de márgenes de cultivo o de restos agrícolas o forestales, así como la quema de cañares, carrizales o matorrales ligada a algún tipo de aprovechamiento ganadero, cinegético o de cualquier otro tipo, en los terrenos forestales o en los colindantes.</i>
44	SERVICIOS SOCIALES	EXPEDIENTES DE SERVICIOS SOCIALES	<i>Recogida de información (menores y adultos), evaluación y seguimiento de los usuarios de Servicios Sociales e intervenciones del Servicio.</i>
45	SERVICIOS SOCIALES	PRESTACIONES Y AYUDAS ECONÓMICAS INDIVIDUALIZADAS	<i>Gestión de expedientes de prestaciones y ayudas económicas individualizadas de inclusión social</i>
46	SERVICIOS SOCIALES	SERVICIO AYUDA A DOMICILIO	<i>Gestión del servicio de Ayuda a Domicilio.</i>
47	SERVICIOS SOCIALES	SERVICIO DE MENJAR A CASA	<i>Servicio de suministro de dietas básicas en el domicilio del afectado</i>
48	SERVICIOS SOCIALES	TARJETAS ESTACIONAMIENTO PERSONAS MOVILIDAD REDUCIDA	<i>Tratamiento de solicitudes de tarjetas de estacionamiento para personas de movilidad reducida</i>
49	SERVICIOS TÉCNICOS	CATASTRO	<i>Gestión del catastro rural y urbano; certificados de la Oficina Virtual del Catastro y del PIC (Punto de Información Catastral); gestión de modificaciones, altas y bajas en el Catastro.</i>
50	SERVICIOS TÉCNICOS	EXPEDIENTES DE URBANISMO	<i>Gestión y tratamiento de expedientes de los Servicios Técnicos; incluye declaraciones responsables, licencias o permisos, padrones específicos, disciplina urbanística y resto del área de Urbanismo y el Registro público de urbanismo con planes, programas, convenios, cédulas, patrimonio municipal, licencias, rehabilitación, estatutos y agentes.</i>

2. INFORMACIÓN COMÚN PARA TODOS LOS TRATAMIENTOS**A) Responsable del Tratamiento:****Ayuntamiento de Chilches/Xilxes.**

Plaza de España, 5

12592 Chilches/Xilxes (Castellón)

Tel.: 964.590.002

Fax.: 964.590.425

Correo electrónico: ajuntament@xilxes.esWeb: <http://www.xilxes.es>**B) Dirección en el que los interesados pueden ejercer sus derechos del Reglamento General de Protección de Datos (acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de datos u oposición):**

- Presencialmente o por correo postal: en el domicilio indicado en el apartado anterior.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 5

- Por medios electrónicos: con firma electrónica en

<http://xilxes.sedelectronica.es>

C) Delegado/a de Protección de Datos del IVACE (para todas las Actividades de Tratamiento):

- Nombre:

- Teléfono de contacto: 964.590.002

- Fax de contacto: 964.590.425

- Correo de contacto: dpd@xilxes.es

- Dirección postal de contacto: Plaza de España, 5; 12592 Chilches/Xilxes (Castellón)

3. MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD

Las medidas técnicas y organizativas de Seguridad que el Ayuntamiento de Chilches/Xilxes aplica a sus tratamientos están descritas en su Documento de Seguridad de Datos Personales. En resumen las medidas están incluidas en las siguientes normas y procedimientos:

- Políticas de Seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal.
- Principios, ámbito, recursos protegidos, difusión y actualización en la normativa interna de seguridad de datos personales,
- Definición y mantenimiento del Registro de las Actividades del Tratamiento, incluido la determinación de la licitud del tratamiento y de los criterios de plazo máximo de conservación de los datos.
- Estructura Organizativa para la gestión de protección de datos, funciones y obligaciones del personal, incluida la posición y funciones del Delegado de Protección de Datos.
- Criterios para determinar las medidas de seguridad: protección de datos desde el diseño y por defecto, análisis previo de riesgos, evaluación de impacto relativa a la protección de datos y consulta previa a la AEPD.
- Protección física y del entorno: de puestos de trabajo, equipos móviles o portátiles, inventarios de activos de la información, hardware, software y aplicaciones y propiedad y uso de los medios tecnológicos.
- Identificación y autenticación de acceso a los Sistemas de Información; permisos de acceso y listas de usuarios autorizados.
- Gestión de soportes automatizados y transmisiones, copias, trabajo fuera de los locales de ubicación y pruebas o formación.
- Uso de Internet y del correo electrónico.
- Tratamiento de documentos en papel o no automatizados.
- Continuidad de las operaciones, copias de respaldo y recuperación de datos automatizados.
- Tratamiento o acceso a datos por terceros (Encargados del Tratamiento); Cláusulas tipo para la contratación e Inventario de encargados del tratamiento.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 6

- Transparencia con los interesados en la recogida de datos, en la obtención del consentimiento y en envíos de información.
- Ejercicio de los derechos por los interesados (acceso, rectificación, supresión o «derecho al olvido», limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y oposición).
- Notificación y tratamiento de incidencias y notificaciones de violación de seguridad.
- Verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

4. INFORMACIÓN DETALLADA PARA CADA UNO DE LOS TRATAMIENTOS

Se incluye seguidamente la descripción detallada de cada una de las Actividades de Tratamiento de datos personales que son responsabilidad del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes:



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 7

1) Tratamiento de PROTOCOLO ALCALDÍA

Órgano responsable: Alcaldía.

a) Finalidad y usos previstos: Envío de información, saludas e invitaciones a actos promovidos por el Ayuntamiento, fiestas, campañas sociales y benéficas; relaciones institucionales y contactos de protocolo de Alcaldía; y agenda de Alcaldía.

Tipología de la finalidad: protocolo y atención al ciudadano.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante, de entidades privadas, Registros públicos o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: Personas de contacto, cargos públicos y ciudadanos o residentes.
- Procedimiento de recogida: tarjetas de visita, por escrito y por transmisión electrónica de datos.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente .
- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Teléfonos.
- Fotografía.
- Circunstancias sociales: pertenencia a clubs, asociaciones o colegios profesionales.
- Datos profesionales: puestos de trabajo y profesión.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y mientras el interesado no ejerza su derecho de supresión.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 8

2) Tratamiento de ARCHIVO MUNICIPAL.

Órgano responsable: ARCHIVO.

a) Finalidad y usos previstos: Archivo histórico de los expedientes, libros y resto de documentos del Ayuntamiento una vez finalizada la gestión administrativa y otros documentos cedidos al archivo.

Tipología de la finalidad: archivo administrativo e histórico.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: de los servicios municipales, de personas o entidades privadas o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: cualquier persona afectada o titular de un documento o expediente, así como las que soliciten consultarlo.
- Procedimiento de recogida: documentos escritos en cualquier tipo de soporte y fotografías.

c) Categorías o tipos de datos: todo tipo o categorías de datos, entre ellas las siguientes

- DNI o identificación equivalente, nº de la Seguridad Social / Mutualidad o nº de la tarjeta sanitaria (SIP).
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica), teléfonos y en su caso fotografía.
- En su caso, identificación de quien ostente la tutela o representante legal.
- Posible infracción administrativa y sanción, según ordenanzas municipales.
- Posibles certificados de carencia de antecedentes penales.
- Posibles medidas derivadas de sentencias judiciales o preventivas.
- Datos de situación sanitaria o salud o consecuencia de accidentes, incluyendo datos de diversidad funcional.
- Características Personales: datos de unidad de convivencia o familia, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad y, en su caso, características físicas o antropométricas.
- Circunstancias sociales: características de alojamiento o vivienda, propiedades o posesiones o titularidad de bienes, pertenencia a clubs o asociaciones, licencias o permisos, aficiones o estilo de vida y, en su caso, situación militar.
- Datos académicos: formación o titulaciones e historial del estudiante.
- Datos profesionales: empresa o entidad, pertenencia a colegio o asociación profesional e historial profesional, vida laboral o situación de paro.
- Datos de detalles de empleo: profesión, puestos de trabajo, cuerpo, escala, categoría o grado, historial del trabajador.
- Información comercial: actividades o negocios, licencias o permisos comerciales, creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas.
- Datos económicos, financieros y de seguros: ingresos o rentas, deducciones impositivas, subsidios o beneficios, seguros, nómina, datos bancarios, certificados de hacienda o de la Seguridad Social.
- Bienes y servicios o atención prestada al afectado o recibidas del mismo.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: cumplimiento de obligaciones legales y solicitantes de acceso en los términos legales aplicables.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento; en cuanto a los datos de especial protección el interesado puede haber prestado su consentimiento explícito y, en todo caso, el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial según la legislación aplicable (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP; Ley 16/1985 Reguladora del patrimonio histórico español y Ley 3/2005 de Archivos de la Comunidad Valenciana).



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 9

- g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán indefinidamente con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 10

3) Tratamiento de REGISTRO DE NICHOS

Órgano responsable: **Cementerio.**

a) Finalidad y usos previstos: Registro de titulares de los nichos del cementerio municipal.

Tipología de la finalidad: registro y procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal o de entidades privadas.
- Categorías de interesados: solicitantes o titulares del derecho funerario
- Procedimientos de recogida: formularios por escrito, transmisión de datos y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente .
- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Teléfonos.
- Certificado municipal de enterramiento, licencia sepultura del registro civil, título de cesión del nicho, certificado médico de defunción y certificado literal de defunción.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén, excepto cumplimiento de obligaciones legales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 10/2014 de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana; y Decreto 39/2005 del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la Comunidad Valenciana).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán indefinidamente, según la normativa aplicable.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 11

4) Tratamiento de ACTIVIDADES CULTURALES

Órgano responsable: CULTURA.

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de actividades artísticas o culturales organizadas o promovidas por el Ayuntamiento.

Tipología de la finalidad: atención al ciudadano, uso de medios públicos, fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales y tratamiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: ciudadanos o residentes, cargos públicos, personas de contacto, solicitantes de información e inscritos a circulares o boletines.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito, correo electrónico y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Fotografías de los actos o actividades.
- Actos o actividades a los que se ha inscrito o ha participado.
- Circunstancias sociales: pertenencia a clubs o asociaciones o a organismo público o social.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén, excepto cumplimiento de obligaciones legales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento, mientras el interesado no ejerza su derecho de supresión y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se podrán mantener con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 12

5) Tratamiento de VIDEOVIGILANCIA BIBLIOTECA

Órgano responsable: CULTURA - BIBLIOTECA

a) Finalidad y usos previstos: Vigilancia de seguridad de bienes y personas, así como de instalaciones, en la sala de exposiciones de la Biblioteca municipal.

Tipología de la finalidad: videovigilancia para seguridad y control de instalaciones

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado.
- Categorías de interesados: personas que acudan a la sala de exposiciones del edificio de la biblioteca.
- Procedimiento de recogida: cámaras de video.

c) Categorías o tipos de datos:

- Imagen de las personas

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén, excepto a las autoridades policiales y compañías de seguros en cumplimiento de obligaciones legales o contractuales ante un incidente.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: las imágenes se conservarán un máximo de 30 días desde la captura de las imágenes, salvo cuando hubieran de ser conservadas para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 13

6) Tratamiento de ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Órgano responsable: DEPORTES.

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de las actividades en las Instalaciones Deportivas Municipales y tramitación de solicitudes para el uso de las instalaciones y de otros locales municipales; incluye actividades deportivas y recreativas en las playas.

Tipología de la finalidad: atención al ciudadano, gestión de usuarios, gestión de actividades recreativas y deportivas, procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, o de entidades privadas.
- Categorías de interesados: Participantes en actividades deportivas, abonados y usuarios de las Instalaciones Deportivas Municipales.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos
- Características Personales: fecha de nacimiento, sexo e identificación del padre/madre/tutor en caso de menores.
- Circunstancias sociales: pertenencia a clubs o asociaciones deportivas
- Transacciones de servicios: actividades en las que participa o instalación que usa.
- Posible incumplimiento de las obligaciones como usuario según el Reglamento de Uso y Funcionamiento de Instalaciones Deportivas Municipales

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: órganos competentes de la Generalitat Valenciana, clubs o asociaciones y federaciones deportivas.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento o el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte.

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento, mientras el interesado no ejerza su derecho de supresión y 5 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se podrán mantener con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 14

7) Tratamiento de ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS

Órgano responsable: EDUCACIÓN.

a) Finalidad y usos previstos: Actividades dirigidas a menores y adultos en temas de formación, talleres y educación en general.

Tipología de la finalidad: Educación y cultura, atención al ciudadano y procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: Solicitantes, padres o tutores, ciudadanos y residentes en general.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito, correo electrónico y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Fotografías de los participantes en las actividades.
- Características Personales: edad y sexo.
- Circunstancias sociales: pertenencia a clubs o asociaciones.
- Transacciones de bienes o servicios: actividades en las que participa.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén, excepto por cumplimiento de obligaciones legales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento para el tratamiento.

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento, mientras el interesado no ejerza su derecho de supresión y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 15

8) Tratamiento de EXPEDIENTE PERSONAL DEL ALUMNO

Órgano responsable: EDUCACIÓN - ESCUELA INFANTIL.

a) Finalidad y usos previstos: Gestión del expediente personal del alumno de la Escuela Infantil Municipal "Isabel Gonzalez Torres" y su historial educativo.

Tipología de la finalidad: Educación, gestión de usuarios y Procedimiento Administrativo

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal o de otras Administraciones Públicas.

- Categorías de interesados: solicitantes, alumnos, padres o tutores, responsable en ausencia de los padres/tutores, autorizados a recoger al niño/a en la escuela y profesionales o maestros de la Escuela.

- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente y nº de la Seguridad Social / Mutualidad o nº de la tarjeta sanitaria (SIP).

- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica), teléfonos y fotografías.

- Datos de salud del menor: informe de salud escolar, cartilla de vacunación, certificado de diversidad funcional, historial sanitario, tratamientos, comportamiento de alimentación y dieta, de higiene y del sueño, desarrollo del lenguaje y la motricidad; certificado médico de embarazo en caso de no-nato.

- Características Personales: circunstancias y datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, sexo y nacionalidad.

- Datos académicos: historial educativo.

- Circunstancias sociales: circunstancias concurrentes en el menor o de situación económica, familiar y social; Conducta personal, emocional, afectivo-social y hábitos.

- Datos de estudios, profesionales y de empleo: estudios, profesión, vida laboral, justificación en su caso de situación de desempleo, certificado del centro de trabajo en caso de no residente en el municipio.

- Datos económicos: declaración de la renta o certificado de exención.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: cuando un/a niño/a se traslade a otro centro, bien durante el ciclo formativo o a su terminación, se comunicará el historial educativo al nuevo centro según la Orden de 24 de junio 2008, de la Conselleria de Educación, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil y la Disposición adicional 23ª de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación. Adicionalmente pueden cederse datos a los órganos de la Generalitat Valenciana con competencias en la materia y por cumplimiento de otras obligaciones legales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el representante o tutor del interesado dio su consentimiento explícito, el tratamiento es necesario para ejecutar un contrato en el que el mismo es parte y el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables (Ley Orgánica 2/2006 de Educación).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento, mientras el interesado no ejerza su derecho de supresión y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se pueden mantener con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 16

9) Tratamiento de GESTIÓN TRIBUTARIA

Órgano responsable: INTERVENCIÓN-TESORERÍA.

a) Finalidad y usos previstos: Liquidación y recaudación de tributos e inspección.

Tipología de la finalidad: Hacienda Pública y Gestión de Administración Tributaria, Gestión Económica-Financiera Pública, Gestión inspectora y Gestión Administrativa.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, de otras personas físicas o jurídicas, Registros públicos o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: Obligados tributarios.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito, transmisión electrónica de datos y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Posible infracción administrativa.
- Circunstancias sociales: datos de propiedades o posesiones o titularidad y licencias o permisos.
- Información comercial: actividad o negocio.
- Datos económicos y financieros: datos bancarios, deducciones impositivas o beneficios fiscales.
- Transacciones de bienes o servicios prestados al afectado o de los que se beneficia.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: Agencia Tributaria, órganos de la Generalitat Valenciana con competencia en la materia y Entidades Financieras conveniadas para pagos, ingresos y embargos.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 17

10) Tratamiento de NÓMINAS AYUNTAMIENTO

Órgano responsable: INTERVENCIÓN-TESORERÍA

a) Finalidad y usos previstos: Cálculo de nóminas, seguros sociales e IRPF de los empleados municipales.

Tipología de la finalidad: Recursos Humanos, Gestión de Nóminas y Procedimiento Administrativo

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal.
- Categorías de interesados: empleados municipales.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente y nº de la Seguridad Social / Mutualidad o nº de la tarjeta sanitaria (SIP).
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica), teléfonos y Número Registro de Personal.
- Altas y bajas por Incapacidad Transitoria, con datos de salud para complementos.
- Afiliación sindical, exclusivamente para retención y transferencia dineraria.
- Datos de discapacidad, para cumplimiento de deberes públicos (tipo contrato, IRPF y Seguridad Social).
- Medidas derivadas de sentencia judicial para retención de haberes, en su caso.
- Características Personales: datos de familia, fecha de nacimiento y sexo.
- Datos académicos: formación, titulaciones.
- Datos profesionales: puesto de trabajo, cuerpo/escala/categoría/grado e historial del trabajador.
- Datos de detalles de empleo: salario, complementos y retenciones.
- Datos económicos o financieros: cuenta bancaria, ingresos o renta, deducciones impositivas, subsidios o beneficios y resto datos de nómina.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: otros órganos de la Generalitat Valenciana con competencia en la materia, Organismos Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Tribunal de Cuentas y Entidades Financieras conveniadas para pagos, ingresos y embargos.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento; respecto a los datos de especial protección, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social (Estatuto Básico del Empleado Público: legislación estatal y autonómica).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 18

11) Tratamiento de TERCEROS CONTABILIDAD

Órgano responsable: INTERVENCIÓN-TESORERÍA.

a) Finalidad y usos previstos: Registro de terceros con los que el Ayuntamiento tiene relaciones económicas, con la finalidad de contabilidad pública y tesorería.

Tipología de la finalidad: gestión contable, fiscal y administrativa.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, de entidades privadas, de Registros públicos o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: Deudores y acreedores municipales por operaciones de tráfico habituales en el Ayuntamiento.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Acreedor, deudor u otro.
- Posible infracción administrativa de la que trate la operación.
- Circunstancias sociales: licencias o permisos, titularidad de bienes.
- Información comercial: actividades y negocios.
- Datos económicos o financieros: cuenta bancaria.
- Transacciones de bienes o servicios: motivo o asunto de la operación.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: órganos de la Generalitat Valenciana con competencia en la materia, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Tribunal de Cuentas nacional y autonómico, bancos, cajas de ahorro o cajas rurales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte; o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 19

12) Tratamiento de MEDIO AMBIENTE

Órgano responsable: MEDIO AMBIENTE.

a) Finalidad y usos previstos: Fomento para el adecuado tratamiento medio ambiental y control de aplicación de las ordenanzas y reglamentos municipales al respecto.

Tipología de la finalidad: atención al ciudadano, procedimiento administrativo, concesión de licencias o permisos y potestad inspectora y sancionadora.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, de entidades privadas o de otras administraciones públicas.
- Categorías de interesados: usuarios, vecinos o residentes en el municipio, propietarios o arrendatarios, promotores, constructores, transportistas, gestores de residuos, así como cualquier persona que participe o se interese en las actividades de la concejalía
- Procedimiento de recogida: por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Posible infracción y sanción según la ordenanza o reglamento municipal que corresponda.
- Circunstancias sociales: características de alojamiento o vivienda, propiedades, posesiones o titularidad y estilos de vida.
- Datos profesionales o de empleo: profesión, puestos de trabajo.
- Información comercial: actividad o negocio.
- Actividades en las que ha participado.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: órgano competente de la Generalitat valenciana y autoridad pública por cumplimiento de obligaciones legales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP; Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y Ley 22/2011 de residuos y suelos contaminados).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento, mientras el interesado no ejerza su derecho de supresión y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 20

13) Tratamiento de SOLICITANTES DE EMPLEO Y FORMACIÓN

Órgano responsable: Orientación Laboral.

a) Finalidad y usos previstos: Registro de solicitantes de empleo y formación del Servicio Municipal de Orientación Laboral y atención a los solicitantes.

Tipología de la finalidad: atención al ciudadano, procedimiento administrativo, registro administrativo y promoción de empleo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: Solicitantes, demandantes de empleo y/o de formación.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente y nº de la Seguridad Social / Mutualidad.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos
- Certificado o datos de la diversidad funcional, en su caso.
- Datos de tarjeta de desempleo, en su caso.
- Características personales: fecha de nacimiento, sexo y nacionalidad.
- Circunstancias sociales: currículum completo.
- Datos académicos: formación, titulaciones.
- Datos profesionales: experiencia, puestos de trabajo e historial del trabajador.
- Datos de detalles de empleo: vida laboral.
- Transacciones de servicios prestados al interesado.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: Empresas u otras entidades que lo soliciten con fines de proponer posibles ofertas de trabajo y la Diputación de Castellón para cursos de formación.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento explícito.

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 5 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas, siempre que el interesado no ejerza su derecho de supresión.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 21

14) Tratamiento de PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Órgano responsable: PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

a) Finalidad y usos previstos: Fomento de la participación ciudadana en la vida municipal, facilitar información al ciudadano, impulsar la vida asociativa del municipio, gestión de propuestas ciudadanas y adhesiones a las mismas, consultas, encuestas, estudios sociales y resto de actividades según el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana.

Tipología de la finalidad: atención al ciudadano y procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal o de entidades privadas.
- Categorías de interesados: cualquier persona que participe o se interese en las actividades y los miembros del Consejo de Participación Ciudadana.
- Procedimiento de recogida: por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Características Personales: edad y sexo.
- Circunstancias sociales: aficiones, pertenencia a clubs o asociaciones.
- Datos académicos: formación, titulaciones.
- Datos profesionales o de empleo: profesión, puestos de trabajo.
- Información comercial: actividad o negocio.
- Actividades en las que ha participado.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén, excepto cumplimiento de obligaciones legales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento, mientras el interesado no ejerza su derecho de supresión y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 22

15) Tratamiento de CONTROL HORARIO

Órgano responsable: PERSONAL.

a) Finalidad y usos previstos: Control horario, gestión de las vacaciones, permisos y licencias del personal al servicio del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes

Tipología de la finalidad: recursos humanos, procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado.
- Categorías de interesados: empleados municipales.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Número Registro de Personal.
- Minucia de huella digital (patrón biométrico).
- Datos de detalles de empleo: puesto de trabajo, antigüedad, vacaciones y permisos.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén..

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte y para el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento; respecto a los datos de especial protección, el tratamiento es necesario para el ejercicio de derechos específicos del Ayuntamiento en el ámbito del Derecho laboral (Estatuto Básico del Empleado Público: legislación estatal y autonómica).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 5 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 23

16) Tratamiento de GESTIÓN DE PERSONAL

Órgano responsable: Personal.

- a) Finalidad y usos previstos: Gestión de la relación contractual del candidato y del empleado con el Ayuntamiento: expedientes de procedimientos selectivos, expedientes de contratación, situaciones administrativas excedentarias, comisiones de servicios, expedientes disciplinarios, jubilaciones y otros relacionados con el personal; incluye la selección y seguimiento de becarios.

Tipología de la finalidad: Recursos Humanos, selección de personal, gestión de empleo, formación de personal y Procedimiento Administrativo.

- b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: Empleados municipales y candidatos en selección.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito, transmisión electrónica de datos y por la sede electrónica municipal.

- c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente y nº de la Seguridad Social / Mutualidad.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Fotografía.
- Número Registro de Personal.
- Certificado médico.
- Grado discapacidad para cumplimiento deberes públicos (tipo contrato, IRPF y Seguridad Social).
- Cuota sindical para retención y transferencia dineraria al sindicato.
- Presuntas infracciones y sanciones administrativas o laborales, en su caso.
- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual para contacto habitual con menores, en su caso.
- Medidas derivadas de sentencia judicial para retención de haberes, en su caso.
- Características Personales: datos de familia, fecha de nacimiento y sexo.
- Datos académicos: formación y titulaciones, certificados educativos o de cualificación o aptitud profesional, currículum.
- Datos profesionales: pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
- Datos de detalles de empleo: puesto de trabajo, cuerpo/escala/categoría/grado, historial del trabajador.
- Datos económicos y de seguros: cuenta bancaria y seguro de vida y accidentes.

- d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: otros órganos de la Generalitat Valenciana (SERVEF), Organismos Seguridad Social y entidades aseguradoras.

- e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

- f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento; respecto a los datos de especial protección, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social (Estatuto Básico del Empleado Público: legislación estatal y autonómica y Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor modificada por la Ley 26/2015 de Protección a la Infancia).



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 24

- g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 25

17) Tratamiento de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Órgano responsable: PERSONAL.

- a) Finalidad y usos previstos: Prevención de riesgos laborales de los empleados municipales.
Tipología de la finalidad: recursos humanos, procedimiento administrativo.
- b) Origen de los datos y categorías de interesados:
- Procedencia: del propio interesado o su representante legal y de la entidad contratada para la prevención de riesgos laborales.
 - Categorías de interesados: empleados municipales.
 - Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.
- c) Categorías o tipos de datos:
- DNI o identificación equivalente y nº de la Seguridad Social / Mutualidad o nº de la tarjeta sanitaria (SIP).
 - Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
 - Número Registro de Personal.
 - Certificado de diversidad funcional.
 - Declaración de aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo.
 - Características Personales: fecha de nacimiento, sexo.
 - Datos académicos o de estudios: formación recibida sobre riesgos laborales.
 - Datos profesionales: experiencia, puestos de trabajo e historial del trabajador.
 - Datos de detalles de empleo: cuerpo, escala, categoría, grado.
- d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: órganos competentes de la Generalitat Valenciana y de la administración del estado.
- e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.
- f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte y para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento; respecto a los datos de especial protección, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones del Ayuntamiento y el ejercicio de derechos específicos del interesado en el ámbito del Derecho laboral y para fines de medicina laboral y de evaluación de la capacidad laboral del trabajador (Ley 31/1995 de prevención de Riesgos Laborales y Estatuto Básico del Empleado Público: legislación estatal y autonómica).
- g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 5 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 26

18) Tratamiento de PARTES DE ASISTENCIA PLAYAS

Órgano responsable: PLAYAS.

a) Finalidad y usos previstos: Registro de los incidentes ocurridos en las playas del municipio y de las asistencias prestadas a los afectados, seguimiento de utilización de la playa accesible y de la actividad de socorrismo y primeros auxilios.

Tipología de la finalidad: atención al ciudadano, procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal o de otras personas físicas.
- Categorías de interesados: Personas que han sufrido un incidente en las playas del municipio y socorristas que les han atendido; y usuarios de la playa accesible.
- Procedimiento de recogida: de palabra o formularios por escrito.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Datos del incidente ocurrido, instalación o playa, fecha y hora.
- Consecuencias sanitarias en el interesado.
- Asistencia prestada al afectado.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: entidades sanitarias.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento; en cuanto a los datos de especial protección, el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y Ley 22/1988 de Costas).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 5 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 27

19) Tratamiento de QUEJAS Y SUGERENCIAS PLAYAS

Órgano responsable: PLAYAS

a) Finalidad y usos previstos: Tramitación de las quejas y sugerencias relacionadas con las playas del municipio.

Tipología de la finalidad: atención al ciudadano, procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal.
- Categorías de interesados: Personas que efectúan una queja, reclamación o sugerencia relacionada con las playas municipales.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfono.
- Asunto de la queja, reclamación o sugerencia.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y Ley 22/1988 de Costas).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 5 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 28

20) Tratamiento de ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA POLICÍA LOCAL

Órgano responsable: POLICÍA LOCAL

a) Finalidad y usos previstos: Registro y gestión de las actividades de la Policía Local con fines administrativos.

Tipología de la finalidad: atención al ciudadano, procedimiento administrativo, gestión de personal propio, Junta Local de Seguridad, función inspectora y sancionadora, señalización y dirección del tráfico de personas y vehículos en las vías urbanas según la Ordenanza municipal, Policía Administrativa y resto de actuaciones de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con fines administrativos.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, de otras personas físicas o jurídicas, de registros públicos o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: Personas identificadas en cualquiera de las actuaciones administrativas y agentes de la Policía Local.
- Procedimiento de recogida: de palabra, formularios por escrito, transmisión electrónica de datos o Internet y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente, nº de la Seguridad Social / Mutualidad o nº de la tarjeta sanitaria (SIP)
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica), teléfonos y en su caso fotografía.
- Posible infracción administrativa y sanción, según ordenanzas municipales.
- Características Personales: datos de familia, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad y, en su caso, características físicas o antropométricas.
- Circunstancias sociales: características de alojamiento o vivienda, propiedades o posesiones o titularidad de bienes, pertenencia a clubs o asociaciones, licencias o permisos y aficiones o estilo de vida.
- Datos académicos: formación o titulaciones.
- Datos profesionales: empresa o entidad, pertenencia a colegio o asociación profesional.
- Datos de detalles de empleo: profesión, puestos de trabajo.
- Información comercial: actividades o negocios, licencias o permisos comerciales.
- Datos financieros y de seguros: deducciones impositivas, subsidios o beneficios, seguros.
- Servicios o atención prestada al afectado.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: Órganos Judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y, en su caso, otros servicios municipales y otras administraciones públicas que sean destinatarias del tratamiento.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Real Decreto Legislativo 6/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y el interesado no ejerza su derecho de supresión y hasta 5 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 29

Posteriormente se podrán mantener con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico según la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 30

21) Tratamiento de ACTUACIONES CON FINES POLICIALES

Órgano responsable: POLICÍA LOCAL

a) Finalidad y usos previstos: Registro de las actuaciones de la Policía Local con fines policiales.

Tipología de la finalidad: atención al ciudadano, función inspectora y sancionadora, atestados y actuaciones de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con fines policiales (funciones de Policía Judicial, diligencias de prevención, prestación de auxilio a otras FFCCS, protección de autoridades y bienes, vigilar espacios públicos, accidentes de circulación, denuncias y otras encuadradas en la legislación).

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, de otras personas físicas o jurídicas, de registros públicos, de juzgados, de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: Personas identificadas en cualquiera de las actuaciones policiales y agentes de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Procedimiento de recogida: de palabra, formularios por escrito, transmisión electrónica de datos o Internet y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente, nº de la Seguridad Social / Mutuality o nº de la tarjeta sanitaria (SIP).
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica), teléfonos y en su caso fotografía.
- Posible infracción administrativa y sanción, según ordenanzas municipales y C.de tráfico.
- Posibles antecedentes penales en una investigación o auxilio concreto.
- Medidas derivadas de sentencias judiciales o preventivas.
- Datos de salud o consecuencia de accidentes
- Características Personales: datos de familia, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad y, en su caso, características físicas o antropométricas
- Circunstancias sociales: características de alojamiento o vivienda, propiedades o posesiones o titularidad de bienes, pertenencia a clubs o asociaciones, licencias o permisos y aficiones o estilo de vida.
- Datos académicos: formación o titulaciones.
- Datos profesionales: empresa o entidad, pertenencia a colegio o asociación profesional
- Datos de detalles de empleo: profesión, puestos de trabajo.
- Información comercial: actividades o negocios, licencias o permisos comerciales.
- Datos financieros y de seguros: deducciones impositivas, subsidios o beneficios, seguros.
- Servicios o atención prestada al afectado.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: Órganos Judiciales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento; en cuanto a los datos de especial protección el interesado puede haber prestado su consentimiento explícito y, en todo caso, el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial según la legislación aplicable (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Real Decreto Legislativo 6/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial).



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 31

- g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 2 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 32

22) Tratamiento de VIDEOVIGILANCIA

Órgano responsable: POLICÍA LOCAL

a) Finalidad y usos previstos: Vigilancia de seguridad de bienes y personas en el edificio consistorial.

Tipología de la finalidad: videovigilancia

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado.
- Categorías de interesados: personas que accedan al edificio del Ayuntamiento o se encuentren junto al mismo.
- Procedimiento de recogida: Grabación mediante cámaras de vigilancia.

c) Categorías o tipos de datos:

- Imagen de las personas

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén, excepto a las autoridades policiales y compañías de seguros en cumplimiento de obligaciones legales o contractuales ante un incidente.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: las imágenes se conservarán un máximo de 30 días desde la captura de las mismas, salvo cuando hubieran de ser conservadas para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 33

23) Tratamiento de AGUAS POTABLES

Órgano responsable: Secretaría General

a) Finalidad y usos previstos: Información sobre usuarios del servicio de aguas potables.

Tipología de la finalidad: Gestión y procedimiento Administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal o de la empresa concesionaria.
- Categorías de interesados: usuarios del servicio de aguas potables.
- Procedimiento de recogida: actualmente sólo por transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Circunstancias sociales: tipo de instalación (local, vivienda u obra).

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento del contrato de suministro, así como por obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento y para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento del contrato de suministro y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 34

24) Tratamiento de APERTURA DE PUERTA POSTERIOR

Órgano responsable: Secretaría General

a) Finalidad y usos previstos: Sistema de apertura de la puerta posterior lateral del edificio consistorial mediante patrón biométrico de huella

Tipología de la finalidad: seguridad y control de instalaciones

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado.
- Categorías de interesados: empleados municipales y otros posibles autorizados
- Procedimiento de recogida: grabación del patrón por el lector de huellas.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos.
- Minucia de huella digital (patrón biométrico).
- Datos de detalles de empleo: puesto de trabajo.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento; respecto a los datos de especial protección, el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial, sobre la base del Derecho (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 5 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 35

25) Tratamiento de ASOCIACIONES VECINALES

Órgano responsable: Secretaría General

a) Finalidad y usos previstos: Registro de asociaciones vecinales.

Tipología de la finalidad: registro administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, de la propia asociación o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: asociados o miembros de la Junta Directiva o de Gobierno
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Teléfonos.
- Circunstancias sociales: pertenencia a clubs o asociaciones y puesto en la Junta Directiva o de Gobierno.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén, excepto cumplimiento de obligaciones legales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y el interesado no ejerza su derecho de supresión. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 36

26) Tratamiento de CENSO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA

Órgano responsable: Secretaría General.

- a) Finalidad y usos previstos: Gestión del censo municipal de animales de compañía.
Tipología de la finalidad: gestión y control sanitario, gestión sancionadora y procedimiento administrativo.
- b) Origen de los datos y categorías de interesados:
- Procedencia: del propio interesado o su representante, de otras personas físicas o de Registros públicos de otras Administraciones Públicas.
 - Categorías de interesados: solicitantes o propietarios de animales y denunciante.
 - Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.
- c) Categorías o tipos de datos:
- DNI o identificación equivalente.
 - Nombre y apellidos.
 - Dirección (postal y electrónica).
 - Teléfonos.
 - Posible infracción administrativa.
 - Datos del animal: cartilla sanitaria o pasaporte del animal y datos de inscripción del animal en el RIVIA.
- d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén, excepto cumplimiento de obligaciones legales.
- e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.
- f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 4/1994 de la Generalitat Valenciana, de Protección de los Animales de Compañía y Ley 4/2005 de Salud Pública de la Comunidad Valenciana).
- g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y el interesado no solicite la baja del animal por venta o defunción. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 37

27) Tratamiento de LICENCIAS AMBIENTALES Y DE ACTIVIDADES

Órgano responsable: Secretaría General.

a) Finalidad y usos previstos: Expedientes administrativos de licencias ambientales, régimen de declaración responsable ambiental o de comunicación de actividades inocuas, así como de actividad de espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales, e informes ambientales y de compatibilidad del proyecto con el planeamiento urbanístico y ordenanzas municipales.

Tipología de la finalidad: concesión de licencias o permisos, actividad inspectora y sancionadora y procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, de posibles denunciantes o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: solicitantes o afectados, posibles denunciantes y técnicos certificadores
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Infracciones administrativas, en su caso.
- Características del local, datos catastrales y estudios, planes, programas y proyectos exigidos por la normativa aplicable.
- Información comercial: actividades o negocios y licencias.
- Datos de seguros.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: órganos competentes de la Generalitat Valenciana, Registro Ambiental de Instalaciones de la Comunitat Valenciana y, en su caso, publicación en la web municipal o en el Portal de la Transparencia.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 14/2010 de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos y Ley 6/2014 de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y mientras el interesado no renuncie a la licencia. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 38

28) Tratamiento de MATRIMONIOS CIVILES

Órgano responsable: Secretaría General.

a) Finalidad y usos previstos: Expedientes de matrimonios civiles celebrados por el Alcalde o Concejales

Tipología de la finalidad: Atención al ciudadano y procedimiento administrativo

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, de otras personas físicas o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: Solicitantes, padres o tutores y testigos.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Teléfonos.
- Características Personales: datos de familia y de testigos, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad y vecindad civil.
- Circunstancias sociales: régimen económico elegido.
- Transacciones de servicios: lugar, fecha y celebrante del matrimonio civil.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: Registro Civil según la normativa vigente.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 20/2011 del Registro Civil).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 39

29) Tratamiento de PADRÓN DE HABITANTES

Órgano responsable: Secretaría General

a) Finalidad y usos previstos: Finalidad organizativa y de almacenamiento de datos relativos al empadronamiento y censo de las personas residentes en el municipio y de estadística padronal pública; certificaciones y procedimientos estadísticos.

Tipología de la finalidad:

- Función Estadística Pública
- Padrón de Habitantes
- Procedimiento Administrativo

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, de Registros públicos o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: Ciudadanos y residentes.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente
- Nombre y apellidos
- Domicilio habitual (dirección postal y electrónica)
- Teléfono
- Características Personales: fecha de nacimiento, sexo y nacionalidad.
- Circunstancias sociales: si se trata de propietario o inquilino.
- Datos académicos: certificado o título escolar o académico que posea.
- Identificación del representante (opcional)
- Datos calculados: otros residentes en el mismo domicilio.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: Instituto Nacional de Estadística (INE) y en cumplimiento de obligaciones legales (como Juzgados)

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean actuales y posteriormente por plazo indefinido para posibles consultas o certificados históricos.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 40

30) Tratamiento de PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

Órgano responsable: Secretaría General

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de expedientes de procedimientos judiciales por recursos o impugnaciones contencioso-administrativas contra el Ayuntamiento o interpuestos por el mismo.

Tipología de la finalidad: procedimientos judiciales.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, de personas jurídicas o de los Juzgados.
- Categorías de interesados: Reclamantes o reclamados y sus representantes, abogados y procuradores.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por transmisión electrónica o internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Características personales .
- Datos profesionales.
- Datos económicos o de seguros.
- Posible informe médico de lesiones, en su caso
- Posibles datos de infracción administrativa, en su caso.
- Circunstancias sociales.
- Información comercial.
- Transacciones de compensaciones o indemnizaciones.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: abogados, procuradores, juzgado y entidades aseguradoras.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento; respecto a los datos de especial protección, el tratamiento es necesario para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones (Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley 29/1998 Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 5 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 41

31) Tratamiento de PUESTOS MERCADO, FERIA Y OTRAS INSTALACIONES ANÁLOGAS

Órgano responsable: Secretaría General

a) Finalidad y usos previstos: Registro y gestión de licencias de puestos en el mercado y feria municipales, así como en otras instalaciones análogas

Tipología de la finalidad:

- Concesión y control de licencias
- Gestión Contable y Administrativa
- Procedimiento Administrativo

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: solicitantes.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente, Nº de la Seguridad Social o Mutualidad.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Fotografía.
- Información comercial: licencia concedida.
- Certificados de IAE, de manipulador de alimentos, de Seguridad Social y TC's de los trabajadores.
- Posible infracción administrativa.
- Datos de seguros.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén, excepto cumplimiento de obligaciones legales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento y además el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 3/2011, de la Generalitat, de Comercio de la Comunitat Valenciana y Decreto 65/2012, del Consell, por el que se regula la venta no sedentaria en la Comunitat Valenciana).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 15 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 42

32) Tratamiento de QUEJAS Y SUGERENCIAS

Órgano responsable: Secretaría General

a) Finalidad y usos previstos: Tratamiento de quejas y sugerencias relacionadas con los servicios municipales.

Tipología de la finalidad: atención al ciudadano, procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal o de entidades privadas.
- Categorías de interesados: Personas físicas o jurídicas que efectúan una queja o sugerencia relacionada con los servicios municipales.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfono.
- Asunto, hechos o razones de la queja o sugerencia.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 5 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 43

33) Tratamiento de REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

Órgano responsable: Secretaría General

a) Finalidad y usos previstos: Concesión de licencias de tenencia de animales potencialmente peligrosos, expedientes por presuntas infracciones y mantenimiento del Registro.

Tipología de la finalidad: Concesión de licencias administrativas municipales, control y gestión sanitaria, gestión sancionadora, registro y procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, de posibles denunciadores o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: solicitantes o propietarios de animales y denunciadores.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Fotografía.
- Certificado de no constancia de antecedentes penales.
- Declaración jurada de no haber sido sancionado en materia de tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- Certificado de aptitud psicológica y física.
- Posible infracción administrativa.
- Datos del animal: cartilla sanitaria o pasaporte del animal, datos de inscripción del animal en el RIVIA y, en caso de importación, el certificado CITES.
- Circunstancias sociales: características de la vivienda.
- Datos del seguro de responsabilidad civil por daños que puedan ser causados por el animal.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén, excepto cumplimiento de obligaciones legales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público esencial en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 50/1999 sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos y Decreto 145/2000 del Gobierno Valenciano por el que se regula en la Comunidad Valenciana la tenencia de animales potencialmente peligrosos).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y el interesado no solicite la baja del animal por venta o defunción. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 44

34) Tratamiento de REGISTRO DE APODERAMIENTOS

Órgano responsable: Secretaría General

a) Finalidad y usos previstos: Registro con identificación de representantes y representados, periodo, tipo y bastanteo de los poderes, bien sea realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la sede electrónica, o presentada la acreditación para su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos del Ayuntamiento (art. 6 Ley 39/2015).

Tipología de la finalidad: atención al ciudadano, registro administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal.
- Categorías de interesados: Personas que presentan apoderamientos ante el ayuntamiento.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente del poderdante y del apoderado.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfono, igualmente del poderdante y del apoderado.
- Persona jurídica a la que representa, en su caso.
- Poder de representación, periodo de validez, tipo o facultades y bastanteo.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: el registro de apoderamientos debe ser interoperable con los registros de todas las administraciones públicas.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras esté vigente el apoderamiento y 5 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 45

35) Tratamiento de REGISTRO ENTRADA Y SALIDA

Órgano responsable: Secretaría General

a) Finalidad y usos previstos: Registro de asientos de todo documento que sea presentado o que se reciba en el Ayuntamiento, así como de los enviados.

Tipología de la finalidad: Registro administrativo y atención al ciudadano.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, de entidades privadas o de otras Administraciones Públicas.

- Categorías de interesados: Personas físicas o jurídicas, o representantes de las mismas o de administraciones públicas que se dirijan al Ayuntamiento o que reciban comunicaciones de este.

- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.

- Nombre y apellidos.

- Dirección (postal y electrónica).

- Teléfonos.

- Asunto o contenido, nº de registro de entrada o salida y fecha.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén, excepto cumplimiento de obligaciones legales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán 6 años posteriores al cierre del año, para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 46

36) Tratamiento de REGISTRO MUNICIPAL DE CADAFALES.

Órgano responsable: Secretaría General

a) Finalidad y usos previstos: Registro de los cadafales (plataformas para el público) existentes en el municipio, permisos concedidos e inspección técnica, según el reglamento municipal de cadafales e instalaciones de protección para espectáculos taurinos.

Tipología de la finalidad: concesión de permisos, gestión inspectora y sancionadora, registro y procedimiento administrativo

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: de los propios interesados o sus representantes.
- Categorías de interesados: titulares o propietarios de cadafales
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Teléfonos.
- Circunstancias sociales: pertenencia a asociaciones y permisos concedidos.
- Datos del cadafal e inspección técnica.
- Presunta infracción y sanción administrativa.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén, excepto cumplimiento de obligaciones legales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 14/2010 de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos; y Decreto 31/2015 del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de festejos taurinos tradicionales en la Comunitat Valenciana - bous al carrer).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán indefinidamente mientras el interesado no solicite la baja en el registro o ejerza su derecho de supresión (en cuyo caso pueden quedar bloqueados para atender responsabilidades legales o administrativas).



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 47

37) Tratamiento de REGISTROS DE INTERESES MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Órgano responsable: Secretaría General

a) Finalidad y usos previstos: Declaraciones de causas de posible incompatibilidad y de actividades, así como de bienes y derechos patrimoniales de miembros de la corporación (artículo 75 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local)

Tipología de la finalidad: registro administrativo

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado.
- Categorías de interesados: representantes locales
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Declaración sobre causas de posible incompatibilidad.
- Declaración sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.
- Declaración de sus bienes patrimoniales.
- Declaración de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las autoliquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: publicación de las declaraciones en el Portal de la Transparencia; el Registro de Actividades y el Registro de Bienes Patrimoniales tienen carácter público; siempre garantizando la privacidad y seguridad de sus titulares.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento y el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 5 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 48

38) Tratamiento de RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Órgano responsable: Secretaría General

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de expedientes administrativos por reclamaciones de posible responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento así como de reclamaciones por vía administrativa del propio Ayuntamiento a terceros por daños a bienes municipales.

Tipología de la finalidad: procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal o de oficio.
- Categorías de interesados: reclamantes y reclamados
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito, transmisión de datos y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Informe médico de lesiones, en su caso.
- Posible Infracción administrativa.
- Datos de seguros.
- Transacciones de compensaciones o indemnizaciones.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana y entidades aseguradoras.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento; respecto a los datos de especial protección, el tratamiento es necesario para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones (Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 2 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico. Si el expediente generara un procedimiento judicial, el mismo se incorporará a la Actividad de Tratamiento de "Procedimientos contencioso-administrativo".



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 49

39) Tratamiento de TARJETAS DE ARMAS

Órgano responsable: Secretaría General

a) Finalidad y usos previstos: Tramitación de solicitudes de tarjetas de armas categoría 4ª 1 y 2

Tipología de la finalidad: concesión de permisos y gestión administrativa

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: solicitantes
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Certificado de antecedentes penales.
- Características Personales: fecha de nacimiento, acreditación de empadronamiento y datos de padres o tutor en caso de menores.
- Circunstancias sociales: licencias o permisos.
- Datos del vendedor.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y establecimiento vendedor del arma (copia de la tarjeta).

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento explícito, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Reglamento de armas aprobado por el Real Decreto 137/1993 y Ley Orgánica 4/2015 de Protección de la Seguridad Ciudadana).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras esté vigente el permiso y 2 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 50

40) Tratamiento de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Órgano responsable: Secretaría General

a) Finalidad y usos previstos: Tratamiento de documentos y plicas presentadas a licitaciones, evaluación, adjudicación y contratación.

Tipología de la finalidad: gestión de proveedores y procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, de otras personas físicas o jurídicas o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: representantes legales, proveedores, personas de contacto y empleados,
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la plataforma electrónica de contratación.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente y nº de la Seguridad Social / Mutualidad.
- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Teléfonos.
- Fotografía.
- Circunstancias sociales: licencias o permisos.
- Datos académicos: formación o titulaciones.
- Datos profesionales y de detalles de empleo: profesión, experiencia, puestos de trabajo, historial del trabajador, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
- Información comercial: actividades y negocios y licencias comerciales.
- Datos económicos, cuenta bancaria, financieros y de seguros.
- Transacciones de bienes o servicios suministrados por el afectado.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: Tribunal de cuentas y equivalente autonómico y, en su caso, publicación en el Portal de la Transparencia.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley de Contratos del sector Público).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 51

41) Tratamiento de INFRACCIONES DE TRÁFICO

Órgano responsable: Secretaría General - Policía Local

a) Finalidad y usos previstos: Tramitación de denuncias y multas de tráfico y sus recursos.

Tipología de la finalidad: gestión sancionadora y procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante, de otras personas físicas o jurídicas, de registros Públicos o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: propietarios o titular de vehículos y personas presuntas cometedoras de infracciones de tráfico.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Datos del vehículo.
- Características Personales: permiso de conducción y fecha de nacimiento.
- Infracción denunciada y sanción.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: Dirección General de Tráfico.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 6/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 3 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 52

42) Tratamiento de BANC DE TERRES

Órgano responsable: Servicios Agrarios

a) Finalidad y usos previstos: Registro administrativo de carácter público creado por el Ayuntamiento y formado por parcelas aptas para su explotación agrícola cuyos propietarios han solicitado voluntariamente su inclusión en el mismo; funciona como un instrumento de puesta en contacto entre la oferta de dichas parcelas y la demanda por personas interesadas en su cultivo, según el Reglamento municipal regulador del Banc de Terres.

Tipología de la finalidad: atención al ciudadano, registro y procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal y del interesado en su explotación.
- Categorías de interesados: solicitantes propietarios de las tierras e interesados en su explotación.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Teléfonos.
- Datos de la propiedad.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: al interesado en su explotación, con el consentimiento del propietario inscrito en el registro.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, y el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán indefinidamente mientras el interesado no solicite la baja en el registro o ejerza su derecho de supresión (en cuyo caso pueden quedar bloqueados para atender responsabilidades legales o administrativas).



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 53

43) Tratamiento de PERMISOS DE QUEMA DE LEÑA

Órgano responsable: Servicios Agrarios

a) Finalidad y usos previstos: Expedientes de solicitud de permisos para operaciones o acciones recogidas en el Reglamento de la Ley Forestal de la Comunidad Valenciana, tales como quema de márgenes de cultivo o de restos agrícolas o forestales, así como la quema de cañares, carrizales o matorrales ligada a algún tipo de aprovechamiento ganadero, cinegético o de cualquier otro tipo, en los terrenos forestales o en los colindantes.

Tipología de la finalidad: atención al ciudadano, concesión de permisos, gestión sancionadora y procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante y del posible denunciante.
- Categorías de interesados: solicitantes, personas que intervengan en la quema y posible denunciante.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Teléfonos.
- Tipo de quema, fecha y localización de la misma.
- Presunta infracción y sanción administrativa.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén, excepto cumplimiento de obligaciones legales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 3/1993 Forestal de la Comunidad Valenciana; y Decreto 98/1995, de 16 de mayo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de dicha Ley).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento y 3 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 54

44) Tratamiento de EXPEDIENTES DE SERVICIOS SOCIALES

Órgano responsable: Servicios Sociales

a) Finalidad y usos previstos: Recogida de información (menores y adultos), evaluación y seguimiento de los usuarios de Servicios Sociales e intervenciones del Servicio.

Tipología de la finalidad: Servicios Sociales y Procedimiento Administrativo

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, de otras personas físicas, de registros públicos o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: Usuarios y familiares de Servicios Sociales municipales.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito, por correo electrónico o por la sede electrónica.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente y nº de la Seguridad Social / Mutualidad o nº de la tarjeta sanitaria (SIP).
- Nombre y apellidos, Dirección (postal y electrónica) y Teléfonos.
- Datos de situación sanitaria o salud, de diversidad funcional y de comportamiento sexual.
- Características Personales: datos de la unidad de convivencia o familia, fecha de nacimiento y sexo.
- Circunstancias sociales: características de alojamiento o vivienda.
- Datos académicos: formación, titulaciones, historial del estudiante.
- Datos profesionales o de empleo: profesión, puesto de trabajo o situación de paro.
- Datos económicos o financieros: ingresos o rentas y subsidios.
- Transacciones de bienes o servicios: atención o servicio realizado.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: Servicio de Teleayuda, Servicio especializado de atención a la familia, Dependencia, Menjar en casa y ayudas a la diversidad funcional que pueda prestar la Diputación Provincial de Castellón o la Generalitat Valenciana.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento; en cuanto a los datos de especial protección, el interesado dio su consentimiento explícito y el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del Ayuntamiento y del interesado en el ámbito del Derecho de la protección social (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y Ley 5/1997, por la que se regula el sistema de servicios sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento, mientras el interesado no ejerza su derecho de supresión y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 55

45) Tratamiento de PRESTACIONES Y AYUDAS ECONÓMICAS INDIVIDUALIZADAS

Órgano responsable: Servicios Sociales

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de expedientes de prestaciones y ayudas económicas individualizadas de inclusión social

Tipología de la finalidad: concesión de subvenciones, Servicios Sociales y procedimiento Administrativo

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, o de otras Administraciones Públicas o de oficio por el propio Servicio.
- Categorías de interesados: Solicitantes y familiares o beneficiarios del municipio.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito o por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- nº de la Seguridad Social / Mutualidad o nº de la tarjeta sanitaria (SIP).
- Nombre y apellidos, Dirección (postal y electrónica) y Teléfonos.
- Datos de situación sanitaria o salud y de diversidad funcional.
- Características Personales: datos de la unidad de convivencia o familia, fecha de nacimiento y sexo.
- Circunstancias sociales: características de alojamiento o vivienda, propiedad o alquilado y gastos asociados.
- Datos profesionales o de empleo: profesión, puesto de trabajo o situación de paro y vida laboral.
- Datos económicos o financieros: ingresos o rentas y subsidios y datos bancarios.
- Transacciones de bienes o servicios: ayuda prestada.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén, excepto cumplimiento de obligaciones legales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento; en cuanto a los datos de especial protección, el interesado dio su consentimiento explícito y el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del Ayuntamiento y del interesado en el ámbito del Derecho de la protección social (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y Ley 5/1997, por la que se regula el sistema de servicios sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento, mientras el interesado no ejerza su derecho de supresión y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se podrán mantener con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 56

46) Tratamiento de SERVICIO AYUDA A DOMICILIO

Órgano responsable: Servicios Sociales

a) Finalidad y usos previstos: Gestión del servicio de Ayuda a Domicilio.

Tipología de la finalidad: Servicios Sociales y Procedimiento Administrativo

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, o de otras Administraciones Públicas o de oficio por el propio Servicio.
- Categorías de interesados: Usuarios y familiares del servicio municipal de Ayuda a Domicilio.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito o por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente y nº de la Seguridad Social / Mutualidad o nº de la tarjeta sanitaria (SIP).
- Nombre y apellidos, Dirección (postal y electrónica) y Teléfonos.
- Datos de situación sanitaria o salud y de diversidad funcional.
- Características Personales: datos de la unidad de convivencia o familia, fecha de nacimiento y sexo.
- Circunstancias sociales: características de alojamiento o vivienda.
- Datos económicos o financieros: ingresos o rentas y subsidios.
- Transacciones de bienes o servicios: atención o servicio realizado.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: no se prevén, excepto cumplimiento de obligaciones legales.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento; en cuanto a los datos de especial protección, el interesado dio su consentimiento explícito y el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento y del interesado en el ámbito del Derecho de la protección social (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y Ley 5/1997, por la que se regula el sistema de servicios sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento, mientras el interesado no ejerza su derecho de supresión y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se podrán mantener con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 57

47) Tratamiento de SERVICIO DE MENJAR A CASA

Órgano responsable: Servicios Sociales

a) Finalidad y usos previstos: Servicio de suministro de dietas básicas en el domicilio del afectado

Tipología de la finalidad: Servicios Sociales y Procedimiento Administrativo

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: Usuarios y familiares del servicio municipal.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito o por la sede electrónica.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente y nº de la Seguridad Social / Mutualidad o nº de la tarjeta sanitaria (SIP).
- Nombre y apellidos, Dirección (postal y electrónica) y Teléfonos.
- Datos de situación sanitaria o salud y de diversidad funcional.
- Características Personales: datos de la unidad de convivencia o familia, fecha de nacimiento y sexo.
- Circunstancias sociales: características de alojamiento o vivienda.
- Datos económicos o financieros: ingresos o rentas y subsidios y datos bancarios
- Transacciones de bienes o servicios: atención o servicio realizado.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: órganos de la Diputación Provincial o de la Generalitat Valenciana con competencia sobre la materia.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento; en cuanto a los datos de especial protección, el interesado dio su consentimiento explícito y el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del Ayuntamiento y del interesado en el ámbito del Derecho de la protección social (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y Ley 5/1997, por la que se regula el sistema de servicios sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras sean necesarios para el tratamiento, mientras el interesado no ejerza su derecho de supresión y 6 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se podrán mantener con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 58

48) Tratamiento de TARJETAS ESTACIONAMIENTO PERSONAS DE MOVILIDAD REDUCIDA

Órgano responsable: Servicios Sociales.

a) Finalidad y usos previstos: Tratamiento de solicitudes de tarjetas de estacionamiento para personas de movilidad reducida

Tipología de la finalidad: concesión de permisos y procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal o de otras Administraciones Públicas.

- Categorías de interesados: solicitantes y beneficiarios del municipio o sus representantes legales

- Procedimiento de recogida: formularios por escrito y por la sede electrónica municipal.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente y nº de la Seguridad Social / Mutualidad o nº de la tarjeta sanitaria (SIP).

- Nombre y apellidos y Dirección (postal y electrónica).

- Características Personales: fecha de nacimiento y sexo.

- Certificado de diversidad funcional o dictamen de los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

- Identificación del titular como conductor o pasajero.

- En caso de menor de edad o tener su capacidad modificada judicialmente: nombre y apellidos, DNI y domicilio de quien ostente la tutela o representante legal.

- Matrícula del vehículo.

- Transacciones de bienes o servicios: permiso concedido y caducidad.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: Registro Autonómico de Tarjetas de Estacionamiento para Personas con Movilidad Reducida de la Comunitat Valenciana (GV).

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 y 9 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento; en cuanto a los datos de especial protección, el interesado dio su consentimiento explícito y el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del Ayuntamiento y del interesado en el ámbito del Derecho de la protección social (Ley 1/1998, de la Generalitat, de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de comunicación).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras esté vigente el permiso concedido y posteriormente según determine la normativa aplicable tras quedar revocada, suspendida o caducada.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 59

49) Tratamiento de CATASTRO

Órgano responsable: Servicios Técnicos

a) Finalidad y usos previstos: Gestión del catastro rural y urbano; certificados de la Oficina Virtual del Catastro y del PIC (Punto de Información Catastral); gestión de modificaciones, altas y bajas en el Catastro.

Tipología de la finalidad: Gestión Económica-Financiera Pública en gestión de catastros, Registro público, Procedimiento Administrativo y atención al ciudadano.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, o de otras Administraciones Públicas o de Notarios.
- Categorías de interesados: Titulares catastrales y sus representantes.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito, por la sede electrónica municipal y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Teléfonos.
- Características de la propiedad o finca.
- Valor catastral.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: Gerencia Territorial del Catastro.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 1/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras se mantenga la titularidad en el Catastro. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.



REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO pág. 60

50) Tratamiento de EXPEDIENTES DE URBANISMO

Órgano responsable: Servicios Técnicos

a) Finalidad y usos previstos: Gestión y tratamiento de expedientes de los Servicios Técnicos; incluye declaraciones responsables, licencias o permisos, padrones específicos, disciplina urbanística y resto del área de Urbanismo y el Registro público de urbanismo con planes, programas, convenios, cédulas, patrimonio municipal, licencias, rehabilitación, estatutos y agentes.

Tipología de la finalidad: concesión de permisos o licencias, gestión económica (tasas y precios públicos), función inspectora y sancionadora y procedimiento administrativo.

b) Origen de los datos y categorías de interesados:

- Procedencia: del propio interesado o su representante legal, de otras personas físicas o jurídicas, de registros públicos o de otras Administraciones Públicas.
- Categorías de interesados: Solicitantes de licencias, urbanizadores, promotores, constructores, arquitectos, directores facultativos, coordinadores de seguridad e higiene, propietarios y posibles denunciadores de infracciones.
- Procedimiento de recogida: formularios por escrito, por la sede electrónica municipal y transmisión electrónica de datos o Internet.

c) Categorías o tipos de datos:

- DNI o identificación equivalente.
- Nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica) y teléfonos.
- Infracciones administrativas por disciplina urbanística, si es el caso.
- Características del inmueble o terreno e información comercial sobre el inmueble.
- Datos de seguros.
- Transacciones de bienes o servicios: permiso o licencia concedida.

d) Categorías de destinatarios a los que se cederá o comunicará los datos: órganos de la Comunidad Autónoma, de la Administración General del Estado y de la Diputación Provincial con competencias en la materia.

e) Transferencias internacionales fuera de UE: no se prevén.

f) Licitud del tratamiento según art. 6 del RGPD: el interesado dio su consentimiento, o el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias conferidas al Ayuntamiento (Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y Ley 5/2014, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana).

g) Plazo o criterio previsto hasta la supresión de los datos: se conservarán mientras el permiso / licencia esté vigente y 5 años posteriores para atender responsabilidades legales o administrativas. Posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público, histórico y estadístico.