

### 3. Tratamiento de datos

#### 3.1 Tratamiento – PADRÓN DE HABITANTES

<b>COLECTIVO</b>
Ciudadanos residentes en el municipio de La Romana
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Automatizado
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>
NIF/DNI
N.º de tarjeta de residencia/N.º de identificación de extranjero
Nombre y Apellidos
Dirección Postal
Correo electrónico
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b>
Características Personales
Datos Académicos y Profesionales
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE MENORES</b>
Datos de menores
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal

## **COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS**

Ciudadanos residentes en el municipio de La Romana

## **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Órganos del Estado y Comunidades Autónomas cuando se pueda realizar la comunicación de datos conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento.
- Diputación provincial
- Instituto Nacional de Estadística (INE)
- Delegación oficina del censo electoral
- Organismos responsables de la gestión, renovación y rectificación del censo

## **FINALIDADES**

Gestión del padrón municipal de habitantes del Ayuntamiento de La Romana. Acreditar la residencia y el domicilio habitual acorde a los fines que establece al respecto la Ley de Bases de Régimen Local y demás normativa local aplicable. Usos también con fines históricos, estadísticos y científicos.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos

## **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja del padrón, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos de conformidad con la Legislación de Procedimiento Administrativo y la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

## **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

#### **BASE LEGITIMADORA**

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. (Artículo 6.1.e) RGPD)

Cumplimiento de una Obligación legal (art. 6.1.c) RGPD), Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

### 3.2 Tratamiento – LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS

<b>COLECTIVO</b>
Todos los proveedores o terceros que presten un servicio directa o indirectamente al Ayuntamiento de La Romana de forma subcontratada.
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Automatizado
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>
NIF/DNI
Nombre y Apellidos
Dirección Postal
Teléfono
E-mail
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b>
Económicos, financieros y de seguros
Información comercial
Transacciones de bienes y seguros
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal
<b>COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento

Proveedores

Licitadores

Prestadores de servicios

Ciudadanos

### **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

No están previstas cesiones de datos

### **FINALIDADES**

Gestión económica de proveedores o deudores de la entidad municipal, así como la tramitación de expedientes sobre contratación de servicios, obras y suministros.

Se dará publicidad en el Perfil del Contratante para que los terceros postulen su mejor oferta. Una vez seleccionado, se publicará en el portal de transparencia.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

### **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el

Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

### **BASE LEGITIMADORA**

Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato, artículo 6.1.b) RGPD.

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Demás normativa aplicable.

### 3.3 Tratamiento – TRANSPARENCIA: ACCESO A LA INFORMACIÓN

<b>COLECTIVO</b>
Solicitantes de información pública
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Automatizado
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>
Nombre y apellidos
NIF/DNI
Dirección
Firma
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b>
Económicos, financieros y de seguros
<b>COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>
Solicitantes de información pública
<b>CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</b>
Boletín Oficial
<b>ACCESO O GESTIÓN POR TERCEROS</b>

Por todos aquellos departamentos que gestionan la subida de documentación al Portal de Transparencia que de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### **FINALIDADES**

Permitir el acceso de los ciudadanos a la información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Mediante este portal se permite el acceso a las actas de los plenos municipales, bandos, censo electoral, facturas de proveedores u ordenanzas entre otros.

Registro y tramitación de las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos, así como la gestión de procedimientos de publicidad activa.

#### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

#### **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

#### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

#### **BASE LEGITIMADORA**



Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, artículo 6.1.c) RGPD.

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

### 3.4 Tratamiento – USUARIOS PORTAL WEB Y SEDE ELECTRÓNICA

<b>COLECTIVO</b>
Ciudadanos y residentes del municipio de La Romana
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Automatizado
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>
Nombre y apellidos
NIF/DNI
Dirección
Teléfono
E-mail
<b>Otros datos:</b>
-IP de usuario.
<b>COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>
Personas físicas (ciudadanos, usuarios) que utilicen la web municipal, portal de transparencia o la sede electrónica como medio de contacto con el Ayuntamiento.
<b>CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</b>
A otras Administraciones Públicas cuando corresponda.
<b>FINALIDADES</b>

Gestión de los datos de carácter personal de las personas que tiene creado un usuario y login para el acceso y utilización de la sede electrónica de La Romana para realizar cualquier trámite.

#### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

#### **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

#### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

#### **BASE LEGITIMADORA**

Consentimiento expreso del interesado, artículo 6.1.a) RGPD

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, artículo 6.1.c) RGPD.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Reglamento General de Protección de Datos 2016/679, artículo 12.

### 3.5 Tratamiento – CONTABILIDAD, GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

<b>COLECTIVO</b>
Personal funcionario y laboral Proveedores Beneficiarios de subvenciones Sancionados Contribuyentes Sujetos obligados Licitadores
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Mixto
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b> NIF/DNI Nombre y Apellidos Dirección Postal
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b> Económicos, financieros y de seguros Características personales
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>

El propio interesado o su representante legal

### **COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS**

Contribuyentes y sujetos obligados

Representantes legales

Ciudadanos y residentes

Personal funcionario y laboral

Proveedores

Beneficiarios de subvenciones

Sancionados

Licitadores

### **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

No están previstas cesiones de datos, salvo las legalmente previstas.

### **FINALIDADES**

Tramitación de expedientes de gastos e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de La Romana y de su actividad económico, financiera y bancaria.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

### **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del

tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

## **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

## **BASE LEGITIMADORA**

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Pla General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por el que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local aprobada por Orden EHA/4040/2014, de 23 de noviembre.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

### 3.6 Tratamiento – AYUDAS, SUBVENCIONES Y BECAS

<b>COLECTIVO</b>
Vecinos del municipio Solicitantes
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Mixto
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>
NIF/DNI Nombre y Apellidos Domicilio Postal Teléfono Correo electrónico
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b>
Características personales Circunstancias sociales Académicos y profesionales Detalles de empleo Información comercial Económicos-financieros y de seguros
<b>CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS</b>
Datos de salud



## **CATEGORÍAS DE DATOS DE MENORES**

Datos de menores

## **ORIGEN DE LOS DATOS**

El propio interesado o su representante legal

## **COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS**

Vecinos del municipio

Solicitantes

Asociaciones y miembros

Representantes legales

Beneficiarios

## **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Intervención general de la Administración del Estado

AEAT

Tesorería General de la Seguridad Social

Servicio público de Empleo Estatal

Entidades bancarias

En el caso de ayudas familiares al estudio, los datos se cederán a los centros escolares del municipio.

## **FINALIDADES**

Gestión de las diferentes convocatorias de becas, ayudas y subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de La Romana

Entre otras, subvenciones en materia de juventud y para asociaciones y colectivos.

#### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

#### **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

#### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

#### **BASE LEGITIMADORA**

Consentimiento expreso, art 6.1.a) RGPD

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, artículo 6.1.c) RGPD

-Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

-Bases reguladoras correspondientes a cada concreta convocatoria.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 3.7 Tratamiento – POLICÍA LOCAL

<b>COLECTIVO</b>
Usuarios e infractores
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Mixto
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>
NIF/DNI
Nombre y Apellidos
Domicilio Postal
Teléfono
E-mail
Huella
Imagen, voz, marcas físicas
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b>
Características personales
Datos académicos y profesionales
Detalles de empleo
Datos económicos, financieros y de seguros
Información comercial
Transacciones de bienes y servicios
<b>CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS</b>

Infracciones administrativas/penales

### **ORIGEN DE LOS DATOS**

El propio interesado o su representante legal

### **COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS**

Ciudadanos y residentes del municipio de La Romana

Representantes legales

### **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

Dirección General de la Policía, DGT, Suma Gestión Tributaria, Dirección General de la Guardia Civil.

### **FINALIDADES**

Regulación mediante ordenanza municipal de circulación, de los usos de las vías urbanas: distribución de los aparcamientos, uso peatonal de las calles, medidas de estacionamiento limitado, etc.

Gestión para la seguridad, asistencia y auxilio de los ciudadanos.

Prevención de delitos.

Gestión de alegaciones, sanciones de tráfico, denuncias y atestados de circulación.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

### **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se

recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

### **BASE LEGITIMADORA**

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en ejercicio de poderes públicos, artículo 6.1.e) RGPD

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre sobre circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

-Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la Seguridad Ciudadana.

-Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad

-Demás normativa aplicable.

### 3.8 Tratamiento – SUJETOS PASIVOS (Tributación y Recaudación)

<b>COLECTIVO</b>
Contribuyentes y sujetos obligados
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Automatizado
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>
NIF/DNI
Nombre y Apellidos
Dirección Postal
Teléfono
Correo electrónico
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b>
Características personales
Datos económicos, financieros y de seguros.
Circunstancias sociales
Infracciones administrativas
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal
Administraciones Públicas

## **COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS**

Contribuyentes

## **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

Conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 diciembre, General Tributario: Diputación Provincial de Alicante y Suma Gestión Tributaria.

## **ACCESO O GESTIÓN POR TERCEROS**

Gestionado por SUMA servicios de Gestión Tributaria (aplicación proporcionada por la Diputación Provincial de Alicante).

## **FINALIDADES**

Gestión tributaria, precios públicos y sanciones en materia de tráfico.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos

## **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

## **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el



Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

### **BASE LEGITIMADORA**

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, artículo 6.1.c) RGPD

-Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

-Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

-Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

-Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio.

-Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

-Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 3.9 Tratamiento – ACTIVIDADES E INTERESES PATRIMONIALES DE LOS CONCEJALES

<b>COLECTIVO</b>
Concejales del Ayuntamiento
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
No Automatizado
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>
NIF/DNI
Nombre y Apellidos
Teléfono
Dirección Postal
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b>
Características personales
Datos académicos y profesionales
<b>CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS</b>
Opiniones políticas
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal
<b>COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>

Cargos Públicos

### **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

No se ceden los datos

### **ACCESO O GESTIÓN POR TERCEROS**

Secretario del Ayuntamiento

### **FINALIDADES**

Gestión de los datos relativos a los bienes de los concejales del ayuntamiento y actividades que proporcionen ingresos e incompatibilidades.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos

### **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

## **BASE LEGITIMADORA**

El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato, artículo 6.1.b) RGPD.

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

### 3.10 Tratamiento – TERCEROS

<b>COLECTIVO</b>
Proveedores o terceros que le presten un servicio directamente al Ayuntamiento de La Romana, o de forma subcontratada.
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Automatizado
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>
Nombre de la empresa
Nombre y Apellidos de la persona de contacto
NIF
Teléfono
Dirección Postal
Correo electrónico
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b>
Características personales
Datos económicos, financieros y de seguros
Transacciones de bienes y servicios
Circunstancias sociales
Información comercial
Datos académicos y profesionales

**ORIGEN DE LOS DATOS**

El propio interesado o su representante legal

Administraciones Públicas

**COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS**

Todos los proveedores que tenga una relación de prestación de servicios con el Ayuntamiento de la Romana.

**CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

Hacienda Pública y Administración Tributaria, Tribunal de cuentas o equivalente autonómico, otros órganos del Estado, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas rurales.

**ACCESO O GESTIÓN POR TERCEROS**

Empleados del Ayuntamiento (dependiendo del servicio prestado y del expediente de contratación, corresponde a unos u otros empleados)

**FINALIDADES**

Gestión económica de proveedores o deudores de la entidad municipal.

**TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

**PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del

tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

### **BASE LEGITIMADORA**

Ejecución de un contrato en el que el interesado es parte art.6.1.b) RGPD

### 3.11 Tratamiento - AGENDA

<b>COLECTIVO</b>
Personas físicas, incluidas las que representan a personas jurídicas, públicas y privadas, con las que el Ayuntamiento de La Romana mantiene relación en función de las actividades que tienen encomendadas, así como con los empleados, proveedores, vecinos y cargos públicos.
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Mixto
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>
NIF/DNI
Nombre y Apellidos
Dirección Postal
Correo electrónico
Teléfono
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal
<b>COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>
Personal del Ayuntamiento de La Romana
Ciudadanos/as
Personas de contacto
Cargos públicos



Proveedores

### **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

No están previstas cesiones de datos

### **FINALIDADES**

Gestión de datos de personas de contacto.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos

### **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán mientras los interesados mantengan su posición profesional o en tanto no soliciten su supresión.

### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

### **BASE LEGITIMADORA**

La relación profesional por el artículo 6.1.b) RGPD.

### 3.12 Tratamiento – SERVICIOS SOCIALES

<b>COLECTIVO</b>
Ciudadanos residentes en el municipio Empleados Solicitantes Beneficiarios
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Mixto
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b> NIF/DNI Nombre y Apellidos Dirección Postal Teléfono Correo electrónico
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b> Datos económicos, financieros y de seguros. Circunstancias sociales Características personales Detalles de empleo Información comercial Académicos y profesionales
<b>CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS</b> Datos de Salud Antecedentes penales (Violencia de género)

## **CATEGORÍAS DE DATOS DE MENORES**

Datos de menores

## **ORIGEN DE LOS DATOS**

El propio interesado o su representante legal

## **COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS**

Ciudadanos residentes en el municipio

Empleados

Solicitantes

Beneficiarios

## **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

Otros órganos de la Comunidad Autónoma, Órganos judiciales, Fuerzas y cuerpos de seguridad, interesados legítimos, Consellería de Bienestar Social. Mancomunidad de la Vid y el Mármol.

## **ACCESO O GESTIÓN POR TERCEROS**

Personal del Ayuntamiento encargado de la gestión de Servicios sociales

## **FINALIDADES**

Gestión administrativa, control y seguimiento de todos los expedientes generados por los Servicios Sociales y asistenciales del Ayuntamiento de La Romana.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos

## **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del

tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

### **BASE LEGITIMADORA**

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (art. 6.c) RGPD).

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. (Art. 6.1.e) RGPD)

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Demás normativa municipal relativa a los servicios sociales.

### 3.13 Tratamiento- ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS

<b>COLECTIVO</b>
Ciudadanos y residentes del municipio de La Romana
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Mixto
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
Todos aquellos que se facilitaran al Ayuntamiento.
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal
<b>COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>
Ciudadanos y residentes Representantes legales
<b>CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</b>
No están previstas cesiones de datos.
<b>FINALIDADES</b>
Cualquier persona tiene <b>derecho a obtener información</b> sobre si en este Ayuntamiento se están tratando sus datos personales o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, el plazo de conservación de sus datos, incluso a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento.

Asimismo, tiene **derecho de rectificación** de los datos si son inexactos. (Por ejemplo, puede solicitar una rectificación de su domicilio, un cambio de nombre, etc.)

Los interesados tienen **derecho a la limitación del tratamiento** cuando se cumpla alguna de las condiciones siguientes:

- Interesado impugne ante el responsable del tratamiento la exactitud de los datos objeto del tratamiento
- Interesado se oponga a la supresión de los datos personales y solicite en su lugar la limitación de su uso
- Interesado necesita los datos personales para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones
- Interesado se haya opuesto al tratamiento, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre los del interesado

Los interesados podrán ejercer el **derecho de supresión (derecho al olvido)** siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD.

El afectado puede ejercer el **derecho de oposición** al tratamiento, siempre por motivos relacionados con su situación personal. El responsable del tratamiento dejará de tratar los datos personales, salvo que acredite motivos imperiosos para el tratamiento que prevalezcan sobre los intereses, los derechos y las libertades del interesado, o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

El interesado tendrá **derecho a la portabilidad** a obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados.

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, a través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad o remitiendo a la misma un escrito por correo postal.

Asimismo, las personas interesadas disponen de la posibilidad de presentar una reclamación cuando no hayan obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

#### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

#### **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

El responsable del tratamiento resolverá sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Podrá hacerse efectivo durante 10 días hábiles tras la comunicación de la resolución.

#### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

#### **BASE LEGITIMADORA**

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.

- Reglamento General de Protección de Datos 2016/679
- Ley Orgánica de Protección de datos y Garantías Digitales 3/2018

### 3.14 Tratamiento – NOTIFICACIÓN DE UNA QUIEBRA DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES EN EL RGPD

<b>COLECTIVO</b>
Personas físicas, incluidas las representantes de las personas jurídicas
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Mixto
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
Todos aquellos que se facilitaran al Ayuntamiento.
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal
<b>COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>
Ciudadanos y residentes Representantes legales
<b>CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</b>
No están previstas cesiones de datos.
<b>FINALIDADES</b>
El RGPD define las violaciones de seguridad de los datos, más comúnmente conocidas como brechas de seguridad, de una forma muy amplia, que abarca todo percance que origine la destrucción, pérdida o modificación accidental o ilícita de datos personales cedidos,



conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

Incidentes como la pérdida de un ordenador portátil, el acceso no autorizado a las bases de datos de una organización (incluso por su propio personal) o el borrado accidental de algunos registros son consideradas violaciones de seguridad a la luz del RGPD y deben ser tratadas como el Reglamento indica.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

### **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

El responsable del tratamiento resolverá sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Podrá hacerse efectivo durante 10 días hábiles tras la comunicación de la resolución.

### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

### **BASE LEGITIMADORA**

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.

- Reglamento General de Protección de Datos 679/2016
- Ley Orgánica de Protección de datos y Garantías Digitales 3/2018

### 3.15 Tratamiento – SANCIONES Y MULTAS

<b>COLECTIVO</b>
Infraactores
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Mixto
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
Gestión de sanciones y multas
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal
<b>COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>
Ciudadanos y residentes Representantes legales
<b>CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</b>
Conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 diciembre, General Tributario: Diputación Provincial de Alicante y Suma Gestión Tributaria.
<b>FINALIDADES</b>
Gestión de sanciones y multas.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>

No están previstas transferencias internacionales de datos.

### **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

El responsable del tratamiento resolverá sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Podrá hacerse efectivo durante 10 días hábiles tras la comunicación de la resolución.

### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

### **BASE LEGITIMADORA**

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.

- Reglamento General de Protección de Datos 679/2016
- Ley Orgánica de Protección de datos y Garantías Digitales 3/2018

### 3.16 Tratamiento – LICENCIAS MUNICIPALES

<b>COLECTIVO</b>
Contribuyentes y solicitantes
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Mixto
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
Gestión de Licencias Municipales
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal
<b>COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>
Ciudadanos y residentes Representantes legales
<b>CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</b>
No están previstas cesiones de datos.
<b>FINALIDADES</b>
Gestión de Licencias Municipales
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>
No están previstas transferencias internacionales de datos.

## **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

El responsable del tratamiento resolverá sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Podrá hacerse efectivo durante 10 días hábiles tras la comunicación de la resolución.

## **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

## **BASE LEGITIMADORA**

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.

El tratamiento de datos personales es necesario para el cumplimiento de una misión de interés público, artículo 6.1. e) RGPD.

### 3.17 Tratamiento – PROPIETARIOS DE ANIMALES PELIGROSOS

<b>COLECTIVO</b>
Vecinos propietarios de animales peligrosos
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
No Automatizado
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
Gestión de propietarios de animales peligrosos
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal
<b>COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>
Ciudadanos y residentes Representantes legales
<b>CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</b>
No están previstas cesiones de datos.
<b>FINALIDADES</b>
Gestión de Licencias Municipales

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

## **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

El responsable del tratamiento resolverá sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Podrá hacerse efectivo durante 10 días hábiles tras la comunicación de la resolución.

## **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

## **BASE LEGITIMADORA**

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.

Tratamiento necesario para el cumplimiento de un misión realizada en interés público, artículo 6.1. e) RGPD

### 3.18 Tratamiento – AGUAS Y ALCANTARILLADO

<b>COLECTIVO</b>
Vecinos, usuarios y propietarios
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Automatizado
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO:</b>  D.N.I./N.I.F.  Nombre y Apellido  Dirección Postal
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b>  Características personales  Datos Económicos, financieros y de seguros  Transacciones de bienes y servicios
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal
<b>COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>
Ciudadanos y residentes  Representantes legales
<b>CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</b>



Suma Gestión Tributaria (Diputación de Alicante), Bancos, Cajas de Ahorros y Cajas Rurales

## **FINALIDADES**

Gestión de Aguas y Alcantarillado

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

## **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

El responsable del tratamiento resolverá sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Podrá hacerse efectivo durante 10 días hábiles tras la comunicación de la resolución.

## **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

## **BASE LEGITIMADORA**

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.

### 3.19 Tratamiento – REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

<b>COLECTIVO</b>
Solicitantes, destinatarios y residentes
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Automatizado
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO:</b>  D.N.I./N.I.F.  Nombre y Apellido  Dirección Postal  Teléfono
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal
<b>COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>
Solicitantes, destinatarios y residentes
<b>CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</b>
Comunidad Autónoma y Administración General del Estado cuando los escritos van dirigidos a dichas administraciones.
<b>FINALIDADES</b>

Gestión de registro de entrada y salida de documentación del Ayuntamiento.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

### **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

El responsable del tratamiento resolverá sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Podrá hacerse efectivo durante 10 días hábiles tras la comunicación de la resolución.

### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

### **BASE LEGITIMADORA**

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, artículo 6.1. e) RGPD

### 3.20 Tratamiento – REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES

<b>COLECTIVO</b>
Representantes de las distintas asociaciones
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Mixto
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>  D.N.I./N.I.F.  Nombre y Apellido  Dirección Postal
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b>  Detalles de empleo
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal
<b>COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>
Representantes de las distintas asociaciones
<b>CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</b>
No están previstas cesiones de datos
<b>FINALIDADES</b>

Registro de asociaciones con sede en el municipio

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

### **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

El responsable del tratamiento resolverá sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Podrá hacerse efectivo durante 10 días hábiles tras la comunicación de la resolución.

### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

### **BASE LEGITIMADORA**

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, artículo 6.1. e) RGPD.

### 3.21 Tratamiento – MATRIMONIOS CIVILES

<b>COLECTIVO</b>
Contrayentes y testigos
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
No Automatizado
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>
D.N.I./N.I.F.
Nombre y Apellido
Dirección Postal
Teléfono
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b>
Características personales
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal
<b>COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>
Contrayentes y testigos
<b>CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</b>
No están previstas cesiones de datos

## **FINALIDADES**

Tramitación de licencias de matrimonio

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

## **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

El responsable del tratamiento resolverá sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Podrá hacerse efectivo durante 10 días hábiles tras la comunicación de la resolución.

## **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

## **BASE LEGITIMADORA**

El interesado presta su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos, artículo 6.1. a) RGPD

El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1. c) RGPD

### 3.22 Tratamiento – NÓMINAS-RECURSOS HUMANOS

<b>COLECTIVO</b>
Todos los empleados del Ayuntamiento de La Romana
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Mixto
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>
NIF/DNI
Nombre y Apellidos
Dirección Postal
Teléfono
E-mail
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b>
Características personales
Económicos, financieros y de seguros
Detalles de empleo
<b>CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS</b>
Datos de salud
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal



## **COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS**

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento

Prestadores de servicios

## **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Bancas, Cajas de Ahorros y Cajas Rurales, Entidades Aseguradoras

## **FINALIDADES**

Gestión de Nóminas y RRHH

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

## **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

## **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

## **BASE LEGITIMADORA**

Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato, artículo 6.1.b) RGPD.

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, artículo 6.1. c) RGPD.

### 3.23 Tratamiento – ACTIVIDADES DEPORTIVAS

<b>COLECTIVO</b>
Solicitantes de Actividades Deportivas
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Mixto
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>
NIF/DNI
Nombre y Apellidos
Dirección Postal
Teléfono
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b>
Características personales
Datos académicos y profesionales
Económicos, financieros y de seguros
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal

## **COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS**

Solicitantes

## **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

Servicios Deportivos S.C, mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.  
Entidades aseguradoras.

## **FINALIDADES**

Gestión de actividades deportivas en el municipio.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

## **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

## **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

## **BASE LEGITIMADORA**

El interesado presta su consentimiento para un fin específico, artículo 6.1. a) RGPD.  
Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato, artículo 6.1.b) RGPD.

### 3.24 Tratamiento – EDUCACIÓN Y CULTURA

<b>COLECTIVO</b>
Alumnos, solicitantes y beneficiarios
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Mixto
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>
NIF/DNI
Nombre y Apellidos
Dirección Postal
Teléfono
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b>
Características personales
Datos académicos y profesionales
Económicos, financieros y de seguros
<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
El propio interesado o su representante legal

## **COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS**

Alumnos, solicitantes y beneficiarios

## **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

Consellería de Educación de la Generalitat Valenciana.

## **FINALIDADES**

Gestión de educación y cultura.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

## **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

## **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

## **BASE LEGITIMADORA**

El interesado presta su consentimiento para un fin específico, artículo 6.1. a) RGPD.

El tratamiento de datos personales es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de poderes públicos, artículo 6.1. e) RGPD.

### 3.25 Tratamiento – RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

#### **COLECTIVO**

Solicitantes

#### **SISTEMA DE TRATAMIENTO**

Mixto

#### **CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES**

##### **CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO**

NIF/DNI

Nombre y Apellidos

Dirección Postal

Teléfono

Nº SS/Mutualidad

Imagen/voz

##### **CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES**

Características personales

Detalles de empleo

Datos académicos y profesionales

Económicos, financieros y de seguros

## **CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS**

Datos de salud

## **ORIGEN DE LOS DATOS**

El propio interesado o su representante legal

## **COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS**

Solicitantes

## **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

Órganos judiciales, compañías de seguros e interesados legítimos.

## **FINALIDADES**

Gestión de la responsabilidad patrimonial.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

## **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

## **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el

Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

#### **BASE LEGITIMADORA**

El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD

El tratamiento de datos personales es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de poderes públicos, artículo 6.1. e) RGPD.

### **3.26 Tratamiento – FORO AMBIENTAL LOCAL**

#### **COLECTIVO**

Voluntarios

#### **SISTEMA DE TRATAMIENTO**

Automatizado

#### **CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES**

#### **CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO**

NIF/DNI

Nombre y Apellidos

Dirección Postal

Teléfono

E-mail

#### **ORIGEN DE LOS DATOS**



El propio interesado o su representante legal

### **COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS**

Voluntarios del Foro Ambiental Local

### **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

No están previstas las cesiones de datos

### **FINALIDADES**

Gestión del Foro ambiental local

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

### **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

### **BASE LEGITIMADORA**

El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de datos personales para un fin específico, artículo 6.1. a) RGPD.

El tratamiento de datos personales es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de poderes públicos, artículo 6.1. e) RGPD.

### 3.27 Tratamiento – ESCUELA INFANTIL “LA BALSETA”

<b>COLECTIVO</b>
Solicitantes
<b>SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
Mixto
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</b>
NIF/DNI
Nombre y Apellidos
Dirección Postal
Teléfono
Imagen/voz
<b>CATEGORÍAS DE DATOS NO SENSIBLES</b>
Características personales
Económicos, financieros y de seguros
Circunstancias sociales
<b>CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS</b>

Datos de salud

#### **ORIGEN DE LOS DATOS**

El propio interesado o su representante legal

#### **COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS**

Solicitantes

#### **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

No están previstas cesiones de datos.

#### **FINALIDADES**

Gestión escuela infantil “La Balseta”.

#### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos.

#### **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

#### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el

Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

#### **BASE LEGITIMADORA**

El Interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para un fin específico, artículo 6.1. a) RGPD.

El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte, artículo 6.1. b) RGPD.

### **3.28 Tratamiento – QUEMA DE RASTROJOS**

#### **COLECTIVO**

Ciudadanos del Ayuntamiento de La Romana

#### **SISTEMA DE TRATAMIENTO**

Automatizado

#### **CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES**

#### **CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO**

NIF/DNI

Nombre y Apellidos

Dirección Postal

#### **ORIGEN DE LOS DATOS**

El propio interesado

## **COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS**

Ciudadanos residentes en el municipio de La Romana

## **CATEGORIAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES**

Generalitat Valenciana

## **FINALIDADES**

Empleo de fuego para llevar a cabo la actividad realizada por el propio ciudadano para la quema de rastrojos

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas transferencias internacionales de datos

## **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

## **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en el Plan de Adecuación al ENS.

## **BASE LEGITIMADORA**

Consentimiento del interesado para los fines específicos. (Artículo 6.1. a) RGPD

Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. (Artículo 6.1.e) RGPD