

**Registro de actividades de
tratamiento de Ayuntamiento de
Argamasilla de Alba**



**Registro de actividades de
tratamiento en las que el
Ayuntamiento de Argamasilla
de Alba actúa como
responsable y encargado del
tratamiento**

Fecha de emisión:	1/14/2021
Última modificación:	1/26/2022

**AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE
ALBA**

Entidad local	Ayuntamiento de Argamasilla de Alba
Correo electrónico	secretario@argamasilladealba.es
C.I.F.	1301900E
Teléfono	926 521 034
Nombre y apellidos del representante / persona de contacto	Ana Cristina Navas Sánchez
Cargo o puesto de trabajo	Secretaria del Ayuntamiento
Correo electrónico del representante / persona de contacto	secretario@argamasilladealba.es
Teléfono representante / persona de contacto	926 52 10 34
Delegado de protección de datos	Grupo Unive Servicios Jurídicos S.L.



Secretaría e Intervención

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Contratación de personal en el Ayuntamiento	Contratar y cubrir todos aquellos puestos necesarios para el desempeño de actividades necesarias en el Ayuntamiento.	<p>_Ejecución de un contrato art.6.1. b) RGPD.</p> <p>_Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RGPD.</p> <p>_Art.9.2. b) RGPD. Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto a los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.</p>	Personas físicas	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad.)</p> <p>_Datos bancarios</p> <p>_Datos académicos y profesionales.</p>	GT3 Soluciones S.L (SWAL)	Boletín Oficial de la Provincia (BOP)	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
2	Procedimientos de elecciones	Gestión del proceso y resolución de las elecciones convocadas, ya sean municipales, generales, CC.AA o europeas por el Ayuntamiento.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RGPD.</p> <p>_Interés público 6.1.e) RGPD.</p> <p>_Ley Orgánica 5/1985 de 19 de junio del Régimen Electoral General</p>	Ciudadanos y residentes.	<p>_Datos identificativos (Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección postal).</p> <p>_Datos académicos y profesionales.</p>	No aplica	Junta Electoral	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
3	Toma de posesión de corporación local	Gestión y documentación de la toma de posesión de corporación en cumplimiento de la normativa vigente para llevar a cabo la declaración de bienes y causas de incompatibilidad	<p>_Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RGPD.</p> <p>_Interés público 6.1.e) RGPD.</p> <p>_Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</p>	Personal del Ayuntamiento y laboral	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal).</p> <p>_Datos económicos (titularidad de bienes)</p> <p>_Datos profesionales.</p>	No aplica	No aplica	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
4	Intervención	Gestión de intervención y fiscalización de fondos públicos.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>_Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p> <p>_Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</p> <p>_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.</p> <p>_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.</p>	Cualquier tercero que tenga relación con el ayuntamiento	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI, dirección postal, email, teléfono).</p> <p>_Datos profesionales</p> <p>_Datos económicos (prestaciones, subsidios, nominas, informe de ayudas económicas)</p> <p>_Datos familiares</p>	GT3 Soluciones S.L (SWAL)	_Tribunal de Cuentas _Ministerio de Hacienda	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
5	Contratación pública	Gestión de la contratación pública de terceros.	_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD. _Ejecución de un contrato art 6.1. b) RGPD. _Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y demás normativa aplicable.	_Personas físicas o jurídicas _Comunidad de bienes	_Datos identificativos (Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección postal, firma, e-mail). _Datos económicos, financieros y de seguros. _Transacciones.	No aplica	Estado	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
6	Subvenciones	Gestión de solicitudes de ayudas y subvenciones.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	_Beneficiarios de subvenciones _Ciudadanos y residentes. _Representantes legales _El propio Interesado o su representante legal.	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, N° Seguridad Social). _Circunstancias sociales. _Datos académicos y profesionales. _Datos económicos	No aplica	_Estado _Ministerio de Hacienda _Diputación _Junta de Comunidades de Castilla la Mancha _Otras Administraciones Públicas	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
7	Junta de Gobierno Local	Gestión de la adopción de acuerdos	_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD. _Interés público, artículo 6.1.e) RGPD.	Ciudadanos, residentes y empresas	_Identificativos (nombre, apellidos, DNI, NIF dirección, teléfono, correo, firma) _Cualquier expediente de la actividad que se vaya a tratar.	No aplica	_Otras Administraciones Públicas _Diputación _Políticos	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
8	Plenos	Gestión de la adopción de acuerdos de órganos colegiados, control y fiscalización	_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD. _Interés público, artículo 6.1.e) RGPD.	Ciudadanos y residentes.	_Identificativos (nombre, apellidos, DNI, NIF dirección, teléfono, correo, firma) _Cualquier expediente de la actividad que se vaya a tratar _Datos de imagen	No aplica	_Estado _Otras Administraciones Públicas	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
9	Cementerio	Gestión del derecho a nicho o sepultura en el cementerio municipal.	_Interés público art 6.1 e) RGPD. _Obligación legal art 6.1 c) RGPD. _Ley 49/1978, de 3 de noviembre, de Enterramientos en Cementerios Municipales	_Personas con derecho a nicho o sepultura del cementerio del municipio. _Representantes legales.	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono)	No aplica	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
10	Procedimiento judicial	Gestión de recursos que pueden presentar ante el Ayuntamiento.	Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.	Cualquier tercero afectado en el procedimiento (persona física o jurídica)	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad). _Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones. _Características personales. _Circunstancias sociales. _Datos de salud. _Datos de menores	No aplica	_Ministerio de Justicia _Estado _Otras Administraciones Públicas	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
11	Responsabilidad patrimonial	Gestión de tramitación de daños producidos a los ciudadanos por el funcionamiento de la AAPP.	Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.	Ciudadanos y residentes.	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal) _Datos de salud (informes médicos) _Datos bancarios (nº de cuenta bancaria)	Caser Servicios de Salud S.A.	Consejo Consultivo de las Comunidades de Castilla la Mancha	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
12	Celebración de matrimonios civiles	Tramitación de licencias de matrimonio.	_Consentimiento del interesado art 6.1. a) RGPD. _Cumplimiento de una obligación legal art 6.1 c) RGPD.	Contrayentes y testigos.	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico y firma). _Características personales.	No aplica	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
13	Tenencia de animales peligrosos y censo de animales	Gestión del registro de propietarios de animales peligrosos así como la solicitud de alta o baja de datos en el registro de animales	<p>_Obligación legal, art 6.1.c)RGPD.</p> <p>_Ejercicio de poderes públicos. Art 6.1 e)RGPD.</p>	Vecinos propietarios de animales peligrosos en el municipio.	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, y correo electrónico).	No aplica	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.</p>



RRHH, Taller de Empleo y Unidad de Empleo

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Recursos humanos	Gestión de los planes de empleo de empleados públicos (funcionario eventual y laboral) así como la toma de posesión del puesto, contratos, control de horario o de presencia, altas, bajas, permisos, vacaciones, incompatibilidades, formación, retribuciones, indemnizaciones, dietas, así como cualesquiera otros aspectos del ámbito funcionario o laboral.	<p>_Ejecución de un contrato art.6.1. b) RGPD.</p> <p>_Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RGPD.</p> <p>_Art.9.2. b) RGPD. Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto a los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.</p>	<p>_Empleados públicos.</p> <p>_Personal externo al Ayuntamiento.</p>	<p>_Identificativos (Nombre, apellidos, D.N.I. Teléfono, domicilio, email, firma, nº Seguridad Social, foto).</p> <p>_Detalles de empleo.</p> <p>_Datos económicos.</p>	GT3 Soluciones S.L (SWAL)	<p>_Administración Tributaria.</p> <p>_Hacienda Pública.</p> <p>_Bancos, cajas de ahorro y Cajas rurales.</p> <p>_Otras entidades financieras.</p> <p>_Organismos de las Seguridad Social.</p> <p>_Entidades aseguradoras.</p>	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad, Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
2	Colaboración con las oficinas del Servicio Público de Desempleo Estatal	Gestión de la renovación de tarjetas de desempleo.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	Ciudadanos y residentes.	Identificativos (Nombre, apellidos, D.N.I.)	No aplica	_Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Castilla La Mancha	No aplica	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.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad, Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
3	Programas subvencionados por la Junta de Castilla La Mancha para la recualificación y el reciclaje profesional	Gestión y control de asistencia de monitores y alumnos, gestión de documentación administrativa y económica, tramitación de expedientes, así como garantizar el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para el acceso a los cursos y programas subvencionados por la Junta de Castilla La Mancha.	Consentimiento del interesado art 6.1. a)RGPD	Solicitantes	<p>_Datos identificativos (nombre, apellido, DNI, dirección postal, teléfono, email, edad).</p> <p>_Datos profesionales y académicos</p> <p>_Datos de salud (Informes médicos)</p>	No aplica	Junta de Castilla La Mancha (Aplicación informática FOCO)	No aplica	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.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad, Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
4	Bolsas de planes de empleo	Gestión de inscripciones de búsqueda de empleo en el Ayuntamiento.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	Solicitantes	_Identificación (nombre, apellidos,DNI, dirección postal, email, teléfono). _Datos profesionales _Datos económicos (prestaciones, subsidios, nominas, informe de ayudas económicas) _Datos de Menores(fecha de nacimiento, pensión de alimentos, estudios)	Base de datos propia del Ayuntamiento	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad". Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
5	Cursos de formación laboral interna	Gestión de solicitudes para las inscripciones de realización de cursos para la formación interna del Ayuntamiento	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	Solicitantes	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal y firma). _Datos de formación	_GT3 Soluciones S.L (SWAL) _Empresas que gestionan los cursos	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad". Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
6	Proposición económica y ayudas	Difusión de información y gestión de ayudas económicas ofrecidas por el Ayuntamiento.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	Solicitantes	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal)	No aplica	Junta de Gobierno Local	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad". Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.



Registro y padrón

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Padrón de habitantes	Gestión del padrón municipal de habitantes del Ayuntamiento así como 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.	_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD. _Interés público 6.1.e) RGPD. _Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.	Ciudadanos residentes	_Datos identificativos (Nombre y apellidos, fotocopia del NIF/DNI, dirección postal, e-mail, teléfono). _Datos de menores (Cuando se trate de menores de 14 años que nos dispongan del DNI se pedirá fotocopia del libro de familia).	GT3 Soluciones S.L (SWAL)	_Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. _Órganos del Estado y Comunidades Autónomas cuando se pueda realizar la comunicación de datos conforme al art. 6 del RGPD relativo a la legimitación del tratamiento. _Diputación de Ciudad Real _Instituto Nacional de Estadísticas (INE). _Delegación del censo electoral. _Organismos responsables de la gestión, renovación y rectificación del censo.	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
2	Secretaría del alcalde	Gestión de citas con el alcalde.	Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.	Solicitantes	Datos identificativos (Nombre y apellidos, teléfono)	No aplica	No aplica	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
3	Transparencia: acceso a la información	Permitir el acceso de los ciudadanos a la información pública de acuerdo con lo establecido en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD. _Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.	Solicitantes de información pública	_Datos identificativos (Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección postal, firma, e-mail). _Datos económicos, financieros y de seguros.	GT3 Soluciones S.L (SWAL)	No aplica	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
4	Registro de entrada y salida	Registro de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento, y su posterior remisión al departamento competente.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RGPD.</p> <p>_Ejercicio de poderes públicos art.6.1 e) RGPD.</p> <p>_Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>_Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de aportación de certificados por los ciudadanos, y demás normativa aplicable.</p>	<p>_Ciudadanos y residentes.</p> <p>_Solicitantes.</p> <p>_Empleados públicos.</p> <p>_Contribuyentes y sujetos pasivos.</p> <p>_Asociaciones y miembros.</p> <p>_Representantes legales.</p> <p>_Personas de contacto.</p> <p>_Beneficiarios.</p> <p>_Demandantes de empleo.</p> <p>_Inmigrantes.</p> <p>_Cargos públicos.</p>	<p>_Identificativos (nombre, apellidos, DNI,NIF dirección, telefono, correo, firma)</p> <p>_Cualquier dato relacionado con cualquier actividad del ayuntamiento.</p>	GT3 Soluciones S.L (SWAL)	Gobierno (Centro de Transferencia de Tecnología) (Aplicación ORVE, Oficina de Registro Virtual)	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
5	Facturas de servicios sociales	Gestión de la realización de informes necesarios para que el departamento de intervención realice los pagos correspondientes a los distintos proveedores de la localidad.	<p>_Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.</p> <p>_Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RGPD.</p>	Representantes de las distintas asociaciones.	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico, firma).	No aplica	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
6	Certificados de empadronamiento convivencia y bienes	Elaboración de certificados a petición del interesado para obtener un servicio concreto.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	Solicitantes.	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal y firma).</p> <p>_Datos de menores (Cuando se trate de menores de 14 años que nos dispongan del DNI se pedirá fotocopia del libro de familia).</p>	No aplica	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
7	Viajes y actividades	Gestión de los viajes y actividades por el área de servicios sociales.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	Solicitantes	<p>_Identificativos (nombre, apellidos y DNI).</p> <p>_Certificado de empadronamiento (solo a los mayores de 65 años).</p>	No aplica	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
8	Ayudas y subvenciones	Gestión de solicitudes de ayudas y subvenciones.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	<ul style="list-style-type: none"> _Beneficiarios de subvenciones _Ciudadanos y residentes. _Representantes legales _El propio Interesado o su representante legal. 	<ul style="list-style-type: none"> _Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social). _Circunstancias sociales. _Datos académicos y profesionales. _Datos económicos 	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> _Junta de Castilla La Mancha _Diputación de Ciudad Real 	No aplica	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad". Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.</p>



Tesorería

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Tesorería y contabilidad	<p>_Tramitación de expedientes de gastos e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento y de su actividad, financiera y bancaria. _Liquidación de impuestos del Ayuntamiento.</p>	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD. _Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. _Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. _Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. _Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio. _Real Decreto 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.</p>	<p>_Personal funcionario y laboral. _Proveedores. _Beneficiarios de subvenciones. _Sancionados. _Licitadores. _Contribuyentes. _Sujetos obligados. _Representantes legales.</p>	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad). _Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones. _Características personales. _Datos académicos y profesionales. _Detalles de empleo. _Datos económicos, financieros y de seguros</p>	<p>_GT3 Soluciones S.L (SWAL) _Junta de Comunidades de Castilla la Mancha _Diputación Provincial de Ciudad Real</p>	<p>_Agencia Estatal de Administración Tributaria _Tesorería General de la Seguridad Social _Intervención General de la Administración</p>	No aplica	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.</p>
2	Nóminas	<p>Gestión de la emisión de la nómina del personal del Ayuntamiento.</p>	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD. _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.</p>	<p>Personal funcionario y laboral.</p>	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad). _Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones. _Características personales. _Datos académicos y profesionales. _Detalles de empleo. _Datos económicos, financieros y de seguros</p>	<p>_GT3 Soluciones S.L (SWAL). _Junta de Comunidades de Castilla la Mancha _Diputación Provincial de Ciudad Real _Servicio de Desempleo Estatal</p>	<p>_Agencia Estatal de Administración Tributaria _Tesorería General de la Seguridad Social _Intervención General de la Administración</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo que permanezca vigente el contrato laboral y hasta 4 años desde que finaliza el mismo según la ley de Infracciones y sanciones en el Orden Social.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.</p>



Urbanismo

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Patrimonio	Solicitudes de licencia de actividad, de obra, declaraciones responsables y certificaciones.	_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGD. _Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGD	_Personas físicas _Personas Jurídicas _Solicitantes	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico y firma). _Datos bancarios	GT3 Soluciones S.L (SWAL)	_Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. _Unidad de Bomberos de Argamasilla de Alba _Confederación Hidrográfica Del Guadiana	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad". Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
2	Procedimiento sancionador	Gestión de la realización y redacción de decretos sancionadores	_Ejercicio de poderes públicos art 6.1 e) RGD. _Cumplimiento de una obligación legal art 6.1. c)RGPD. _Ley 7/1085, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.	_Ciudadanos y residentes. _Personas físicas y jurídicas	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico).	GT3 Soluciones S.L (SWAL)	Guardería Rural del Ayuntamiento	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad". Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
3	Control de empleados en las realización de obras	Gestión del control y asistencia de empleados, tanto públicos como laborales en las obras, así como poder contactar con los mismos.	_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGD. _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.	Personal funcionario y laboral.	Datos identificativos (Nombre, apellidos y teléfono)	No aplica	No aplica	No aplica	Se conservarán durante el tiempo que permanezca vigente el contrato laboral y hasta 4 años desde que finaliza el mismo según la ley de infracciones y sanciones en el Orden Social.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad". Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.



Servicios Sociales

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Servicios sociales	Gestión de citas para asesoramiento, orientación e información a ciudadanos sobre derechos y recursos sociales adecuados a sus necesidades.	Consentimiento del interesado, art. 6.1. a) RGPD	<ul style="list-style-type: none"> _Beneficiarios de subvenciones _Ciudadanos y residentes. _Representantes legales _El propio interesado o su representante legal. 	<ul style="list-style-type: none"> _Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad. _Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones. _Características personales. _Circunstancias sociales. _Datos de salud. _Datos de menores 	Base de datos propia del Ayuntamiento	Junta de Comunidades de Castilla La Mancha	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
2	Centro de Día Mayores	Gestión de actividades y servicios en el centro de día.	Consentimiento del interesado, art. 6.1.a) RGPD.	<ul style="list-style-type: none"> _Solicitantes (jubilados y pensionistas) 	<ul style="list-style-type: none"> _Datos identificativos (Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección postal, firma, e-mail, nº SS). _Datos salud (discapacidad) 	Base de datos propia del Ayuntamiento	Junta de Comunidades de Castilla La Mancha	No aplica	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.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
3	Ayudas a domicilio	Gestión de la prestación del servicio de ayuda a domicilio para las personas más vulnerables que soliciten esta ayuda para tareas domésticas o de acompañamiento.	Consentimiento del interesado, art. 6.1. a) RGPD	<ul style="list-style-type: none"> _Beneficiarios de subvenciones _Ciudadanos y residentes. _Representantes legales _El propio interesado o su representante legal. 	<ul style="list-style-type: none"> _Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal y firma). _Datos económicos. _Informe social o médico 	Base de datos propia del Ayuntamiento	Junta de Comunidades de Castilla La Mancha	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
4	Ayuda menores (SYGA)	Gestión del plan de refuerzo de alimentación por el que se garantiza a menores en riesgo de exclusión el desayuno, almuerzo y merienda.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	<ul style="list-style-type: none"> _Menores. _Familiares del menor. 	<ul style="list-style-type: none"> _Identificación (nombre, apellidos,DNI, dirección postal). _Libro de familia. 	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> _Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. _Centro escolar del menor 	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
5	Programa de intervención familiar	Gestión de ayudas a familias con menores en riesgo. Las ayudas podrán ser económicas o bien de seguimiento y valoración.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	Familias beneficiarias residentes en el municipio.	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal y firma). _Datos económicos. _Informe social o médico	No aplica	_Junta de Comunidades de Castilla La Mancha _Organizaciones no gubernamentales	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad". Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
6	Banco de alimentos	Gestión para la proporción de alimentos a las familias.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	Solicitantes y datos identificativos de los establecimientos concertados.	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal y firma). _Libro de familia. _Inscripción en el SAE. _Informe del SEPE y de la Seguridad Social .	Establecimientos concertados	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad". Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
7	Orientación en empleo	Gestión para la propuesta de contrataciones	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	Solicitantes de empleo.	_Identificativos (nombre, apellidos, DNI, dirección, teléfono, correo, firma) _Formación (Curriculum) _ Económicos (valoración patrimonio y deudas) _Laboral(desempleo)	_GT3 Soluciones S.L (SWAL) _RedIRIS (Aplicación NISUE - clientes ligero)	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad". Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
8	Servicios penitenciarios	Gestión de la información de los presos procedentes del centro penitenciario para llevar a cabo actividades y servicios penitenciarios en el municipio.	_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD. _Interés público, artículo 6.1.e) RGPD.	Penados.	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma)	Base de datos propia del Ayuntamiento	Ministerio de Justicia	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad". Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.



Centro Infanta Juvenil

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Ludoteca	Gestión para la realización de actividades destinadas a la educación y al ocio para niños y niñas.	_Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD. _Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RGPD.	Solicitantes.	_Datos identificativos (Nombre y apellidos, fotocopia del NIF/DNI, dirección postal, e-mail, teléfono). _Datos de menores (Cuando se trate de menores de 14 años que nos dispongan del DNI se pedirá fotocopia del libro de familia). _Datos sensibles: alergias, intolerancias, discapacidad	Asociación Juvenil Albajoven	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
2	Educación y espacio de ocio	Realización de actividades en el centro de ocio para adolescentes de 12 a 18 años	_Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD. _Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RGPD..	Solicitantes.	_Datos identificativos (Nombre, apellidos, DNI, dirección, teléfono de contacto, centro escolar al que pertenece, fecha de nacimiento). _Datos de menores (Cuando se trate de menores de 14 años que nos dispongan del DNI se pedirá fotocopia del libro de familia). _Datos sensibles: Alergias, intolerancias, discapacidad	Asociación Juvenil Albajoven	No aplica.	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
3	Actividades puntuales	Realización de actividades puntuales (viajes, actividades exteriores) con el objetivo de garantizar el ocio y la educación de los niños y jóvenes.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	Solicitantes.	_Datos identificativos (Nombre y apellidos, fotocopia del NIF/DNI, dirección postal, e-mail, teléfono). _Datos de menores (Cuando se trate de menores de 14 años que nos dispongan del DNI se pedirá fotocopia del libro de familia). _Datos sensibles: alergias, intolerancias, discapacidad	Asociación Juvenil Albajoven	No aplica	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
4	Concursos de ocio	Gestión para la realización de concursos de ocio que tiene como objetivo garantizar la participación y dinamización de los jóvenes.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	Solicitantes	_Datos identificativos (Nombre, apellidos, DNI, dirección, teléfono de contacto, centro escolar al que pertenece, fecha de nacimiento). _Datos de menores (Cuando se trate de menores de 14 años que nos dispongan del DNI se pedirá fotocopia del libro de familia).	Asociación Juvenil Albajoven	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
5	Subvenciones de festejos	Gestión para la promoción y difusión de las fiestas populares	<p>_Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RGPD.</p> <p>_Interés público 6.1.e) RGPD.</p> <p>_Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</p>	_Personas físicas y asociaciones	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, representante legal e-mail, teléfono, dirección postal).</p> <p>_Datos económicos (titularidad de bienes)</p> <p>_Datos laborales</p>	No aplica	Junta de Gobierno	No aplica	<p>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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.</p>



Guardería Rural

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Mantenimiento y punto de información del catastro	Gestión de la prestación de servicios catastrales y consulta del catastro.	<p>_Consentimiento del interesado, art 6.1.a) RPGD.</p> <p>_Interés público, art 6.1.e) RGPD, Artículo 72 del Real Decreto 417/2006., de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, Resolución de 15 de enero de 2019, de la Dirección General del Catastro por la que se aprueba el régimen de establecimiento y funcionamiento de los Puntos de Información Catastral.</p> <p>_Circular 03.01/2013P, de 11 de abril, sobre autorización, gestión y control de los PIC.</p>	<p>_Ciudadanos y residentes.</p> <p>_Solicitantes.</p> <p>_Empleados públicos.</p> <p>_Contribuyentes y sujetos pasivos.</p> <p>_Asociaciones y miembros.</p> <p>_Representantes legales.</p> <p>_Personas de contacto.</p> <p>_Beneficiarios.</p> <p>_Demandantes de empleo.</p> <p>_Inmigrantes.</p> <p>_Cargos públicos.</p>	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal).</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones.</p>	GT3 Soluciones S.L (SWAL)	Gerencia del Catastro	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
2	Informes	Gestión de solicitudes e informes así como conocer el estado de lo que se solicita y comprobar que reuna y cumpla los requisitos.	<p>_Consentimiento del interesado art 6.1. a)RPGD.</p> <p>_Cumplimiento de una obligación legal art 6.1 c) RGPD.</p>	Solicitantes	<p>_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico y firma).</p> <p>_Características personales.</p> <p>_Referencia catastral.</p>	GT3 Soluciones S.L (SWAL)	No aplica	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
3	Mantenimiento de los bienes públicos del Ayuntamiento	Mantenimiento de caminos, carreteras públicas y máquinas.	Obligación legal art 6.1 c) RGPD.	Personas físicas y jurídicas.	<p>_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico y fecha de nacimiento)</p>	No aplica	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
4	Denuncias internas de obras, caminos y medio ambiente	Gestión de la interposición de denuncias internas.	<p>_Interés público art 6.1. e) RGPD.</p> <p>_Obligación legal art 6.1 c) RGPD.</p>	Personas físicas y jurídicas.	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico).	No aplica	Gobierno de España (Ministerio al que corresponda la solicitud)	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
5	Remisión de información a titulares de propiedades	Gestión para la remisión de todas aquellas cartas privadas a sus propietarios.	_Interés público art 6.1 e) RGPD. _Obligación legal art 6.1 c) RGPD.	Personas físicas y jurídicas.	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono)	No aplica	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.



Centro de la mujer

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Actividades, tareas, charlas y jornadas de formación	Gestión de los programas y formaciones en diversos ámbitos y materias.	Consentimiento del interesado, art. 6.1. a) RGPD	Solicitantes.	_Identificativos (Nombre, D.N.I., Teléfono, domicilio, fecha de nacimiento, estado civil, sexo, localidad, teléfono, permiso de conducir). _ Datos de estudios y formación	Inciso Integración	Junta de Comunidades	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
2	Actividades de sensibilización y concienciación	Gestión para concienciar y sensibilizar a la ciudadanía con diversos temas.	Consentimiento del interesado, art. 6.1.a) RGPD.	Solicitantes.	Identificativos (Nombre, D.N.I., Teléfono, domicilio).	No aplica	No aplica	No aplica	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.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
3	Programas de atención a víctimas de Violencia de Género.	Gestión de atención, apoyo y ayuda a las víctimas de violencia de género.	Consentimiento del interesado, art. 6.1. a) RGPD.	Víctimas de violencia de género.	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal y firma). _Datos familiares (libro de familia) _Datos económicos(IRPF, hipotecas y deudas) _Salud (Informe médico)	Base de datos propia del Ayuntamiento	_Ministerio de Justicia (Aplicación Dulcinea) _Junta de Comunidades de Castilla La Mancha	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.



Prevención de riesgos laborales

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Prevención de riesgos laborales	Gestión para la entrega de documentación y control del cumplimiento de medidas de prevención de los empleados públicos y contratados.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>_Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p>	Personal funcionario y laboral.	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad).</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones.</p> <p>_Características personales.</p> <p>_Datos académicos y profesionales.</p> <p>_Detalles de empleo.</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros</p>	GT3 Soluciones S.L (SWAL)	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.</p>
2	Informes de accidentes	Gestión e investigación de los accidentes laborales de los empleados públicos y laborales.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Ejecución de un contrato art 6.1. b) RGPD.</p> <p>_Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y demás normativa aplicable.</p>	Empleados públicos y contratados.	<p>_Datos identificativos (Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección postal, firma, e-mail, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad).</p> <p>_Datos de seguros.</p> <p>_Datos de salud (informe de investigación del accidente)</p>	<p>_Servicio de Prevención Ajeno, CUALTIS</p> <p>_Mutua Fraternidad Muprespa</p> <p>_ GT3 Soluciones S.L (SWAL)</p>	<p>_Inspección de Trabajo y de Seguridad Social</p> <p>_Tesorería General de la Seguridad Social</p> <p>_Juzgados</p>	No aplica.	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.	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.</p>
3	Confesión de nóminas y seguros sociales	Recabar toda la información necesaria para llevar a cabo la gestión económica, concretamente, las nóminas.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>_Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p>	Personal funcionario y laboral.	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad).</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones.</p> <p>_Características personales.</p> <p>_Datos académicos y profesionales.</p> <p>_Detalles de empleo.</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros</p>	GT3 Soluciones S.L (SWAL)	Tesorería General de la Seguridad Social	No aplica	Se conservarán durante el tiempo que permanezca vigente el contrato laboral y hasta 4 años desde que finaliza el mismo según la ley de infracciones y sanciones en el Orden Social.	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.</p>

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
4	Participación en las comisiones de empleo	Selección del personal contratado eventual en el ayuntamiento	_Consentimiento del interesado, art 6.1.a) RPGD. _Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.	_Ciudadanos y residentes. _Solicitantes. _Personas físicas	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal). _Datos económicos, (número de cuenta bancaria) _Datos familiares (libro de familia, estado civil, actos de nacimiento)	Base de datos propia del Ayuntamiento	Servicio Estatal de Desempleo	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.



Turismo y cultura

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Punto de información turística y registro de entrada	Gestión para la asistencia al ciudadano para información relativa al turismo así como recabar y registrar la procedencia y el número de personas que vienen al Municipio de Argamasilla de Alba.	Consentimiento del interesado, art. 6.1. a) RGPD.	Solicitantes	<p>_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, email). Estos datos solo se recabarán si el solicitante pide al Ayuntamiento información específica. . En caso de que el solicitante sea registrado solo se pedirá el número de personas que componen el grupo visitante y procedencia de las mismas, así como la carta de familia numerosa y discapacidad</p>	No aplica	Junta de Turismo de Castilla La Mancha (Plataforma de la Junta)	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
2	Cultura	Gestión de inscripciones, cobros y asistencias de los cursos y actividades de la Universidad Popular, Escuela de Música y Escuela de Baile.	Consentimiento del interesado, art 6.1.a) RGPD.	Ciudadano o su representante legal.	<p>_Identificativos (Nombre, D.N.I., Teléfono, domicilio, correo electrónico, fecha de nacimiento). _Datos de menores _Datos económicos (número de tarjeta bancaria) _Datos familiares(libro de familia) _Datos Laborales(pensionista, estado laboral) _Datos de salud(discapacidad)</p>	GT3 Soluciones S.L (SWAL)	No aplica	No aplica	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.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
3	Cesión y uso de espacios turísticos	Gestión para la cesión de uso al interesado para otras actividades relacionadas o no con el turismo, como puede ser de música, videoclips, cine y otros intereses.	Consentimiento del interesado, art 6.1.a)RGPD.	Solicitantes.	<p>_Identificativos (Nombre, apellido, DNI, telefono, correo electrónico)</p>	No aplica	Junta de Gobierno Local	No aplica	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.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.



Escuela infantil

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Matriculación y evaluación inicial	Gestión de la solicitud de matriculación e información sobre cómo funciona el centro así como para la realización de la primera entrevista de evaluación inicial al padre/madre o tutor del menor.	_Consentimiento del interesado, art 6.1.a) RGPD. _Ejecución de un contrato en el que el interesado es parte, art 6.1.b)RGPD	Solicitantes.	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico y firma). _Profesión del padre y de la madre. _Características personales. _Salud(Informe médico en caso de discapacidad, tarjeta sanitaria, vacunación, informe de pediatra de ausencia de enfermedades contagiosas. _Datos de menores _Datos económicos(IRPF, nóminas bonificaciones, desempleo, contrato de alquiler)	_Base de datos propia del Ayuntamiento _Junta Directiva del AMPA	_Junta de Educación de Castilla La Mancha _Delegación de Castilla la Mancha	No aplica	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.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad" automatizados nos remitimos a las "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.
2	Plan de ayudas Área de Educación	Gestión de las ayudas económicas que proporciona el Ayuntamiento a los estudiantes sean o no universitarios	Consentimiento del interesado, art 6.1.a) RGPD.	Solicitantes.	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico). _Datos identificativos del menor. _Datos de formación (matricula de estudios) _Declaración de la renta. _Contrato de alquiler	No aplica	No aplica	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad" automatizados nos remitimos a las "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.
3	Informe diario y de comedor	Informe que realiza cada tutora con las observaciones del niño, en este informe pueden constar observaciones asistenciales y educativas	Consentimiento del interesado, art 6.1.a)RGPD.	El menor escolarizado.	_Identificativos (nombre del menor). _Características del menor. _Salud (discapacidad)	No aplica	El Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana (CDIAT)	No aplica	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.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad" automatizados nos remitimos a las "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.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
4	Blog de Escuela Infantil	Gestión para la visualización y transparencia del trabajo realizado en la escuela infantil	Consentimiento del interesado, art 6.1.a) RGPD.	_El menor escolarizado. _Padre, madre o tutores legales del menor	Identificativo (imagen).	No aplica	No aplica	No aplica	Las imágenes/sonidos captados por los sistemas de video vigilancia serán cancelados en el plazo máximo de un mes desde su captación.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.

**Biblioteca**

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Carnet bibliotecario	Gestión del carnet de usuario para acceder a los servicios de la biblioteca, prestamos bibliotecarios y acceso a internet.	Consentimiento del interesado art 6.1. a)RGPD.	Solicitantes.	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal) _Datos de Menores	Comunidad Baratz (Aplicación AbsysNet)	Junta de Comunidades de Castilla La Mancha	No aplica	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.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
2	Club de lectura	Gestión de inscripción para el club de lectura.	Consentimiento del interesado, art 6.1.a) RGPD.	Solicitantes.	Datos identificativos (Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección postal, firma, e-mail)	No aplica	No aplica	No aplica	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.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.



Policía Local

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Convivencia y seguridad ciudadana	Gestión de los controles preventivos y disuasorios de seguridad ciudadana, así como velar por el cumplimiento de normas administrativas de convivencia en los espacios públicos del municipio de Argamasilla de Alba	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Interés público, artículo 6.1.e) RGPD.</p> <p>_Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</p> <p>_Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la Seguridad Ciudadana.</p> <p>_Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad.</p>	Ciudadanos y residentes.	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico).	Tecni-sof Ide S.L (Sistema Pol)	<p>Junta de Comunidades de Castilla La Mancha</p> <p>_Ministerio de Justicia</p> <p>_Subdelegación de Gobierno</p> <p>_Administraciones Autonómicas</p> <p>_Otros departamentos del Ayuntamiento</p>	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
2	Prevención de delitos	Gestión de llamadas que la Policía Local recibe diariamente y movilizan actuaciones de estas fuerzas de seguridad que, entre otras cosas, facilitan la prevención de futuros delitos y problemáticas sociales.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Interés público, artículo 6.1.e) RGPD.</p> <p>_Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</p> <p>_Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la Seguridad Ciudadana.</p> <p>_Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad.</p>	Ciudadanos y residentes.	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico).	Tecni-sof Ide S.L (Sistema Pol)	<p>_Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal</p> <p>_Otros miembros de Cuerpos de Seguridad</p>	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
3	Seguridad vial, denuncias y atestados de circulación	Gestión de las denuncias relacionadas con la seguridad vial. Investigación de los accidentes de circulación e instrucción de los correspondientes informes y atestados.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Interés público, artículo 6.1.e) RGPD.</p> <p>_Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</p> <p>_Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la Seguridad Ciudadana.</p> <p>_Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 4/2015, de 30 de octubre sobre circulación de vehículos a motor y seguridad vial.</p>	Ciudadanos y residentes.	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico, permiso de conducir.	Tecni-sof Ide S.L (Sistema Pol)	<p>_ Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal.</p> <p>_Jefatura Provincial de tráfico</p> <p>_Compañías aseguradoras</p>	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
4	Cámaras de videovigilancia	Gestión de 27 cámaras en la vía pública para la seguridad ciudadana y seguridad del tráfico.	<p>_Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.</p> <p>_Ejercicio de poderes públicos. Art 6.1 e)RGPD.</p>	Vecinos propietarios de animales peligrosos en el municipio.	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, y correo electrónico).	Comunitelia S.L.	<p>_Administración de Justicia</p> <p>_Fuerzas y Cuerpos de Seguridad</p> <p>_Administraciones Públicas</p>	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
5	Sanciones y multas	Gestión de sanciones y multas.	<p>_Obligación legal, art 6.1.c)RGPD.</p> <p>_Conforme a los dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p>	Sujetos pasivos susceptibles de pago.	<p>_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, y correo electrónico, teléfono, nº Seguridad Social/Mutualidad).</p> <p>_Características personales.</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros.</p>	<p>_Tecnisoft Ide S.L (Sistema Pol)</p> <p>_GT3 Soluciones S.L (SWAL)</p>	<p>_Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.</p> <p>_Junta de Gobierno</p> <p>_Subdelegación de Gobierno.</p> <p>_Administraciones Públicas</p>	No aplica	<p>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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.</p>



Deportes

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Competiciones deportivas	Gestión de los equipos que compiten en padel y fútbol.	_Consentimiento del interesado art 6.1. a)RGPD. _Acorde con las competencias establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.	_Menores. _Padres, madres o tutores legales de los menores.	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico y firma). _Datos bancarios.	_Club Deportivo Atletico Cervantino _GT3 Soluciones S.L (SWAL)	No aplica	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
2	Actividades de la escuela deportiva	Gestión de inscripciones para la realización de actividades y cursos de la escuela deportiva.	Ejecución de un contrato art.6.1. b) RGPD.	_Menores. _Padres, madres o tutores legales de los menores.	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico y firma). _Datos bancarios. _Imagen (foto).	GT3 Soluciones S.L (SWAL)	No aplica	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.
3	Registro de entrada	Gestión de identificación de usuarios y solicitantes para finalidades sanitarias relativas al COVID-19.	_Obligación legal, art 6.1 c)RGPD. _Interés público 6.1.e) RGPD.	_Solicitantes de información. _Integrantes de club.	Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal y firma).	No aplica	_Autoridades Sanitarias. _Autoridades Policiales.	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.



Portal Web y Sede Electrónica

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Formularios del Portal web y sede electrónica	Gestión de los datos de carácter personal de los ciudadanos que tienen sugerencias y quejas, remitiéndose al departamento correspondiente .	<p>_Consentimiento del interesado art 6.1. a)RGPD.</p> <p>_Cumplimiento de una obligación legal art 6.1. c)RGPD.</p> <p>_Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.</p> <p>_Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.</p> <p>_Reglamento General de Protección de Datos 2016/679, artículo 12.</p>	Solicitantes.	Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal)	No aplica	No aplica	No aplica	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.	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.</p>
2	Usuario y contraseña de la Aplicación SWAL	Gestión para el acceso de los empleados públicos y laborales a la aplicación SWAL	Consentimiento del interesado, art 6.1.a) RGPD.	Empleados públicos y laborales.	Datos identificativos (Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección postal, firma, e-mail,)	GT3 Soluciones S.L (SWAL).	No aplica.	No aplica	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.	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.</p>



Área de informática

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Gestión certificados digitales	Gestión y tramitación de certificados digitales	_Obligación legal, artículo 6.1. c) RGPD _Interés Público, artículo 6.1. e) RGPD	El propio interesado o su representante legal	_Datos identificativos (Nombre, Apellidos, D.N.I. Teléfono, domicilio, email).	No aplica	No aplica	No aplica	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. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "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.