



Registro de Actividades de Tratamiento **Ayuntamiento de Valdemorillo**

ACTUALIZACIÓN-JUNIO 2026

Es deber del Responsable del tratamiento realizar y mantener un registro de actividades de tratamiento llevadas a cabo, según lo establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD).

En este sentido, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 30 del RGPD, y del artículo 31 de la LOPDGDD, el Ayuntamiento de Valdemorillo elabora el presente registro de Actividades de Tratamiento, el cual contiene la información mínima requerida por el citado artículo.



INDICE

CONSIDERACIONES GENERALES DEL RAT	pág.03
CONTROL DE VERSIONES	pág.04
RAT 01 - SEDE ELECTRÓNICA	pág.05
RAT 02 - URBANISMO, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS.....	pág.07
RAT 03 - MEDIO AMBIENTE	pág.10
RAT 04 - GESTIÓN TRIBUTARIA Y CONTABLE	pág.12
RAT 05 - EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	pág.15
RAT 06 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES BÁSICOS	pág.17
RAT 07 - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	pág.19
RAT 08 - PADRÓN DE HABITANTES	pág.21
RAT 09 - SERVICIOS SOCIALES	pág.22
RAT 10 - GESTIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS	pág.24
RAT 11 - GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUVENTUD	pág.25
RAT 12 - GESTIÓN DE SERVICIOS CULTURA Y BIBLIOTECA	pág.26
RAT 13 - GESTIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (EDUCACIÓN)	pág.27
RAT 14 - GESTIÓN DE SERVICIOS CENTRO DE MAYORES	pág.28
RAT 15 - ACTIVIDAD ECONÓMICA, COMERCIO Y VENTA AMBULANTE	pág.29
RAT 16 - SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO	pág.31
RAT 17 - ARCHIVO MUNICIPAL	pág.32
RAT 18 - SEGURIDAD CIUDADANA Y VIDEOVIGILANCIA	pág.33
RAT 19 - EMISIÓN Y GRABACIÓN DE PLENOS MUNICIPALES	pág.36
RAT 20 - PÁGINAS WEB Y PROTECCIÓN DE DATOS	pág.37
RAT 26 GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE TRANSPARENCIA	
RAT 27 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	



CONSIDERACIONES GENERALES

BASE LEGAL DEL TRATAMIENTO

Sin perjuicio de lo establecido en cada Actividad de Tratamiento será de aplicación suplementariamente, en los casos en que proceda, lo contemplado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y la Constitución Española.

Transferencias internacionales

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Medidas de seguridad

Se expone la siguiente información, teniendo en cuenta que se aplican de manera general las mismas medidas de seguridad en las diferentes áreas y departamentos del Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 del RGPD, el Ayuntamiento, teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como los riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y las libertades de las personas físicas, establece las medidas apropiadas para garantizar el nivel de seguridad adecuado al riesgo existente.

En todo caso, se encuentran implementados los mecanismos necesarios para:

- ✓ Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- ✓ Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- ✓ Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- ✓ Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- ✓ Informamos que el marco para la aplicación de las medidas de seguridad será el establecido en el Anexo II (Medidas de seguridad) del RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, siendo las medidas de seguridad aplicables a la Administración pública.

Datos de Contacto del Responsable de Tratamiento:

Entidad AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO - CIF; P2816000J

Dirección; PLAZA DE LA CONSITUTCIÓN, 1, CP 28210, VALDEMORILLO (MADRID)

Teléfono; 918977313

Delegado de Protección de Datos: dpd@aytovaldemorillo.com



CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha
V1. Inicial (DPD: Adeplus Consultores)	18/11/2022
V2. Actualización (DPD: Ayuntamiento)	01/06/2026

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Organismo	Domicilio
Ayuntamiento de Valdemorillo NIF: P2816000J	Plaza de la Constitución nº1, Valdemorillo - 28260 (Madrid) Tlf.- 91897 73 13

IDENTIFICACIÓN DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPD)

Persona/entidad	Contacto
Fco. Javier Delgado Gallego	dpd@aytovaldemorillo.com



RAT 01- SEDE ELECTRÓNICA

El Ayuntamiento de Valdemorillo se compromete a proteger la privacidad de todos los usuarios de su sede electrónica. Esta Política de Privacidad describe cómo recogemos, utilizamos, almacenamos y protegemos sus datos personales de conformidad con la normativa aplicable en materia de protección de datos:

<https://aytovaldemorillo.sedelectronica.es/privacy.5>

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

🇪🇺 AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO - CIF; P2816000J -PLAZA DE LA CONSITUTCIÓN, 1, CP 28210, VALDEMORILLO (MADRID)
Teléfono; 918977313

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:

🇪🇺 ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS: dpd@aytovaldemorillo.com

DATOS PERSONALES RECOGIDOS

Recogemos información personal cuando usted utiliza nuestros servicios. Los datos personales que podemos recoger incluyen, entre otros: nombre y apellidos, dirección de correo electrónico, número de teléfono, dirección postal, información fiscal, datos relacionados con su actividad profesional, y cualquier otro necesario para la tramitación de expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

- Gestionar su registro en la sede electrónica y permitirle acceder a nuestros servicios.
- Atender y dar respuesta a solicitudes, trámites y consultas realizadas por los ciudadanos.
- Enviar comunicaciones relacionadas con su solicitud o información de carácter general que pueda serles de utilidad.
- Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias aplicables al Ayuntamiento.
- Realizar estudios estadísticos y de mejora de nuestros servicios.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento, como manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca de aceptación de dicho tratamiento.
- La ejecución de un contrato, en aquellos casos en que se formalice.
- El cumplimiento de una obligación legal por parte del Ayuntamiento.



- El cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos

Sin perjuicio de lo establecido en cada Actividad de Tratamiento será de aplicación suplementariamente, en los casos en que proceda, lo contemplado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y la Constitución Española.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas.

TRANSFERENCIA DE DATOS

- Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario para cumplir con los fines enumerados anteriormente y siempre que exista normativa legal que lo ampare. No se prevén cesiones de datos internacionales.
- Además, la Entidad tiene contratada la herramienta GESTIONA con la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A. que es el encargado del tratamiento de los datos según el contrato de encargo firmado entre las partes.

CIBSERVACIÓN DE DATOS

- Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual fueron recogidos y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad, y siempre cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información.
- De conformidad con lo regulado en el artículo 26 de la LOPD-GDD será lícito el tratamiento por esta Entidad de los datos con fines de archivo en interés público, siempre cumpliendo con la normativa vigente de archivos y documentación

EXISTENCIA DE DECISIONES AUTOMATIZADAS

Esta Entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sería cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa una persona.

Deberá de regularse la toma de decisiones automatizadas en una normativa propia, definiendo en la misma las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Dicha normativa estará a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica de esta Entidad.



El interesado podrá solicitar el derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, salvo que sea necesario para la celebración o ejecución de un contrato entre el interesado y el responsable, o el tratamiento de los datos se fundamente en el consentimiento prestado previamente.

SEGURIDAD DE LOS DATOS

Implementamos medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger sus datos personales contra pérdidas, alteraciones, accesos no autorizados y tratamientos ilícitos. Estas medidas son revisadas periódicamente.

RAT 02 - URBANISMO, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

- Tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para gestionar las actividades y disciplina urbanística del Ayuntamiento.
- Gestión de datos para declarar responsablemente o realizar una comunicación en Materia Urbanística ante esta Entidad.
- Gestión de datos para solicitar cambios de uso de locales, viviendas o cualquier otro inmueble que haya obtenido previamente licencia o haya sido sometido a otro procedimiento para la obtención de título habilitante. Los acondicionamientos de locales " en bruto" (entendidos como obras inacabadas) quedaran sometidos al procedimiento de licencia urbanística.
- Gestión de datos para declarar responsablemente o realizar una comunicación en Materia Urbanística ante esta Entidad.
- Gestión de datos para presentar la documentación necesaria para constituir una garantía a favor de la entidad.
- Gestión de datos para solicitar ante esta Entidad tanto la recepción parcial como total de las obras de urbanización.
- Gestión de datos para solicitar el corte de la vía pública durante un periodo de tiempo determinado y que deberá ser concretado en la solicitud presentada.
- Gestión de datos para llevar a cabo la Solicitud de Modificación o Comunicación de la Renuncia de una Licencia Urbanística, entendiéndose por modificación actuaciones tales como las solicitudes de los cambios de titularidad o prórroga de esta.
- Gestión de datos para solicitar un Certificado o Informe de carácter urbanístico.
- Gestión de datos para solicitar licencias o autorizaciones urbanísticas, tales como: de primera ocupación, de parcelación, de segregación, de agregación, de instalación de grúas desmontables, de obras (mayores y menores), de calificaciones urbanísticas, de demolición, de división horizontal, de tala de árboles, autorizaciones de uso excepcional, reajustes de alineaciones y rasantes y licencias de usos y actividades. También permite solicitar la aprobación de proyectos de actuación y las declaraciones de innecesaridad de licencias de parcelación.



- Gestión de datos para la solicitud de licencia de ocupación. Este trámite permite realizar solicitudes de licencias de ocupación del dominio público, por ejemplo, para vado, instalaciones de terrazas, de mercancías, de materiales de construcción, de contenedores, andamios, vallas.
- Gestión de datos para la solicitud de modificación, revocación o renuncia de licencia de ocupación. Este trámite permite realizar solicitudes de modificación o cese de la licencia de ocupación de un bien de dominio público, por ejemplo, para solicitar el cambio de titularidad de una licencia de vado.

Formularios:

- ❖ Declaración Responsable cambio de uso no característico de la edificación.
- ❖ Declaración Responsable catas, sondeos y prospecciones (excluidos sondeos de captación de aguas)
- ❖ Declaración Responsable demolición de edificios sin protección.
- ❖ Declaración Responsable instalación placas solares.
- ❖ Declaración Responsable para obras menores (sin proyecto)
- ❖ Declaración Responsable para primera ocupación edificio nuevo construido.
- ❖ Informe de habitabilidad de vivienda.
- ❖ Instancia para la Modificación o Renuncia de una Licencia Urbanística.
- ❖ Solicitud de Actuación Urbanística.
- ❖ Solicitud de Aprobación de Planeamiento de Desarrollo.
- ❖ Solicitud de Aprobación de un Proyecto de Compensación.
- ❖ Solicitud de Certificado o Informe Urbanístico.
- ❖ Solicitud de Declaración de Ruina.
- ❖ Solicitud de Licencia de Obra Mayor.
- ❖ Solicitud de Licencia de alineación.
- ❖ Solicitud de Licencia de instalación de grúa-torre.
- ❖ Solicitud de Licencia de obra menor.
- ❖ Solicitud de Licencia de obras para sondeos, pozos y legalizaciones de aprovechamientos para volumen menor a 7000 m³/año.
- ❖ Solicitud de Licencia de obras y edificaciones para piscina.
- ❖ Solicitud de Licencia de segregación/agrupación.
- ❖ Solicitud de Licencia o Autorización Urbanística.
- ❖ Solicitud de Recepción de Obras de Urbanización.
- ❖ Solicitud de tramitación de calificación urbanística.
- ❖ Solicitud información del expediente o cédula urbanística.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

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



- 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Cumplimiento obligación legal: Ley 9/2001 de 17 de julio del Suelo de la Comunidad de Madrid, Ley 17/97 LEPAR, Ley 29/1998 Jurisdicción Contenciosa Administrativa

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, infractores, solicitantes, propietarios, arrendatarios dirección facultativa y presuntos promotores.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos identificativos y características personales, datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales y datos de información comercial. Datos de actuación urbanística. Emplazamiento. Certificación Descriptiva y Gráfica del Inmueble. Datos representantes. Datos del contrato. Datos profesionales. Detalles de la licencia o actuación urbanística. Sociales (Licencias, permisos, autorizaciones). Características personales.

CESIONES DE DATOS

Registro de la Propiedad, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, otros órganos competentes de la Administración del Estado y/o de la Comunidad Autónoma, Juzgados y Tribunales.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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



RAT 03- MEDIO AMBIENTE

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de datos de carácter personal para la tramitación de expedientes sancionadores, contratos administrativos, gestión de autorización y concesión de licencias, así como actividades, exposiciones, congresos y cursos en materia de medio ambiente:

- ❖ Autorización administrativa para actividades.
- ❖ Comunicación Previa para Actividades.
- ❖ Declaración Responsable para Actividades.
- ❖ Otros trámites de gestión de animales.
- ❖ Solicitud de Autorización Ambiental.
- ❖ Solicitud de alta, baja o modificación de datos en el Censo de Animales de Compañía.
- ❖ Solicitud de alta, baja o modificación de datos en el Registro de Animales Potencialmente Peligrosos.
- ❖ Solicitud de licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- ❖ Solicitud de puesta en funcionamiento.
- ❖ Solicitud de tala y/o poda de árboles en terreno urbano privado.
Solicitud de trasplante de árboles en terreno urbano privado.
- ❖ Gestión de datos para solicitar la quema de rastrojos o restos vegetales de manera controlada dentro del término municipal.
- ❖ Gestión de datos para realizar procedimientos de autorización tala y/o poda por diversos motivos no relacionados con construcciones:
 - ❖ Construcción.
 - ❖ Riesgo de caída, daño, mal estado.
 - ❖ Gestión de datos para solicitar ante esta Entidad autorizaciones de carácter ambiental, tales como autorizaciones de vertido o de uso de productos fitosanitarios

CENSO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y/O POTENCIALMENTE PELIGROSOS

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos personales de los propietarios y poseedores de animales, necesarios para el mantenimiento y gestión del censo de animales potencialmente peligrosos. Gestión de datos para solicitar el alta, baja o modificación de datos relativos al Registro municipal de animales de Valdemorillo, para lo que se habilitan los siguientes formularios:

- ❖ Solicitud de alta, baja o modificación de datos en el Censo de Animales de Compañía.
- ❖ Solicitud de alta, baja o modificación de datos en el Registro de Animales Potencialmente Peligrosos.
- ❖ Solicitud de licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.



INTERESADOS

El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado su representante. Ciudadanos y residentes, solicitantes.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Identificativos: DNI/NIE, nombre y apellidos, domicilio, firma, teléfono, correo electrónico, características personales relativos a comisión de infracciones, y económico-financieros.

CESIONES DE DATOS

Otras Administraciones Locales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Juzgados y Tribunales.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad.
- Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera.
- RD 117/2003, de 31 de enero, sobre limitación de emisiones de compuestos orgánicos volátiles debidas al uso de disolventes en determinadas actividades.
- RD 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus Instrucciones técnicas complementarias EA-01 a EA-07.
- Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido.
- RD Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación.
- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
- Ley 26/2007, de 23 de octubre, de Responsabilidad Medioambiental.
- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
- Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases.
- RD 833/1988, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos.
- RD 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.
- RD 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.



- RD 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- RD 20/2017, de 20 de enero, sobre los vehículos al final de su vida útil.
- RD 1619/2005, de 30 de diciembre, sobre la gestión de neumáticos fuera de uso.
- RD Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas.
- RD 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos preliminar I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de Aguas.
- Ley 10/2001, de 5 de julio, del Plan Hidrológico Nacional.
- RD 817/2015, de 11 de septiembre, por el que se establecen los criterios de seguimiento y evaluación del estado de las aguas superficiales y las normas de calidad ambiental.
- Real Decreto 509/1996, de 15 de marzo, de desarrollo del Real Decreto-ley 11/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas aplicables al tratamiento de las aguas residuales urbanas.
- RD 1341/2007, de 11 de octubre, sobre la gestión de la calidad de las aguas de baño
- RD 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.
- RD 261/1996, de 16 de febrero, sobre protección de las aguas contra la contaminación producida por los nitratos procedentes de fuentes agrarias.
- RD 1620/2007, de 7 de diciembre, por el que se establece el régimen jurídico de la reutilización de las aguas depuradas.
- RD 1514/2009, de 2 de octubre, por el que se regula la protección de las aguas subterráneas contra la contaminación y el deterioro.
- Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes.
- Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias

RAT 04 - GESTIÓN TRIBUTARIA Y CONTABLE

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para la llevanza de la gestión económica y contable del Ayuntamiento, gestión de pagos y cobros a terceros, y en definitiva la gestión de todas las operaciones de naturaleza económica que dan lugar a la contabilidad del Ayuntamiento.

- ✓ Gestión de datos para solicitar alta en la Tasa de Basuras para el inicio de una actividad comercial o industrial.
- ✓ Gestión de datos para solicitar por parte del sujeto pasivo la baja en la Tasa de Basuras Municipal por cese de la actividad comercial o industrial.
- ✓ Gestión de datos para solicitar por parte del sujeto pasivo el alta en la Tasa de Basuras Municipal para la concesión de la licencia de primera ocupación.



- ✓ Gestión de datos para gestionar la autoliquidación del impuesto o tasa que corresponda.
- ✓ Gestión de datos para solicitar por parte del sujeto pasivo la baja en la Tasa de Basuras Municipal por transmisión de la vivienda.
- ✓ Gestión de datos para la bonificación en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles a favor de inmuebles de organismos públicos de investigación y los de enseñanza universitaria.
- ✓ Gestión de datos para solicitar bonificación en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles por familia numerosa.
- ✓ Gestión de datos para solicitar bonificaciones por vehículos eléctricos, impulsados exclusivamente por energía solar, con distintivos ambientales "0 emisiones" o "ECO", o vehículos híbridos.
- ✓ Gestión de datos para la bonificación de vehículos históricos.
- ✓ Gestión de datos para solicitar compensación de deudas.
- ✓ Gestión de datos para comunicar a la entidad el cambio de los datos que obran en el padrón fiscal de la entidad.
- ✓ Gestión de datos para solicitar la domiciliación de los tributos municipales y beneficiarse así de una bonificación del 3% en el importe de la deuda.
- ✓ Gestión de datos para solicitar el alta, la baja o la modificación de una domiciliación bancaria de un tributo periódico.
- ✓ Gestión de datos para solicitar el aplazamiento o fraccionamiento de todas las deudas tributarias y demás de naturaleza pública cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Valdemorillo, salvo las excepciones previstas en las leyes.
- ✓ Gestión de datos para la iniciación de procedimiento por recurso de reposición de actos de naturaleza tributaria, que será a instancia de parte, por tanto, para iniciarlo será necesario el impulso previo por parte de un tercero.
- ✓ Gestión de datos para solicitar la liquidación de cualquier tributo por parte de la administración (a instancia de parte)
- ✓ Gestión de datos para la recaudación, el aplazamiento, fraccionamiento o compensación de deudas.
- ✓ Sistema especial de pagos: Gestión de datos para solicitar sistema especial de pago en período voluntario de tributos, cuya finalidad es facilitar el pago de los mismos a través de entregas mensuales que coincidirán con los meses de febrero a noviembre, ambos inclusive, teniendo este último el carácter de cuota de regularización.
- ✓ Gestión de datos para solicitar a la entidad la aplicación de la exención o bonificación que le corresponda en relación con un tributo en concreto.
- ✓ Gestión de datos para presentar solicitudes de emisión de certificados de deuda de la entidad a favor de terceros.
- ✓ Gestión de datos para solicitar certificados o informes de tipología tributaria.
- ✓ Gestión de datos para solicitar a la administración el reconocimiento del derecho a la devolución de un ingreso realizado indebidamente.



- ✓ Gestión de datos para solicitar a la Administración tributaria las cantidades que procedan de acuerdo con lo previsto en la normativa de cada tributo, siendo las mismas las correspondientes a cantidades ingresadas o soportadas debidamente como consecuencia de la aplicación del tributo.
- ✓ Gestión de datos para solicitar exención por minusvalía.
- ✓ Gestión de datos para solicitar la Declaración de Nulidad de Pleno Derecho de Actos Administrativos de Naturaleza Tributaria, así como de las resoluciones de los órganos económico-administrativos, que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos regulados en el artículo 217.1 de la Ley General Tributaria.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Art 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- RDL 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- RDL 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes. Contribuyentes y sujetos obligados. Solicitantes y/o representantes legales. proveedores, beneficiarios de subvenciones, sancionados, licitadores.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Identificativos, NIF/NIE, Nombre y Apellidos, Domicilio, Firma, Teléfono, Correo electrónico, datos económicos, características personales, circunstancias sociales, información comercial, económico- financiero y de seguros, categorías especiales de datos (discapacidad).



CESIONES DE DATOS

Administración Autonómica, Entidades financieras, Registro de la propiedad, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Agencia Estatal de Administración Tributaria.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. Igualmente, las obligaciones derivadas de las instrucciones de contabilidad local.

RAT 05 – EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

- Tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para la gestión de la contratación y gestión de las infracciones de las Ordenanzas municipales, así como el seguimiento y control del estado y procedimiento de los expedientes del Ayuntamiento.
- Mantener el registro de entradas y salidas de documentos del Ayuntamiento para el posterior seguimiento y localización administrativa de los expedientes y trámites administrativos con ellos relacionados.
- Declaración responsable: Gestión de datos para la declaración de responsable. Obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.
- Gestión de datos para la tramitación de denuncias. Este trámite permite presentar una denuncia por la que se tramitarán una serie de expedientes relativos a reclamaciones que pueden terminar o no en una sanción impuesta por parte de esta Entidad.
- Gestión de datos para la solicitud de las instancias generales. Este trámite permite relacionarse con esta Entidad a cualquier persona física o jurídica.
- Gestión de los datos para la interposición de recursos administrativos.
- Gestión de datos para la participación ciudadana. Cualquier ejercicio de derechos ante el registro de asociaciones; quejas y sugerencias y petición de consulta popular.



BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Constitución Española
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- Obligación legal (6.1.c del RGPD): Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
- Artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, "la declaración responsable es el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio".
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

INTERESADOS

Personas físicas que se dirigen al Ayuntamiento o tienen la condición de interesados en un expediente administrativo, o reciben comunicaciones de este. Personal del Ayuntamiento destinatario o emisor de comunicaciones.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos identificativos, dirección postal y electrónica, teléfono, firma, académicos profesionales, detalles del empleo. Igualmente, datos relacionados con características personales, datos sobre circunstancias sociales. Datos económicos, financieros y de seguros; datos relativos a la comisión de infracciones administrativas. Otros datos requeridos en función del procedimiento que se tramita.

CESIONES DE DATOS

Otros órganos competentes de la Administración, otros órganos competentes de la Administración del Estado, otros órganos competentes de la Comunidad Autónoma, otros órganos competentes de Administración Local (propia y/u otras), Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Defensor del Pueblo.



TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos se conservarán hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

RAT 06 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES BÁSICOS

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos de carácter personal de los usuarios de servicios municipales tales como la **gestión del cementerio** (exhumación o inhumación de cadáveres), **cesión para uso de instalaciones municipales, recogida de residuos sólidos urbanos, evacuación de aguas residuales, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado.**

- ❖ Aviso de Incidencia en la Vía Pública.
- ❖ Corte de la Vía Pública.
- ❖ Sustitución de un Vehículo Sujeto a una Licencia de Auto-Taxi
- ❖ Licencia de Auto -Taxi (Transmisión).
 - Gestión de datos para solicitar el cambio de titularidad de una licencia de auto taxi previamente concedida por esta Entidad.
 - Gestión de datos para sustituir al vehículo que se encuentra, hasta este momento, sujeto a la licencia de autotaxi referenciada en la solicitud.
- ❖ Licencia de Vehículos Especiales. Gestión de datos para solicitar la licencia para vehículos especiales. Los vehículos «especiales o de abono» son aquellos que prestan servicios dentro y fuera de los núcleos urbanizados, diferentes a los de las clases «auto taxis» y «auto turismos», ya sea por su mayor potencia, capacidad, lujo, dedicación, finalidad, etc., ya porque los conductores tienen conocimientos acreditados superiores a los obligados e inherentes a los de su profesión y apropiados a la especialidad que les caracteriza (turística, representativa, etc.).
- ❖ Multas de tráfico.
- ❖ Solicitud de Licencia de Conexión a las Redes de Abastecimiento o Saneamiento de Aguas.
- ❖ Solicitud de la Tarjeta de Aparcamiento para Residentes en zonas de Estacionamiento Limitado.
- ❖ Exhumación en Nichos, Panteones, Columbarios...
- ❖ Gestión de datos para solicitar para concesiones administrativas de uso funerario y para inhumación en nicho, ya sea nicho nuevo o nicho ocupado.



- ❖ Solicitud de Autorización de Usos Funerarios: Nichos, Panteones, Columbarios...
- ❖ Solicitud de Cambio de Titularidad de Derecho Funerario: Nichos, Panteones, Columbarios.

- **REGISTRO CIVIL**

Permite tramitar los expedientes relativos a la celebración del matrimonio civil, así como la delegación de la competencia del alcalde en un concejal para su celebración.

Normativa aplicable

- LEY de 8 de junio de 1957 sobre el Registro Civil. (Arts. 69-80)
- Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil. (Art. 58)
- Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil. (Art. 49, Art. 51, Art. 62, Arts. 56-58, Arts. 66-68)
- Decreto de 14 de noviembre de 1958 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley del Registro Civil. (Arts. 238-262)
- Instrucción de 9 de julio de 2021, de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública, sobre la intervención del Ministerio Fiscal en los procedimientos del Registro Civil tras la entrada en vigor de la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil. (Norma completa)

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO APLICABLE A LOS TRÁMITES/GESTIONES INCLUIDOS EN ESTA SECCIÓN

- Art 6.1.a) RGPD Consentimiento del interesado.
- Art 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Art 6.1.e) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público, acorde a los fines que establece la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

INTERESADOS: Ciudadanos y residentes, solicitantes y representantes legales.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Identificativos. NIF. Nombre y Apellidos. Domicilio. Firma. Teléfono. Correo electrónico. Económicos. Registro de fallecimiento. Número de registro. Registro de transmisiones. Registro de sepulturas, nichos y columbarios. Datos del contrato. Características personales. Datos del Propietario del Vehículo Sociales (Licencias, permisos, autorizaciones). Datos del Vehículo. Póliza del Seguro. Datos de los contrayentes y testigos.



CESIONES DE DATOS

Administraciones Públicas competentes por razón de la materia o del territorio, así como Entidades Financieras.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

RAT 07- RECURSOS HUMANOS

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos personales del personal funcionario, laboral y miembros de la Corporación Municipal, necesarios para el mantenimiento y cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y con la Seguridad Social. Selección y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Régimen disciplinario.

- ✓ Confección de expedientes laborales, nóminas y gestión de prestaciones sociales.
- ✓ Cumplimiento de obligaciones en prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.
- ✓ Gestión de los datos relativos a bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnóstico.
- ✓ Formación interna.
- ✓ Evaluaciones, reportes y variables relacionados con la evolución y el empleo.
- ✓ Gestión de seguros y beneficios sociales.
- ✓ Control del cumplimiento de la jornada laboral.
- ✓ Gestión de datos para solicitud de cambio de puesto de trabajo: permutas, comisiones de servicios. Este trámite permite solicitar el cambio de puesto de trabajo, utilizando diferentes figuras jurídicas, como las permutas y las comisiones de servicios.
- ✓ Gestión de datos para tramitar los expedientes para la selección de personal (funcionario, personal laboral), las admisiones al proceso y la provisión de puestos de trabajo de puestos de trabajo que tiene relación con menores.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Art 6.1.b) RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
- Art 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.



- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Art 6.1.a) RGPD Consentimiento del interesado, para fines específicos.

INTERESADOS

Personal laboral y funcionario del Ayuntamiento y sus familiares y miembros de la Corporación.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

- ❖ Datos identificativos: número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono. Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares: Fecha de alta y baja, licencias, permisos y autorizaciones.
- ❖ Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.
- ❖ Datos de detalle de empleo y carrera administrativa. Incompatibilidades.
- ❖ Datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), justificantes de asistencia de propios y de terceros.
- ❖ Datos de control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia.
- ❖ Datos económico-financieros y bancarios, de nómina, créditos, préstamos, avales, deducciones impositivas baja de haberes correspondiente al puesto de trabajo anterior (en su caso), retenciones judiciales (en su caso), otras retenciones (en su caso).
- ❖ Datos relativos a la acción social, datos sobre sanciones en materia de función pública, como pueda ser el Certificado de Ausencia de Delitos de Naturaleza Sexual.

CESIONES DE DATOS

Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública, Administración Tributaria Estatal y Autonómica, Entidades financieras, Entidades aseguradoras, Órganos judiciales, Otros órganos competentes de la Administración del Estado, Otros órganos competentes de la Comunidad Autónoma.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias



RAT 08- PADRÓN DE HABITANTES

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

- Tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para el mantenimiento, archivo y gestión del Padrón de habitantes.
- Registro de las solicitudes de empadronamiento, modificaciones y bajas de los ciudadanos a efectos de la adquisición, variación o pérdida de la condición de vecino del término municipal.
- Gestión administrativa, procedimiento administrativo, fines estadísticos y residentes.

FORMULARIOS

- ❖ Solicitud de Alta o Renovación de la Inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes
- ❖ Solicitud de Baja en el Padrón Municipal de Habitantes por Cambio de Residencia de Extranjeros que se trasladan al Extranjero
- ❖ Solicitud de Certificado o Volante de Convivencia
- ❖ Solicitud de Certificado o Volante de Empadronamiento
- ❖ Solicitud de Modificación de los Datos del Padrón Municipal de Habitantes
- ❖ Solicitud para cambio de numeración o denominación de una Vía Pública
- ❖ Declaración de Alteración Catastral de un Bien Inmueble

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Art 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Art. 17 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley de 8 de junio de 1957 sobre el Registro Civil.

INTERESADOS: Ciudadanos y residentes en el término municipal.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos identificativos, dirección, edad, sexo, datos académicos y profesionales, nacionalidad, así como cuantos otros datos puedan ser necesarios para la elaboración del Censo Electoral. Téngase en cuenta igualmente lo establecido en el artículo 16.2 de la LRBRL. Referencia catastral. Clase. Superficie. Coeficiente. Año de construcción

CESIONES DE DATOS

Los datos se podrán comunicar a:

- ✓ Instituto Nacional de Estadística, para la coordinación entre todos los Padrones municipales (art.17.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Bases del Régimen Local).
- ✓ Oficina del Censo Electoral, para la actualización del Censo Electoral (art. 35.1 de la Ley 5/1985, Régimen Electoral General).



- ✓ Boletín Oficial del Estado, para la práctica de notificaciones (art. 44 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- ✓ Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, para investigación policial (art. 46 de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, protección de la seguridad ciudadana).
- ✓ Juzgados y Tribunales, para el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas.
- ✓ Otras unidades del Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas que los soliciten cuando sean necesarios para ejercer sus competencias, para asuntos en los que la residencia o el domicilio sean datos relevantes (art. 16.3 de la Ley 7/1985).
- ✓ Agencia Tributaria, para la determinación del domicilio fiscal, basándonos en la Ley 58/2003, General Tributaria.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

No se contempla la supresión de los datos del Padrón de Habitantes de conformidad con la Legislación de Procedimiento Administrativo y la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

RAT 09- SERVICIOS SOCIALES

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos personales de los ciudadanos necesarios para la prestación de servicios y actuaciones mediante la prestación de información, atención y apoyo a las personas y colectivos vulnerables, para lo que se habilitan los siguientes formularios:

- ❖ Solicitud de tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.
 - Gestión de datos para solicitar la realización de cualquier tipo de gestión relacionada con las Tarjetas de Aparcamiento para Discapacitados, tales como la solicitud, renovación, baja o emisión de duplicados de la Tarjeta, así como la reserva del aparcamiento.
- ❖ Solicitud de renovación de tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.
- ❖ Solicitud de tarjeta de estacionamiento para mujeres embarazadas.
- ❖ Solicitud de tarjeta de estacionamiento provisional por razones humanitarias.
- ❖ Reserva de aparcamiento para personas en situación de discapacidad con movilidad reducida.
- ❖ Inscripción en el Registro Municipal Voluntario de Personas Electrodependientes



- Art 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, conforme a la siguiente legislación y demás normativa aplicable
- Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores.

INTERESADOS: Ciudadanos y residentes, solicitantes y representantes legales.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos identificativos, características personales, académicos y profesionales, detalles de empleo, económico-financieros, datos relativos a comisión de infracciones, datos especialmente protegidos (datos de salud, origen racial, ideología, religión y creencias, vida sexual) y menores. Datos de discapacidad.

CESIONES DE DATOS

Otras Administraciones Públicas, Instituciones Públicas (educativas, sanitarias y/o sociales), Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Juzgados y Tribunales, Administración General del Estado, Administraciones de las CCAA.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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



RAT 10- GESTIÓN DEPORTIVA

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para la gestión de las actividades deportivas organizadas por la Corporación municipal. Gestión administrativa y funcional del centro deportivo y piscina municipal

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

LiderSport Enterprise, S.L. con CIF B85782829 con domicilio en Avda. de la Constitución, s/n, 28710, El Molar, Madrid, y correo electrónico dpo@lidersport.es

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

-
- Art. 6.1.e) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público, acorde a las competencias establecidas la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa aplicable.
- Ley 15/1994, de 28 de diciembre, del Deporte de la Comunidad de Madrid.
- Art 6.1.a) RGPD Consentimiento del interesado, para fines específicos.

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, solicitantes y representantes/tutores legales.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos identificativos: NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, empadronamiento, firma electrónica.

CESIONES DE DATOS

Entidades Bancarias, otros órganos competentes de la Administración, Entidades Sanitarias, Entidades aseguradoras.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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



RAT 11- ÁREA DE JUVENTUD

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Gestión de actividades, talleres, cursos e información general de la Casa de la Juventud, así como otros programas, servicios y actividades de la Concejalía de Juventud en relación con otras concejalías

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local
- Ley 8/2002, de 27 de noviembre, de Juventud de la Comunidad de Madrid
- Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid
- Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado

INTERESADOS

El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, voluntarios, ciudadanos y residentes.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

- ✓ Datos identificativos: NIF/DNI/NIE, Núm. SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, nº socio/abonado/autorización, correo electrónico, firma electrónica.
- ✓ Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, empadronamiento, sentencia de divorcio, carné joven, pensionista o jubilado, víctimas de violencia de género, riesgo de exclusión social y víctimas de terrorismo.
- ✓ Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, pertenencia a clubes, asociaciones.
- ✓ Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones, calificaciones, curriculum vitae.
- ✓ Datos de detalles de empleo: puestos de trabajo, historial del trabajador. situación laboral y de desempleo.
- ✓ Datos de información comercial: creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas.
- ✓ Datos económico-financieros y de seguros: ingresos, rentas, créditos, préstamos, avales, datos bancarios, datos económicos de nómina, datos deducciones impositivas/impuestos, seguros, hipotecas, percepciones de becas/ ayudas, cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social
- ✓ De categoría especial, como son los datos de salud.

CESIONES DE DATOS

Entidades aseguradoras, otros órganos competentes de la Comunidad Autónoma, publicación en medios municipales, redes sociales y exposiciones, Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, Entidades privadas.



TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Los datos serán conservados mientras sean necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados, no obstante, teniendo en cuenta los plazos establecidos legalmente.

RAT 12 – ÁREA DE CULTURA Y BIBLIOTECA

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para la gestión de las actividades culturales promovidas y organizadas por la Casa de Cultura, la gestión de los programas, actividades y servicios de la BIBLIOTECA MUNICIPAL, de las ayudas para llevar a cabo proyectos de interés cultural para el municipio y demás concursos organizados en el área cultural del Ayuntamiento.

- ❖ Inscripción en Actividades, cursos y talleres de la Casa de Cultura y de la Biblioteca
- ❖ Escuela Municipal de Música, Danza y Enseñanzas Artísticas de Valdemorillo EMMDEA (ENCARGADO tratamiento datos personales)
- ❖ Inscripciones de alumnos.
- ❖ Inscripciones para actividades de verano y otros periodos vacacionales.
- ❖ Datos necesarios para formalizar el carné de la biblioteca municipal.
- ❖ Datos necesarios para utilización de equipos informáticos de la biblioteca municipal, aceptando las condiciones de uso y las responsabilidades correspondientes.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Art. 6.1.e) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público, acorde a las competencias establecidas la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa aplicable.
- Art 6.1.a) RGPD Consentimiento del interesado, para fines específicos.
- Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del libro y de las bibliotecas
- Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid
- Ley 5/1999, de 30 de marzo, de Fomento del libro y la lectura de la Comunidad de Madrid

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, estudiantes, representantes legales, solicitantes.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Identificativos: NIF/NIE, nombre y apellidos, domicilio, firma, teléfono, correo electrónico, datos bancarios, datos académicos, profesionales y cualquier otro necesario para formalizar la participación.



CESIONES DE DATOS

Entidades Bancarias para el cobro, Órganos de la Comunidad de Madrid y otras AAPP competentes.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

RAT 13 – GESTIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (EDUCACIÓN)

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para:

- La gestión de alumnos y profesores de las actividades que en materia educativa sean organizadas por el Ayuntamiento, como lo serían las actividades extraescolares.
- La gestión de las becas, ayudas y premios llevados a cabo por el Ayuntamiento

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Art 6.1.b) RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
- Art 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia en la Comunidad de Madrid.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones

INTERESADOS: Empleados, cargos públicos, solicitantes y representantes.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos identificativos, Datos de características personales. Datos de circunstancias sociales. Datos académicos y profesionales. Datos de detalles de empleo. Datos de información comercial. Datos económico-financieros y de seguros. Datos de categoría especial (datos de salud)



CESIONES DE DATOS

Entidades sanitarias. Entidades bancarias. Otros órganos competentes de la Comunidad Autónoma. Entidades Aseguradoras. Otros órganos competentes de la Administración del Estado.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

RAT 14 – ÁREA DE ATENCIÓN AL MAYOR

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

- Tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para promover el envejecimiento activo y la prevención de la dependencia mediante la convivencia, el apoyo a la integración y el fomento de la participación en cursos, talleres, excursiones y otras actividades, a través del Centro de Mayores.
- La gestión de alumnos y profesores de las actividades que en materia educativa sean organizadas por el Ayuntamiento.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Art 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, conforme a la siguiente legislación y demás normativa aplicable
- Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores.



INTERESADOS

Interesados mayores de 65 años empadronados en el municipio o menores de 65 años que estén jubiladas, prejubiladas o sean pensionistas sin otra ocupación remunerada. Así como discapacitados sin límite de edad. Representantes.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos identificativos, características personales, académicos y profesionales, económico-financieros.

CESIONES DE DATOS

Entidades Bancarias para el cobro, Órganos de la Comunidad de Madrid y otras AAPP competentes.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

RAT 15 - ACTIVIDAD ECONÓMICA, CONSUMO, COMERCIO Y VENTA AMBULANTE

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos personales para la gestión de programas, servicios y actividades de desarrollo empresarial y del comercio y gestión de venta ambulante. Gestión de reclamaciones recibidas en la oficina de información al consumidor, gestión de la entrega de hojas de reclamaciones a comerciantes.

- ✓ Solicitud de Autorización para el Ejercicio de Venta Ambulante.
- ✓ Baja Voluntaria de la Autorización para el Ejercicio de la Venta Ambulante.
- ✓ Solicitud de participación en el mercadillo de segunda mano.
- ✓ Inscripción en talleres y jornadas de emprendimiento.
- ✓ Gestión de datos para solicitar la baja voluntaria de las autorizaciones previamente concedidas por esta Entidad para el ejercicio de la Venta Ambulante.
- ✓ Gestión de datos para realizar declaraciones responsables o comunicaciones de actividad clasificada o de actividad inocua ante esta Entidad.
- ✓ Gestión de datos para solicitar la inscripción en actividades y cursos ofertados por esta Entidad.



- ✓ Gestión de los datos para presentar la Cuenta Justificativa de una Subvención previamente concedida por esta Entidad. El beneficiario deberá presentar una cuenta justificativa por cada uno de los proyectos o actividades subvencionadas, sin que en ningún caso pueda presentarse la cuenta justificativa agrupando los justificantes de gasto y pago.
- ✓ Gestión de datos para modificar licencias de actividad clasificada o inocua.
- ✓ Gestión de datos para actividades y espectáculos públicos, tales como la celebración de espectáculos taurinos, la apertura de piscinas de uso colectivo.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- RDL 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.
- Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003
- Ley 15/1997, de 25 de junio, de ordenación de actividades feriales de la Comunidad de Madrid
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Ley 1/1997 de 8 de enero, Reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid
- Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

INTERESADOS

El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado su representante, ciudadanos y residentes, propietarios o arrendatarios. Comerciantes, Emprendedores y Empresarios.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

- ✓ NIF/DNI/NIE. Nombre y Apellidos. Domicilio. Empadronamiento. Firma. Firma electrónica. Teléfono. Económicos. Referencia catastral. Descripción del establecimiento. Tipo de actuación. Contratos, certificados y licencias correspondientes.
- ✓ Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones administrativas.
- ✓ Datos de detalles de empleo: contrato de trabajo.



- ✓ Datos de circunstancias sociales: Pertenencia a clubes, asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones.
- ✓ Datos de información comercial: Actividades y negocios, licencias comerciales. creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas, declaración jurada de no haber sido sancionado por comisión de falta muy grave en el ejercicio de su actividad.
- ✓ Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones del personal afecto al servicio en contratos de adjudicación directa, al objeto de constatar el cumplimiento de los requisitos profesionales.

CESIONES DE DATOS

Otros órganos competentes de la comunidad autónoma, otros órganos competentes de la administración del estado, entidades, empresas, corporaciones o sociedades colaborativas, Defensor del Pueblo. Publicación en medios municipales y en medios de comunicación: web, tabloneros, redes sociales, etc. Otros órganos competentes de la Comunidad Autónoma

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Los datos serán conservados mientras sean necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados, no obstante, teniendo en cuenta los plazos establecidos legalmente.

RAT 16 – SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos de carácter personal de las personas que opten a su contratación en el marco de los diferentes proyectos integrados en el Portal de Empleo del Ayuntamiento de Valdemorillo; orientación para la búsqueda de empleo; Gestión de empleo privado y coordinación con otros portales de empleo de gestión pública (SEPE)

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Art 6.1.a) RGPD Consentimiento del interesado.
- Art 6.1.b) RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
- Art 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



INTERESADOS

Candidatos presentados a procesos selectivos y todas aquellas personas registradas en el portal de empleo del Ayuntamiento, gestionado por la empresa SERNUTEC S.L (ENCARGADO del tratamiento de datos personales del portal de empleo)

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

- ✓ Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, dirección, firma y teléfono.
- ✓ Categorías especiales de datos: datos de salud (discapacidades).
- ✓ Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares.
- ✓ Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones del personal afecto al servicio en contratos de adjudicación directa, al objeto de constatar el cumplimiento de los requisitos profesionales. Titulaciones, formación y experiencia profesional.
- ✓ Datos de detalle de empleo y carrera profesional.

CESIONES DE DATOS

Empresas registradas en el portal de empleo que publican ofertas de trabajo. Administración Autonómica. Entidades Financieras. Servicio Público de Empleo Estatal.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

RAT 17 – ARCHIVO MUNICIPAL

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Conservación de documentos analógicos o electrónicos como servicio de información (usuarios administrativos internos y externos) e investigadores (usuarios con fines culturales) a efectos del derecho de acceso a la información del sector público.

Fines de uso cultural: gestión de derechos de autoría intelectual, cita normalizada y depósito de copias y memorias de investigación, promoción y divulgación del patrimonio histórico documental.



BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

INTERESADOS

El propio interesado o su representante legal. Partes interesadas en un procedimiento.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos identificativos: NIF/DNI/NIE, Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma. Correo electrónico, firma electrónica.

CESIONES DE DATOS

Otros órganos competentes de la Administración del Estado, Otros órganos competentes de la Comunidad Autónoma, Órganos Judiciales, Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Los datos serán conservados mientras sean necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados, no obstante, teniendo en cuenta los plazos establecidos legalmente.

RAT 18 – SEGURIDAD CIUDADANA (POLICÍA LOCAL) Y VIDEOVIGILANCIA

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

La gestión policial que requiera la identificación de personas y vehículos.

Solicitud de permisos especiales para acciones puntuales en la vía pública, para lo que se habilitan los siguientes formularios:

- Solicitud de Autorización Especial para la Celebración de Eventos Especiales (Uso de Artificios Pirotécnicos)
- Solicitud de Tarjeta de Armas.
- Comunicación o declaración responsable de actividades y espectáculos públicos.



BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Ley Orgánica 4/2015 de 30 de marzo, de Protección Seguridad Ciudadana.
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal.
- 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.
- Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Armas.
- Ley 21/2013 de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
- 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.
- Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 17/1997 de 4 de julio de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid.
- Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos.
- Ley 1/2018 de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
- Ley del Suelo 9/2001

INTERESADOS: Solicitantes y personas que hayan sido objeto de una actuación policial.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

- ✓ Datos identificativos; Datos de filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, datos de nacimiento, domicilio habitual, sexo, nacionalidad, número de la SS, datos económicos,
- ✓ Circunstancias sociales y personales.
- ✓ Datos de salud (tarjeta de discapacidad vinculada a un vehículo).
- ✓ La información necesaria para la identificación de un vehículo.
- ✓ Datos de detalle de empleo.
- ✓ Datos económico-financieros y bancarios, de nómina, créditos, préstamos, avales, retenciones judiciales (en su caso), otras retenciones (en su caso).
- ✓ Datos relativos a la acción social como pueda ser el Certificado de Ausencia de Delitos de Naturaleza Sexual.

CESIONES DE DATOS

Otros órganos competentes de la Administración del Estado, Otros órganos competentes de la Comunidad Autónoma, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Entidades aseguradoras, Juzgados y Tribunales.



PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

VIDEOVIGILANCIA TRÁFICO

A fecha de revisión del presente documento, no hay cámaras de vídeo vigilancia activas en las dependencias municipales.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de las imágenes recogidas por el sistema de cámaras/videocámaras del Ayuntamiento para la comprobación del estado del tráfico y su posible incidencia en las vías públicas del municipio.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Art. 6.1.e) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público, acorde a las competencias establecidas la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa aplicable.
- La ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La 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.

INTERESADOS: Vehículos que circulen por zonas vigiladas.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES: imágenes

CESIONES DE DATOS: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Juzgados y Tribunales

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Los datos serán suprimidos en el plazo máximo de un mes desde su captación, salvo cuando hubieran de ser conservados para acreditar la comisión de actos que se atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones.



RAT 19 – EMISIÓN Y GRABACIÓN DE PLENOS MUNICIPALES

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Gestión de grabación, administración y difusión de los vídeos del Pleno Municipal.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Artículo 6.1.e), donde el tratamiento de datos es lícito por ser necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.
- Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD): Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que regula el ejercicio de derechos y las medidas de seguridad asociadas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto 2568/1986 (ROF)

INTERESADOS: asistentes al Pleno Municipal.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES: Datos identificativos, Imagen/Voz.

CESIONES DE DATOS

Los datos se difundirán en la web a través de un enlace indexado que redirige a una página externa (Youtube) y directamente desde el canal del Ayuntamiento en esa misma web

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

- Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
- Las personas físicas objeto de grabación, tanto miembros del Pleno como público, podrán ejercitar sus derechos de supresión u oposición ante el responsable o el titular de la web (si se difunden por Internet), derecho que deberá ser atendido en el plazo de 1 mes señalado (art. 12 del RGPD).



RAT 20 – PÁGINAS WEB Y PROTECCIÓN DE DATOS

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

- ❖ Gestión de datos para que los interesados puedan ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos al amparo de la normativa vigente en materia de Protección de Datos.
- ❖ Remitir la información solicitada, resolver las consultas planteadas y/o registrarse como usuarios a través de los formularios web.
- ❖ Suscribirse a la newsletter.
- ❖ Analizar la navegación y las preferencias del usuario(cookies)

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO APLICABLE A LOS TRÁMITES/GESTIONES INCLUIDOS EN ESTA SECCIÓN

- 6.1.c) RGPD obligación legal:
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

INTERESADOS: Ciudadanos y Representantes Legales

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES: NIF. Nombre y Apellidos. Domicilio. Firma. Teléfono

CESIONES DE DATOS: No están previstas.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No están previstas.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

- Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
- Hasta que se cumpla la finalidad del formulario.
- Hasta que el usuario se oponga a la recepción de la newsletter (art.21 LSSI)
- Hasta la caducidad de las cookies (art.21.2º LSSI)