



Ayuntamiento
de Tías

Registro de actividades de tratamiento de AYUNTAMIENTO DE TÍAS

Conforme a:	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 (RGPD)
Versión documento:	Ref. v. Gen. 16-06-2021
Autor:	PRODAT© 2018 SIGPAC©
Descripción:	El presente documento se ha redactado conforme al artículo 30 del RGPD y recoge las actividades de tratamiento existentes en AYUNTAMIENTO DE TÍAS y ha sido redactado específicamente por PRODAT©, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente a otras personas distintas de las incluidas en esta lista de distribución adjunta a este documento, sin la autorización expresa de AYUNTAMIENTO DE TÍAS y PRODAT quien ostenta los derechos de propiedad intelectual.



Contenido de este documento

Introducción	3
Objeto de este documento	3
Contenido preceptivo del registro de actividades del tratamiento	4
Tabla resumen de actividades de tratamiento	4
Descripción de las actividades de tratamiento realizadas como responsable	6
Descripción de las actividades de tratamiento realizadas como encargado	9
Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro	10

1. Introducción

El principio de responsabilidad proactiva o “accountability” (art. 24 RGPD) de las empresas es uno de los aspectos novedosos y esenciales del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en adelante RGPD y se basa en el reconocimiento de responsabilidad y la prevención de las organizaciones que tratan datos personales. En este sentido, el RGPD considera que actuar sólo cuando ya se ha producido una infracción es insuficiente como estrategia, debido a que dicha infracción puede causar daños de difícil compensación o reparación a los interesados.

Así, las organizaciones son responsables de implementar los medios que les permitan realizar un correcto tratamiento de datos personales de forma segura, y además deben ser capaces de demostrar que han actuado con la diligencia debida (art. 5.2 RGPD que implica la inversión de la carga de la prueba). Por tanto, El responsable del tratamiento deberá disponer de documentación que acredite la diligencia en el tratamiento de datos, y el cumplimiento de la normativa.

El RGPD dispone en su Considerando 82 que “para demostrar la conformidad y cumplimiento del mismo, tanto el responsable como el encargado de tratamiento deben mantener registros de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad”.

Tal y como establece el Considerando 89 del RGPD, se suprime la obligación formal del registro de ficheros de las empresas ante la autoridad de control (en nuestro caso la notificación de ficheros ante el RGPD de la AEPD). Sin embargo, el régimen de inscripción se sustituye por una obligación mucho más amplia de documentación de todos los tratamientos de datos realizados (artículo 30 RGPD)

1.1. Objeto de este documento

El objeto del presente documento es establecer el registro de las actividades de tratamiento de AYUNTAMIENTO DE TÍAS a efectos de cumplir con lo establecido en el art. 30 RGPD.

Esta obligación del art. 30 RGPD es aplicable empresas con una plantilla superior a 250 trabajadores (Art.30.5 RGPD), o teniendo menos de 250 trabajadores realicen tratamientos que puedan entrañar un riesgo para los derechos y libertades fundamentales de los interesados, no sea ocasional o incluya categorías especiales de datos incluidos en el artículo 9.1 del RGPD o datos de infracciones o condenas penales recogidos en el artículo 10.

No obstante, el enfoque basado en el riesgo es uno de los pilares del RGPD, apareciendo en reiteradas ocasiones a lo largo de su articulado: art 25 relativo a la privacidad por diseño y por defecto, art 32 relativo a seguridad, art 33 y 34 relativo a la notificación de brechas de seguridad, artículo 35 relativo a las evaluaciones de impacto en protección de datos, artículo 36 relativo a la consulta previa a la autoridad de control y artículo 37 relativo al delegado de protección de datos. Este enfoque basado en el riesgo requiere con carácter previo identificar los tratamientos y los activos implicados, por lo que partirá de la información reflejada en el presente registro de actividades de tratamiento.

Por otra parte, la necesidad de la llevanza del registro de las actividades del tratamiento afecta a AYUNTAMIENTO DE TÍAS en su calidad de:

- Responsable del tratamiento, respecto a los tratamientos propios (art. 30.1 RGPD)
- Encargado del tratamiento, respecto a los servicios prestados a clientes (art. 30.2 RGPD)

Los registros de las actividades del tratamiento se mantendrán recogidos en el presente documento y deberán ser actualizados cuando se realicen cambios o se añadan tratamientos no registrados en AYUNTAMIENTO DE TÍAS . Para ello se deberán establecer revisiones periódicas cada año y el responsable interno del tratamiento deberá prestar atención a los cambios organizativos y técnicos que alteren el contenido de los registros reflejados en el presente documento, debiendo solicitar la modificación del presente documento tan pronto como detecte variaciones en los tratamientos inventariados, Con carácter extraordinario deberá actualizarse el documento cuando se pretendan iniciar nuevos tratamientos.

Este registro es de uso interno y estará a disposición de la Autoridad de Control (AEPD) cuando sea requerido, tal y como establece el art. 30.4 RGPD.

1.2. Contenido preceptivo del registro de actividades del tratamiento

Para las actividades de tratamiento de datos realizadas como **responsable del tratamiento**:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS como responsable del tratamiento llevará un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad que contendrá toda la información reflejada en el art. 30.1 RGPD, indicada a continuación:

- a) El nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del Delegado de Protección de Datos (DPO).
- b) Los fines del tratamiento.
- c) Una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales.
- d) Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales.
- e) En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo del Reglamento, la documentación de garantías adecuadas.
- f) Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
- g) Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1 RGPD.

Para las actividades de tratamiento de datos realizadas como **encargado del tratamiento**:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS como encargado del tratamiento llevará un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de un responsable, que contendrá toda la información reflejada en el art. 30.2 RGPD, indicada a continuación:

- a) el nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado, y, en su caso, del representante del responsable o del encargado, y del delegado de protección de datos;
- b) las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable;
- c) en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;
- d) cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 30, apartado 1. 3.Los registros a que se refieren.

1.3. Tabla resumen de actividades de tratamiento

Tras el análisis de los diferentes tratamientos realizados por cada uno de los departamentos o áreas de AYUNTAMIENTO DE TÍAS se han llegado a identificar los tratamientos que se indican continuación:

Actividades de tratamiento realizadas en calidad de Responsable

Actividad de tratamiento	Descripción	Finalidad
QUEJAS Y SUGERENCIAS	Gestión y tramitación de las quejas y sugerencias remitidas al Ayuntamiento.	Gestión y tramitación de las quejas y sugerencias remitidas al Ayuntamiento
REGISTRO GENERAL	Registro de la documentación de entrada y salida.	Registro de la documentación de entrada y salida.
CONTACTOS Y CITA PREVIA	Gestión de datos de personas de contacto.	Gestión de datos de personas de contacto
EXPEDIENTES MUNICIPALES	Gestión de los procedimientos administrativos: Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones a través del gestor de expedientes	Gestión de los procedimientos administrativos: Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones a través del gestor de expedientes
TERCEROS	Gestión de procedimientos administrativos a través del dato único.	Gestión de procedimientos administrativos a través del dato único.
RECAUDACIÓN	Gestión y tramitación de la recaudación de las tasas e impuestos del Ayuntamiento.	Gestión y tramitación de la recaudación de las tasas e impuestos del Ayuntamiento.
GESTIÓN TRIBUTARIA	Gestión y tramitación de las tasas e impuestos del Ayuntamiento.	Gestión y tramitación de las tasas e impuestos del Ayuntamiento.
PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	Gestión del padrón municipal de habitantes.	Gestión del padrón municipal de habitantes.
USUARIOS DE SERVICIOS DE DEPORTES	Gestión, organización y desarrollo de los servicios y actividades promovidos por la Concejalía de Deportes.	Gestión, organización y desarrollo de los servicios y actividades promovidos por la Concejalía de Deportes.
ALUMNOS DE MÚSICA	Gestión administrativa de inscripción y expediente del Alumnos	Gestión administrativa de inscripción y expediente del Alumnos



CONTROL HORARIO	Control de horario, gestión de las vacaciones, permisos y licencias del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Tías.	Control de horario, gestión de las vacaciones, permisos y licencias del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Tías.
NOMINAS Y GESTIÓN DE PERSONAL	Gestión integral del personal al servicio del Ayuntamiento de Tías. Los usos serán los derivados de la gestión de recursos humanos, tales como gestión de personal, materia disciplinaria, nóminas y prevención de riesgos laborales.	Gestión integral del personal al servicio del Ayuntamiento de Tías. Los usos serán los derivados de la gestión de recursos humanos, tales como gestión de personal, materia disciplinaria, nóminas y prevención de riesgos laborales.
VIDEOVIGILANCIA	Videovigilancia con la finalidad de preservar la seguridad de las personas y bienes, así como de sus instalaciones	Videovigilancia con la finalidad de preservar la seguridad de las personas y bienes, así como de sus instalaciones
POLICÍA LOCAL	Gestión y control de actuaciones e intervenciones de la Policía Local.	Gestión y control de actuaciones e intervenciones de la Policía Local.
REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.	Gestionar el Registro de bienes patrimoniales de los miembros de la Corporación conforme al artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.	Gestionar el Registro de bienes patrimoniales de los miembros de la Corporación conforme al artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
REGISTRO DE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.	Gestionar el Registro de causas de posibles incompatibilidades de los miembros de la Corporación, conforme al artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.	Gestionar el Registro de causas de posibles incompatibilidades de los miembros de la Corporación, conforme al artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
CULTURA Y FESTEJOS	Gestión, organización y control de actividades culturales y festejos	Gestión, organización y control de actividades culturales y festejos
SERVICIOS SOCIALES	Gestión de las prestaciones y servicios sociales del Municipio	Gestión de las prestaciones y servicios sociales del Municipio
SEDE ELECTRÓNICA AYUNTAMIENTO	Gestión administrativa de relaciones con los interesados, gestión de accesos a la sede electrónica, portal de notificaciones electrónicas, registro de entrada y salida electrónico	Gestión administrativa de relaciones con los interesados, gestión de accesos a la sede electrónica, portal de notificaciones electrónicas, registro de entrada y salida electrónico
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Protección de datos personales y gestión de atención y respuesta a las	Protección de datos personales y gestión de atención y respuesta a las



	solicitudes por la normativa de protección de datos	solicitudes por la normativa de protección de datos
PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO	Datos relativos al ayuntamiento en relación a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y buen Gobierno	Datos relativos al ayuntamiento en relación a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y buen Gobierno
PÁGINA WEB Y RRSS	Mantener informado a los Ciudadanos y publicar imágenes sobre las actividades y eventos que se celebren en el municipio	Mantener informado a los Ciudadanos y publicar imágenes sobre las actividades y eventos que se celebren en el municipio
ALCALDIA	Gestión del ayuntamiento. subvenciones, anticipos de caja fija de Alcaldía, contratos de prestación de servicios de agencias de viaje	Gestión del ayuntamiento. subvenciones, anticipos de caja fija de Alcaldía, contratos de prestación de servicios de agencias de viaje SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJE
INTERVENCIÓN	Control y fiscalización interna de la gestión de tipo económico y financiera, así como de la gestión presupuestaria del gobierno local	Gestión contable, fiscal y administrativa
SECRETARIA	La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.	Gestión de las funciones de fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
TURISMO	Gestión y patrocinio del municipio	Gestión y patrocinio del municipio Publicaciones y comunicaciones sobre los lugares de interés del municipio
URBANISMO	Planeamiento, Gestión y disciplina urbanística dentro del Municipio	Planeamiento, Gestión y disciplina urbanística dentro del Municipio
TESORERÍA	El manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento	La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos. La realización de los cobros y los



		pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, La suscripción de las actas de arqueo.
--	--	--

Actividades de tratamiento realizadas en calidad de Encargado



2. Descripción del las actividades de tratamiento realizadas como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Resumen sobre las finalidades de los tratamientos, descripción general de las categorías de interesados y datos personales tratados, el origen y procedencia de los datos, las categorías de destinatarios a los que se comunicarían los datos personales, incluidas las transferencias internacionales, si fuera posible los plazos de conservación para las diferentes categorías de datos y una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Tratamiento: QUEJAS Y SUGERENCIAS

Gestión y tramitación de las quejas y sugerencias remitidas al Ayuntamiento.

I.- Responsables del tratamiento:

Ayuntamiento de Tías

II.- Categorías interesados:

Representante legal
Solicitantes

III.- Fines del tratamiento:

Gestión y tramitación de las quejas y sugerencias remitidas al Ayuntamiento.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Interesados y Representantes Legales

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí
-Dirección: Sí
-Teléfono: Sí
-Correo electrónico: Sí
-Firma manual o digitalizada: Sí
-Firma electrónica: Sí

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

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

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Registros Públicos
Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.
Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Ley 16/1985, del patrimonio histórico español
Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: REGISTRO GENERAL

Registro de la documentación de entrada y salida.

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

REPRESENTANTE LEGAL
SOLICITANTES
Vecinos, Residente y Ciudadanos.



III.- Fines del tratamiento:

Registro de la documentación de entrada y salida.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Interesados y Representes Legales

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

- DNI-NIF: Sí
- Dirección: Sí
- Teléfono: Sí
- Nombre y apellidos: Sí

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

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

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.

Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Ley 16/1985, del patrimonio histórico español

Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: CONTACTOS Y CITA PREVIA

Gestión de datos de personas de contacto.

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

EMPLEADOS
CARGOS PÚBLICOS

III.- Fines del tratamiento:

Gestión de datos de personas de contacto.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Interesados y Representares Legales

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

- Dirección: Sí
- Teléfono: Sí
- Nombre y apellidos: Sí
- Otros datos identificativos: Correo electrónico, Fax

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Consentimiento

Cumplimiento de una obligación legal

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

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:



No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Mientras dure el tratamiento

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: EXPEDIENTES MUNICIPALES

Gestión de los procedimientos administrativos: Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones a través del gestor de expedientes

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

R1representante legal
solicitantes
interesados

III.- Fines del tratamiento:

Gestión de los procedimientos administrativos: Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones a través del gestor de expedientes

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Interesados y Representantes Legales

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí

-Dirección: Sí

-Teléfono: Sí

-Nombre y apellidos: Sí

Otros datos identificativos: Correo electrónico, Fax

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

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

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.

Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Ley 16/1985, del patrimonio histórico español

Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: TERCEROS

Gestión de procedimientos administrativos a través del dato único.

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:



REPRESENTANTE LEGAL
SOLICITANTES

III.- Fines del tratamiento:

Gestión de procedimientos administrativos a través del dato único.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Interesados y Representantes Legales

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí

-Dirección: Sí

-Teléfono: Sí

-Nombre y apellidos: Sí

Otros datos identificativos: Correo electrónico, fax

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

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

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.

Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Ley 16/1985, del patrimonio histórico español

Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: RECAUDACIÓN

Gestión y tramitación de la recaudación de las tasas e impuestos del Ayuntamiento.

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Representante legal

Solicitantes

Contribuyentes

III.- Fines del tratamiento:

Gestión y tramitación de la recaudación de las tasas e impuestos del Ayuntamiento.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Contribuyentes

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí

-Dirección: Sí

-Teléfono: Sí

-Registro personal: Sí

-Nombre y apellidos: Sí

-Tarjeta bancaria o similar: Sí

Otros datos identificativos: Correo electrónico, datos económicos

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

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



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

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.

Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Ley 16/1985, del patrimonio histórico español

Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: GESTIÓN TRIBUTARIA

Gestión y tramitación de las tasas e impuestos del Ayuntamiento.

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Representante legal

Solicitantes

Interesado, Representante Legal

III.- Fines del tratamiento:

Gestión y tramitación de las tasas e impuestos del Ayuntamiento.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Contribuyentes

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí

-Dirección: Sí

-Teléfono: Sí

-Nombre y apellidos: Sí

Otros datos identificativos: Correo electrónico, fax

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

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

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

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Mientras dure el tratamiento

Conforme a los plazos legales de conservación

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

Gestión del padrón municipal de habitantes.



I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Representante legal
Solicitantes
Beneficiarios

III.- Fines del tratamiento:

Gestión del padrón municipal de habitantes.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Ciudadanos del municipio

Sistema de tratamiento:

Mixto

Departamentos/Áreas/Procesos implicados en el tratamiento:

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí
-Identificador nacional restringido art. 87: No
-Dirección: Sí
-Teléfono: Sí
-Nombre y apellidos: Sí
Otros datos identificativos: Correo electrónico, fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento y nacionalidad, datos académicos

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

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

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.
Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Ley 16/1985, del patrimonio histórico español
Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: USUARIOS DE SERVICIOS DE DEPORTES

Gestión, organización y desarrollo de los servicios y actividades promovidos por la Concejalía de Deportes.

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Solicitantes

III.- Fines del tratamiento:

Gestión, organización y desarrollo de los servicios y actividades promovidos por la Concejalía de Deportes.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Interesados

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí



-Dirección: Sí
-Imagen: Sí
-Número seguridad social: No
-Teléfono: Sí
-Nombre y apellidos: Sí
Otros datos identificativos: Correo electrónico, edad

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

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

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Mientras dure el tratamiento
Conforme a los plazos legales de conservación

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: ALUMNOS DE MÚSICA

Gestión administrativa de inscripción y expediente del Alumnos

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Estudiantes
Representante legal
Solicitantes

III.- Fines del tratamiento:

Gestión administrativa de inscripción y expediente del Alumnos

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Estudiantes
Representante legal
Solicitantes

Sistema de tratamiento:

Mixto

Departamentos/Áreas/Procesos implicados en el tratamiento:

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí
-Dirección: Sí
-Imagen: Sí
-Teléfono: Sí
-Nombre y apellidos: Sí
Otros datos identificativos: Correo electrónico, datos de familia numerosa

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

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

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Mientras dure el tratamiento
Conforme a los plazos legales de conservación

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: CONTROL HORARIO

Control de horario, gestión de las vacaciones, permisos y licencias del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Tías.

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Empleados

III.- Fines del tratamiento:

Control de horario, gestión de las vacaciones, permisos y licencias del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Tías.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Empleados

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí

-Nombre y apellidos: Sí

-Huella digital: Sí

Otros datos identificativos: Minucia de huella, código, edad o sexo; y datos de características personales como antigüedad en la empresa, centro de trabajo, vacaciones, permisos, licencias, y situaciones de IT o accidente.

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Real Decreto Legislativo 2/2015, ley del estatuto de los trabajadores

Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba el reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales

Ley 40/2015 régimen jurídico del sector público

Normativa comunidad autónoma reguladora de la función pública

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Mientras dure el tratamiento

4 años

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: NOMINAS Y GESTIÓN DE PERSONAL

Gestión integral del personal al servicio del Ayuntamiento de Tías. Los usos serán los derivados de la gestión de recursos humanos, tales como gestión de personal, materia disciplinaria, nóminas y prevención de riesgos laborales.

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Empleados

III.- Fines del tratamiento:

Gestión integral del personal al servicio del Ayuntamiento de Tías. Los usos serán los derivados de la gestión de recursos humanos, tales como gestión de personal, materia disciplinaria, nóminas y prevención de riesgos laborales.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Empleados

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

- DNI-NIF: Sí
- Dirección: Sí
- Número seguridad social: Sí
- Teléfono: Sí
- Nombre y apellidos: Sí
- CCC/IBAN: Sí

Otros datos identificativos: Código de Usuario,

Otras categorías de datos personales:

Académicos y profesionales

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local
Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Mientras dure el tratamiento
10 años

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: VIDEOVIGILANCIA

Videovigilancia con la finalidad de preservar la seguridad de las personas y bienes, así como de sus instalaciones

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Empleados
Proveedores
Cargos Públicos
Ciudadanos

III.- Fines del tratamiento:

Videovigilancia con la finalidad de preservar la seguridad de las personas y bienes, así como de sus instalaciones

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Empleados
Proveedores
Cargos Públicos
Ciudadanos

Sistema de tratamiento:

AUTOMATIZADO



V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-Imagen: Sí

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Interés legítimo

Artículo 22.1 Ley 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantías de derechos digitales

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Videovigilancia 30 días

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento:

POLICÍA LOCAL

Gestión y control de actuaciones e intervenciones de la Policía Local.

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Representante legal

Solicitantes

Interesados

Denunciante

Denunciado

III.- Fines del tratamiento:

Gestión y control de actuaciones e intervenciones de la Policía Local.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Representante legal

Solicitantes

Interesados

Denunciante

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí

-Dirección: Sí

-Imagen: Sí

-Teléfono: Sí

-Firma manual o digitalizada: Sí

-Nombre y apellidos: Sí

-Huella digital: Sí

Otros datos identificativos: Huella digitalizada, marcas físicas, numero de registro de personal, circunstancias sociales

Datos de categorías sensibles:

-Ideología o ideas políticas: Sí

-Origen racial o étnico: Sí

-Salud: Sí

-Vida Sexual: Sí

Otras categorías de datos personales:

Características personales

Circunstancias sociales

Académicos y profesionales



Económicos, financieros y de seguros

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local
Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Mientras dure el tratamiento
Conforme a los plazos legales de conservación

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Gestionar el Registro de bienes patrimoniales de los miembros de la Corporación conforme al artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Representante legal
Solicitantes
Beneficiarios
Interesados

III.- Fines del tratamiento:

Gestionar el Registro de bienes patrimoniales de los miembros de la Corporación conforme al artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Representante legal
Solicitantes
Beneficiarios

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí
-Dirección: Sí
-Teléfono: Sí
-Nombre y apellidos: Sí
Otros datos identificativos: Correo electrónico

Otras categorías de datos personales:

Características personales
Circunstancias sociales

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

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

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.
Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Ley 16/1985, del patrimonio histórico español
Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas



Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: REGISTRO DE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Gestionar el Registro de causas de posibles incompatibilidades de los miembros de la Corporación, conforme al artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Representante legal
Solicitantes

III.- Fines del tratamiento:

Gestionar el Registro de causas de posibles incompatibilidades de los miembros de la Corporación, conforme al artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Representante legal
Solicitantes

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí
-Dirección: Sí
-Teléfono: Sí
-Nombre y apellidos: Sí

Otras categorías de datos personales:

Características personales
Circunstancias sociales

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

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

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.
Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Ley 16/1985, del patrimonio histórico español
Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: CULTURA Y FESTEJOS

Gestión, organización y control de actividades culturales y festejos

I.- Responsables del tratamiento:



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Representante legal
Solicitantes
Interesados

III.- Fines del tratamiento:

Gestión, organización y control de actividades culturales y festejos

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Representante legal
Solicitantes
Interesados

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-Dirección: Sí
-Imagen: Sí
-Teléfono: Sí
-Firma manual o digitalizada: Sí
-Nombre y apellidos: Sí
-Voz: Sí

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

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

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.
Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Ley 16/1985, del patrimonio histórico español
Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: SERVICIOS SOCIALES

Gestión de las prestaciones y servicios sociales del Municipio

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Representante legal
Solicitantes
Interesados

III.- Fines del tratamiento:

Gestión de las prestaciones y servicios sociales del Municipio

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Representante legal
Solicitantes
Interesados

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí



-Dirección: Sí
-Imagen: Sí
-Teléfono: Sí
-Firma manual o digitalizada: Sí
-Nombre y apellidos: Sí

Otros datos identificativos:
Datos de categorías sensibles:
-Ideología o ideas políticas: Sí
-Religión: Sí
-Origen racial o étnico: Sí
-Salud: Sí
-Vida Sexual: Sí

Otras categorías de datos personales:
Características personales
Circunstancias sociales
Académicos y profesionales
Detalles del empleo

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local
LEY 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.
Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Ley 16/1985, del patrimonio histórico español
Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: SEDE ELECTRÓNICA AYUNTAMIENTO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RELACIONES CON LOS INTERESADOS, GESTIÓN DE ACCESOS A LA SEDE ELECTRÓNICA, PORTAL DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA ELECTRÓNICO

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Ciudadanos y Residentes, Contribuyentes y Sujetos obligados, Proveedores, Solicitantes, Beneficiarios, Demandantes de empleo, otros

III.- Fines del tratamiento:

Gestión Administrativa de relaciones con los interesados, gestión de accesos a la sede electrónica, portal de notificaciones electrónicas, registro de entrada y salida electrónico

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado
Representante legal

Identificación del procedimiento de recogida:

Otros

Sistema de tratamiento:

Automatizado

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:
-DNI-NIF: Sí
-Dirección: Sí
-Teléfono: Sí
-Correo electrónico. Sí



-Firma manual o digitalizada: Sí
-Nombre y apellidos: Sí

-Infracciones administrativas: Sí
Otras categorías de datos personales:
Características personales
Circunstancias sociales
Detalles del empleo
Económicos, financieros y de seguros
Transacciones de bienes y servicios

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal
Ley 7/1985 reguladora de bases del regimen local
Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público
Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
Real Decreto 209/2003 por el que se regulan los registros y las notificaciones electrónicas
Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No están prevista

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.
Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Ley 16/1985, del patrimonio histórico español
Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES POR LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Empleados, Ciudadanos y Residentes, Representantes Legales, Interesados

III.- Fines del tratamiento:

Protección de datos personales y gestión de atención y respuesta a las solicitudes por la normativa de protección de datos

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado

Identificación del procedimiento de recogida:

Otros

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí
-Dirección: Sí
-Teléfono: Sí
-Correo electrónico: Sí
-Nombre y apellidos: Sí

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

Ley orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

3 años Ley orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO

DATOS RELATIVOS AL AYUNTAMIENTO EN RELACIÓN A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Cargos Públicos, Proveedores, Empleados, Beneficiarios

III.- Fines del tratamiento:

Datos relativos al Ayuntamiento en relación a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado
Archivo del propio responsable

Identificación del procedimiento de recogida:

Otros

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí
-Dirección: Sí
-Teléfono: Sí
-Correo electrónico: Sí
-Firma manual o digitalizada: Sí
-Nombre y apellidos: Sí

Otras categorías de datos personales:

Características personales
Circunstancias sociales
Detalles del empleo
Económicos, financieros y de seguros
Transacciones de bienes y servicios

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
Ley reguladora de la transparencia de la comunidad autónoma

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:



No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.
Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Ley 16/1985, del patrimonio histórico español
Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: PÁGINA WEB Y RRSS

Mantener informado a los Ciudadanos y publicar imágenes sobre las actividades y eventos que se celebren en el municipio

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Empleados
Proveedores
Ciudadanos

III.- Fines del tratamiento:

Mantener informado a los Ciudadanos y publicar imágenes sobre las actividades y eventos que se celebren en el municipio

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado
Representante legal

Identificación del procedimiento de recogida:

Formulario electrónico

Sistema de tratamiento:

AUTOMATIZADO

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-Imagen: Sí
-Nombre y apellidos: Sí

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Consentimiento

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

A los EEUU al ser el domicilio de las Redes Sociales
Previamente los Interesados habrán aceptado las Políticas de Privacidad de la Red Social

IX.- Plazos de conservación de datos:

Mientras dure el tratamiento
Mientras no se revoque el consentimiento.

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: ALCALDIA

Gestión del Ayuntamiento. subvenciones, anticipos de caja fija de Alcaldía, contratos de prestación de servicios de agencias de viaje

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Cargos Públicos, Proveedores, Ciudadanos y Residentes

III.- Fines del tratamiento:

Gestión del Ayuntamiento. subvenciones, anticipos de caja fija de Alcaldía, contratos de prestación de servicios de agencias de viaje

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado
Representante legal
Archivo del propio responsable

Identificación del procedimiento de recogida:

Otros

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí
-Dirección: Sí
-Teléfono: Sí
-Correo electrónico. Sí
-Firma manual o digitalizada: Sí
-Nombre y apellidos: Sí

Otras categorías de datos personales:

Características Personales
Detalles del empleo

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

Ley 7/1985 reguladora de bases del régimen local
Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público
Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.
Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Ley 16/1985, del patrimonio histórico español
Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento:

INTERVENCIÓN

Control y fiscalización interna de la gestión de tipo económico y financiera, así como de la gestión presupuestaria del gobierno local

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Representante legal
Solicitantes
Interesados



III.- Fines del tratamiento:

Gestión del control y fiscalización interna de la gestión de tipo económico y financiera, así como de la gestión presupuestaria del gobierno local

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado
Representante legal

Identificación del procedimiento de recogida:

Formulario papel
Formulario electrónico

Sistema de tratamiento:

Mixto

Departamentos/Áreas/Procesos implicados en el tratamiento:

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí
-Dirección: Sí
-Nombre y apellidos: Sí

Otras categorías de datos personales:

Características personales
Económicos, financieros y de seguros

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local
Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.
Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Ley 16/1985, del patrimonio histórico español
Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: SECRETARIA

Función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Administración pública con competencia en la materia

III.- Fines del tratamiento:

Gestión de las funciones de fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado
Representante legal

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:



-DNI-NIF: Sí
-Dirección: Sí
-Teléfono: Sí
-Nombre y apellidos: Sí

-CCC/IBAN: Sí

Otras categorías de datos personales:

Características personales
Circunstancias sociales
Económicos, financieros y de seguros

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local
Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.
Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Ley 16/1985, del patrimonio histórico español
Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: TURISMO

Gestión y patrocinio del municipio

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Gestión y patrocinio del municipio

III.- Fines del tratamiento:

Gestión y patrocinio del municipio
Publicaciones y comunicaciones sobre los lugares de interés del municipio

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado
Representante legal

Identificación del procedimiento de recogida:

Formulario papel
Formulario electrónico

Sistema de tratamiento:

AUTOMATIZADO

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí
-Teléfono: Sí
-Nombre y apellidos: Sí

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:



Consentimiento
Obligación Legal
Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Registros públicos
Administración pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.
Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Ley 16/1985, del patrimonio histórico español
Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: URBANISMO

Planeamiento, Gestión y disciplina urbanística dentro del Municipio

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Ciudadanos y Residentes, Interesados, Solicitantes, Propietarios y Arrendatarios, Personas de Contacto, Representantes Legales

III.- Fines del tratamiento:

Planeamiento, Gestión y disciplina urbanística dentro del Municipio, tramites de licencias

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado
Archivo del propio responsable

Identificación del procedimiento de recogida:

Otros

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí
-Dirección: Sí
-Teléfono: Sí
-Correo electrónico. Sí
-Nombre y apellidos: Sí

Otras categorías de datos personales:

Características personales
Circunstancias sociales

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

Real decreto Legislativo 7/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del suelo y rehabilitación urbana
Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
normativa de comunidad autónoma relativa a ordenación de suelo

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración pública con competencia en la materia

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.
Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Ley 16/1985, del patrimonio histórico español
Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: TESORERÍA

El manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento

I.- Responsables del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

II.- Categorías interesados:

Interesado, Representante Legal

III.- Fines del tratamiento:

La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.

La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente,

La suscripción de las actas de arqueo.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado

Identificación del procedimiento de recogida:

Formulario papel

Formulario electrónico

Sistema de tratamiento:

Mixto

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí

-Dirección: Sí

-Teléfono: Sí

-Correo electrónico: Sí

-Nombre y apellidos: Sí

-CCC/IBAN: Sí

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

Real decreto Legislativo 7/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del suelo y rehabilitación urbana

Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
normativa de comunidad autónoma relativa a ordenación de suelo

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración Pública con competencia en la materia

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Indefinido. Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local.

Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Ley 16/1985, del patrimonio histórico español

Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la

lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.



3. Descripción de las actividades de tratamiento realizadas como ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

En este apartado se recogen las categorías de tratamientos en las que AYUNTAMIENTO DE TÍAS actúa como encargado del tratamiento, con detalle en su caso de las transferencias internacionales, y una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad aplicadas.



4. Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro

- Medidas conforme al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica

- funciones y obligaciones de los usuarios definidas y documentadas
- trabajo fuera de los locales (o acceso remoto) sujeto a autorización
- designación de las personas con funciones de control de la seguridad
- procedimiento de notificación, gestión y registro de incidentes de seguridad
- procedimiento de gestión de soportes incluyendo su identificación, inventario
- desecho de soportes con borrado irreversible o destrucción
- control de acceso en base a criterio de mínimo necesario
- identificación y autenticación inequívoca de los usuarios
- renovación periódica de las credenciales de acceso
- cifrado de contraseñas
- copias de seguridad

Medidas de seguridad adicionales para tratamientos con datos de infracciones administrativas, solvencia patrimonial / crédito, datos financieros, datos de medios de pago, perfiles de comportamiento de las personas o de los consumidores

- auditorías de seguridad de la información, al menos cada 2 años
- registro de entrada/salida de los soportes con información sensible
- bloqueo de reintentos de autenticación fallidos
- control de acceso físico a los servidores

Medidas de seguridad adicionales para tratamientos que involucren datos de categorías sensibles:

- auditorías de seguridad de la información, al menos cada 2 años
- registro de entrada/salida de los soportes con información sensible
- bloqueo de reintentos de autenticación fallidos
- control de acceso físico a los servidores
- cifrado de los soportes que almacenan información sensible
- cifrado de redes inalámbricas
- cifrado de la transferencia de datos
- log/registro de accesos a los ficheros con datos sensibles

Medidas de seguridad en relación a la documentación en soporte papel:

- Custodia de los documentos durante su tramitación
- Archivo de documentos bajo llave
- Criterios de archivo/organización de los documentos para garantizar su localización
- Destrucción de documentos mediante trituradora o destrucción confidencial certificada
- Transporte de los documentos mediante contenedores, no manipulables.

además, para los documentos con información de categorías especialmente sensibles:

- los dispositivos de archivo de los documentos se ubicarán en zonas de acceso restringido
- realización de copias de los documentos (papel) con información sensible bajo régimen de autorización
- se limitará las personas que pueden utilizarlos y se dejará constancia de cualquier acceso realizado por otras personas
- verificación periódica de las medidas de seguridad (al menos cada dos años)