

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE MISLATA




DATOS IDENTIFICATIVOS DEL RESPONSABLE Y DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO****AYUNTAMIENTO DE AYUNTAMIENTO DE MISLATA****DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

dpo@mislata.es

DIRECCIÓN

Plaza de la Constitución , 8 Código Postal 46920 (VALENCIA)

| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

1. PERSONAL

| | |
|---|---|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de Empleados públicos (Funcionario, Eventual y Laboral) en cuanto a Toma de posesión del puesto, Contratos, Control horario o de presencia, Altas, Bajas, Permisos, Vacaciones, Incompatibilidades, Formación, Planes de pensiones, Acción social, Ttrienios, Dietas, Anticipos, así como cualesquiera otros aspectos del ámbito funcionario o laboral). Selección y promoción de personal. Gestión de nóminas. Prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Artículo 9.2.b) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicios de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. 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, de 17 de diciembre, General Tributaria. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales, grado de discapacidad); Afiliación sindical; Datos biométricos (Huella dactilar); Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual. |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |



| | |
|--|---|
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Académicos y profesionales | Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertinencia a colegios o asociaciones profesionales. |
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Cargos públicos; Empleados públicos y sus familiares y asimilados; Becarios en prácticas formativas. |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Hacienda Pública y Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras; Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales; Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

2. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA



| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión contable de los capítulos de gasto e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto y Caja Fija, así como la imputación contable, facturación, fiscalización o intervención de las cuentas. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.• Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.• Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.• Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio.• Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.• Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |



| | |
|--|---|
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| Datos de transacciones | Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Proveedores; Acreedores; Empleados Públicos; Beneficiarios de ayudas o subvenciones. |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras. |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |


3. CONTRATACIÓN



| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | CONTRATACIÓN |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de la contratación pública, garantizando el cumplimiento de los principios de libre acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, asegurando la eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios. Control de cualificación y capacidad de los candidatos. Control de las incidencias que se produzcan durante la ejecución de los contratos hasta su total extinción. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Categoría especial | Salud (Diversidad funcional) |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Académicos y profesionales | Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. |
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |



| | |
|--|---|
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| Datos de transacciones | Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Licitadores; Adjudicatarios; Contratistas o Concesionarios; Representantes Legales; Empleados u operarios candidatos y/o participes en la ejecución del objeto del contrato |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración de la Generalitat valenciana; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Órganos judiciales. |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

4. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

| | |
|--|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de entrada de escritos o comunicaciones que sean presentados o que se reciban en el Ayuntamiento, presencial o electrónicamente, así como la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares, como apertura de los expedientes administrativos que pudieran derivarse. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica) |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Datos de representación y otros relacionados con el escrito o comunicación presentada. | |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Ciudadanos y residentes; Representantes legales; Empleados públicos destinatario o emisor del escrito o comunicación. |



Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata


Informe Registro Actividades

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)

Otros órganos de la Administración de la Administración Local o de otras Administraciones públicas (Europa, Estado, Autonómica)

MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.


| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

5. CONSULTAS, RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS DPD

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | CONSULTAS, RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS DPD |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de consultas, reclamaciones, quejas y sugerencias formuladas al Delegado de Protección de Datos, tanto de los afectados como de la autoridad de control. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016) |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud; Ideología u opiniones políticas; Afiliación sindical; Religión; Convicciones religiosas o filosóficas; Origen racial o étnico; Biométricos; Genéticos; Vida y/u orientación sexual; Víctima de violencia de género. |
| Datos de infracciones | Naturaleza penal y administrativa |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N° S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |



| | |
|--|---|
| Académicos y profesionales | Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. |
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| Datos de transacciones | Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Ciudadanos y residentes; Representantes legales; Cargos o empleados públicos. |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Autoridades de Control en Protección de Datos; Defensor del Pueblo u homólogo autonómico; Órganos judiciales. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos. |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

6. ATENCIÓN DE DERECHOS EN PROTECCIÓN DE DATOS

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | ATENCIÓN DE DERECHOS EN PROTECCIÓN DE DATOS |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de las solicitudes de ejercicio de los derechos individuales en protección de datos de carácter personal. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: 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) |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Solicitantes; Representante legal o voluntario. |



Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata


Informe Registro Actividades

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS
(Categoría de Destinatarios)

Defensor del Pueblo u homólogo autonómico; Autoridad de control de Protección de Datos; Órganos judiciales.

MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

7. ATENCIÓN DERECHO ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | ATENCIÓN DERECHO ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y, en su caso, legislación autonómica al respecto. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y, en su caso, legislación autonómica al respecto. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Solicitantes de información pública. |




Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

| | |
|--|---|
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

8. NOTIFICACIONES DE BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | NOTIFICACIONES DE BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión y evaluación de las brechas de seguridad, así como la notificación a la autoridad de control en protección de datos y afectados. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Artículo 33 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) |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Denunciantes; Afectados; Representantes legales. |




Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

| | |
|--|--|
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Fuerzas y Cuerpos de seguridad del Estado; Autoridades de control pertenecientes a la UE en el marco del desarrollo de las acciones conjuntas que se establecen el Título VII del RGPD; Equipos de respuesta ante emergencias informáticas (CERT) del Centro Criptológico Nacional y de los previstos en la Directiva 2016/1148 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión. |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

| | |
|---|------------------------------|
|  | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

9. QUEJAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | QUEJAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de las quejas, sugerencias y agradecimientos. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público].</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica. |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Ciudadano o representante legal, que formula la queja o sugerencia; Cargos o empleados públicos afectados por la queja, sugerencia o agradecimiento. |



Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata


Informe Registro Actividades

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)

Cargos o empleados públicos afectados por la queja, sugerencia o agradecimiento.

MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

| | |
|---|------------------------------|
|  | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

10. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de la participación activa de la ciudadanía en los asuntos públicos a través de los diferentes instrumentos y canales de interacción, así como la gestión de los usuarios de la Carpeta Ciudadana, en la que se facilita toda aquella información administrativa que puede ser de su interés, como el catálogo de procedimientos administrativos del Ayuntamiento y su sector público. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local)</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N° S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Ciudadanos y residentes; Representantes legales o actuantes en nombre de empresas o Administración pública. |



Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)

Otros órganos de la Administración Local.

MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

11. REGISTRO DE INTERESES



| | |
|---|---|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | REGISTRO DE INTERESES |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión y custodia del registro de intereses [declaración de bienes, actividades e intereses de miembros de la Corporación Local]. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 12 de abril, reguladoras de las Bases de Régimen Local y Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). Artículo 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. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | Los datos serán conservados por el Ayuntamiento por un plazo de dos años a contar desde el cese del cargo público. No obstante, la supresión de los datos solo podrá tener lugar de conformidad con la legislación vigente para ello y una vez transcurrido los plazos de prescripción de las responsabilidades que, de aquellos, o de su tratamiento, pudieran desprenderse. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de infracciones | Naturaleza penal |
| | Administrativa |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Académicos y profesionales | Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertinencia a colegios o asociaciones profesionales. |
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |



| | |
|--|---|
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Cargos públicos |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Órganos jurisdiccionales; Agencia Protección Antifraude. |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

12. CORPORACIÓN LOCAL



| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | CORPORACIÓN LOCAL |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de las comunicaciones dirigidas a los miembros de la Corporación Local para la asistencia a Comisión, Juntas de Gobierno o Plenos, así como a los actos o eventos de carácter institucional. Liquidación de las indemnizaciones o, en su caso, remuneraciones. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 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. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Cargos públicos |



Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)

Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Órganos jurisdiccionales; Agencia Protección Antifraude.

MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

13. GRABACIÓN DE PLENOS



| | |
|--|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | GRABACIÓN DE PLENOS |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Grabación de las sesiones plenarias, retransmisión en <i>streaming</i> u otro tipo de difusión, así como apoyo, en su caso, para la elaboración de las actas del Pleno. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento; Artículo 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 |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Imagen/Voz |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Presidente/Alcalde; Concejales/as; Empleados públicos |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |



Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS


Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades




14. VIDEOVIGILANCIA EN INSTALACIONES PÚBLICAS

| | |
|--|---|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | VIDEOVIGILANCIA EN INSTALACIONES PÚBLICAS |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones, a través de la vigilancia por cámaras o videocámaras. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 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. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | Las imágenes se conservarán por un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su recogida, sin perjuicio de conservarse bloqueadas a disposición de las autoridades públicas competentes, en caso de haber captado hechos ilícitos o irregulares. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Imagen |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Empleados públicos; Visitantes. |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales. |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

15. VIDEOVIGILANCIA CONTROL TRÁFICO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | VIDEOVIGILANCIA CONTROL TRÁFICO |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Instalación y uso de videocámaras y de cualquier otro medio de captación y reproducción de imágenes para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 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. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | Las imágenes se conservarán por un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su recogida, sin perjuicio de conservarse bloqueadas a disposición de las autoridades públicas competentes, en caso de haber captado hechos ilícitos o irregulares. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Imagen; Matrícula de vehículo |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Ciudadanos y residentes; Conductores |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |


| | |
|---|------------------------------|
|  | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

16. CENSO DE ANIMALES Y REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | CENSO DE ANIMALES Y REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión administrativa del censo de las especies de animales domésticos o de compañía residentes en el municipio, las adopciones, así como el registro de animales potencialmente peligrosos. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 50/1999, de 23 de diciembre sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos (+ Vid. legislación autonómica y, en su caso, ordenanza municipal))</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | Los datos serán conservados hasta el fallecimiento del animal, el cual ha de ser comunicado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud (aptitud psíquica y física) |
| Datos de infracciones | Naturaleza penal |
| | Administrativa |



| | |
|--|---|
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Dueños o tenedores de animales; Representante legal. |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales; Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Profesionales veterinarios; Asociaciones y organizaciones de protección animal. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

| | |
|---|------------------------------|
|  | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

17. PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión administrativa de las altas, bajas, cambios y certificaciones en el Padrón de Habitantes, acreditar el domicilio y residencia habitual, así como el cumplimiento de la función estadística pública. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública)</p> <p>)Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |




Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

| | |
|--|---|
| Académicos y profesionales | Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Ciudadanos y residentes |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Instituto Nacional de Estadística; Oficina del Censo Electoral; Otros órganos de la Administración Local. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |


| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

18. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión del inventario general del recinto (nichos, panteones y sepulturas), de los libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados e ingresos de restos en el osario, así como la expedición de licencias, abono de tasas, conservación de los certificados de defunción y demás documentación relativa a los difuntos. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 49/10978, de 3 de noviembre, de enterramientos en Cementerios municipales)</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud [causa medica de defunción] |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |



| | |
|--|---|
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Ciudadanos y residentes; Difuntos; Representantes legales |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Servicios funerarios. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

19. BIBLIOTECA O AGENCIA DE LECTURA

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | BIBLIOTECA O AGENCIA DE LECTURA |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de los servicios de préstamos de libros y otro tipo de obras, la conexión a Internet, así como la expedición de carnés de usuario y, en su caso, la gestión de la inscripción, organización y desarrollo de actividades de la biblioteca. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local)</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Datos de transacciones | Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Ciudadanos y residentes; Usuarios o socios; Representantes legales |



Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

| | |
|--|---|
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Redes de bibliotecas públicas |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

20. REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES VECINALES



| | |
|--|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES VECINALES |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión del Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, gestión de ayudas o subvenciones para la realización de sus actividades, el envío de invitación, autorización u organización de actividades, actos o eventos de interés municipal o asociativo. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (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) Artículo 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. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | Los datos de contacto del representante y otras personas que ocupen los cargos directivos serán conservados en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales por el tiempo que permanezcan en tal condición. Es obligatorio comunicar el cese en la representación, así como las modificaciones, en su caso, de los cargos del órgano de gobierno y, en su caso, la extinción de la asociación o colectivo. No obstante, los datos podrán ser conservados, con fines de archivo de interés público, fin histórico o fines estadísticos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Representante legal; Cargos directivos. |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro. |



Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

| | |
|---|---|
| | |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

21. MERCADO DE ABASTOS Y AMBULANTE



| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | MERCADO DE ABASTOS Y AMBULANTE |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión administrativa de la adjudicación de puesto en el mercado de abastos o ambulante, liquidación de la tasa pública, así como, en su caso, la permuta, traspaso, cese o cambio de titularidad |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local) Artículo 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. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |



| | |
|--|---|
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Solicitantes; Autorizados o licenciatarios; Concesionarios; Representante Legal |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

22. OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR



| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de las consultas, reclamaciones o denuncia de los consumidores y usuarios, velando por el cumplimiento de la normativa de consumo y colaborando con otras Pro públicas y privadas en la formación e información de los consumidores. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local) <u>Ley Orgánica 5/1982 de 1 de julio del Estatuto de Consumidores y Usuarios de la Comunidad Valenciana en la que previó, en sus artículos 15 y 16, la regulación de la creación por las Corporaciones Locales de la Oficina de Información al Consumidor con la finalidad de llevar una política integrada en materia de consumo.</u></p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud |
| Datos de infracciones y sanciones administrativas | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |



| | |
|--|---|
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| Datos de transacciones | Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Consultantes; Reclamantes o denunciante; Representantes legales |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Juzgados o Tribunales; Centros de Mediación y Arbitraje; Defensor del Pueblo o equivalente autonómico; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

23. REGISTRO ADMINISTRATIVO DE UNIONES DE HECHO



| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | REGISTRO ADMINISTRATIVO DE UNIONES DE HECHO |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión del Registro Administrativo de Uniones de Hecho, esto es, las inscripciones [constitutivas, marginales, de baja] y expedición de certificaciones a solicitud de cualquiera de los miembros de la unión de hecho, o de las Administraciones Públicas, cuando tales certificaciones fueran necesarias para el reconocimiento de derechos a los miembros de la unión, o de los jueces o tribunales de justicia. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento <u>(Ley 5/2012, de 15 de octubre, de la Generalitat, de Uniones de Hecho Formalizadas de la Comunitat Valenciana.)</u></p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud (Sentencia de incapacitación, si es el caso) |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Parejas que conviven en una relación de afectividad análoga a la conyugal. |



| | |
|--|---|
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Organismos de la Seguridad Social; Órganos judiciales |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

24. MATRIMONIOS CIVILES



| | |
|--|---|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | MATRMONOS CIVILES |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestionar la tramitación del preceptivo expediente matrimonial y la celebración del matrimonio en forma civil por Alcalde/sa o Conejal/la Delegado/a, así como la liquidación, en su caso, de la tasa municipal. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 35/1994, de 23 de diciembre de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por alcaldes; Ley 13/2005, de 1 de julio, por la que se modifica el Código Civil en materia de derecho a contraer matrimonio).</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Contrayentes; Testigos; Representante legal |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Registro Civil |



Ajuntament de
Mislata


PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata


Informe Registro Actividades

| | |
|---|---|
| | |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

25. ACOGIMIENTO CIVIL, BAUTISMO CIVIL O BIENVENIDA SOCIAL AL MUNICIPIO

| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

| | |
|--|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | ACOGIMIENTO CIVIL, BAUTISMO CIVIL O BIENVENIDA SOCIAL AL MUNICIPIO |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestionar la celebración de la ceremonia de acogimiento civil, liquidación, en su caso, de la tasa municipal, la inscripción, con efectos administrativos, en el Registro Municipal de Acogimientos Civiles, la expedición de certificados y de la expedición de la Carta de Ciudadanía al niño o al joven, alusiva al acto y a los valores cívicos inherentes que, como ciudadano, podrá disfrutar. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Niños y jóvenes; Padre, Madre, Tutor o Representante legal |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | No se prevén cesiones o comunicaciones de datos |

| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

| | |
|---|---|
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |


26. SERVICIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS



| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | SERVICIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de la formalización de los contratos de suministro, cobro de recibos o facturas, aclaraciones e informaciones sobre el funcionamiento de los servicios, atención de incidencias y reclamaciones sobre el servicio de suministro y/o saneamiento. Autorización de vertido de la red de alcantarillado. Gestión potestad sancionadora (actas de inspección, boletines de denuncia y otras actuaciones) |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local). Artículo 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. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de infracciones | Naturaleza penal |
| | Administrativa |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |



| | |
|--|---|
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Usuarios o abonados; Representantes legales; Autorizados; Sancionados |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |


| | |
|---|------------------------------|
|  | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

27. SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión del cobro de recibos o facturas, aclaraciones e informaciones, atención de incidencias y reclamaciones del servicio de recogida, tratamiento, transporte y eliminación de residuos urbanos. Gestión potestad sancionadora (actas de inspección, boletines de denuncia y otras actuaciones) |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de infracciones | Naturaleza penal |
| | Administrativa |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |



| | |
|--|---|
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Usuarios o abonados; Representantes legales; Autorizados; Sancionados |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |


| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

28. GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

| | |
|---|---|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de la hacienda pública y administración tributaria [Gestión, recaudación e inspección tributos propios y de participaciones en tributos estado y comunidades autónomas, así como gestión y recaudación restantes ingresos derecho público como prestaciones patrimoniales no tributarios, precios públicos]. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladoras de las Haciendas Locales)</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud; Víctima de violencia de género; Personas con riesgo de exclusión social |
| Datos de infracciones y sanciones | Administrativas |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |



| | |
|--|--|
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| Datos de transacciones | Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Contribuyentes o sujetos obligados; Representante legal |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Órganos judiciales. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

33. AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL Promoción económica

| | |
|--|---|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda o apoyo a la gestión de trámites, desde la obtención de la legislación vigente y los impresos hasta la cumplimentación de los trámites reglamentarios, hasta la presentación de la documentación requerida por la Administración competente (Subvenciones y ayudas a empresas, autónomos y emprendedores; · Creación y puesta en funcionamiento de nuevas empresas). 2. Organización, diseño e impartición de acciones formativas orientadas a optimizar las aptitudes personales en el ámbito de las habilidades directivas y la gestión empresarial en general 3. Apoyo a la cooperación empresarial y a la innovación (Proporcionar contactos entre empresas. · Participar en jornadas de presentación de servicios y productos. · Crear bolsas de empleo comunes. · Dar publicidad y promoción a las empresas que participan) 4. Apoyo a la inserción laboral de los demandantes de empleo y a la creación de empleo (intermediación, la información laboral, la formación y el asesoramiento en materia de contratación) 5. Servicio de información laboral consiste en facilitar a las personas demandantes de empleo, toda tipo de información relacionada con mercado laboral, hace referencia a los siguientes aspectos (Ofertas de empleo; empresas y el mercado laboral; Modos de contratación y aspectos legales del ámbito laboral): <ul style="list-style-type: none"> • Intermediación laboral (punto de encuentro entre los servicios de empleo y de empresa, consiste en encajar las ofertas de trabajo con los demandantes de empleo, confección y envío de currículos a empresas que demandan trabajadores, preparación de entrevistas de trabajo y asesoramiento sobre las distintas estrategias para entrar en el mercado laboral) • Orientación y asesoramiento laboral (en función de las características formativas de la persona demandante de empleo, ideará un itinerario para llegar al objetivo: encontrar el tipo de trabajo adecuado a sus características) |



| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Formación para el empleo (• Mejorar la formación de los trabajadores ocupados y desempleados, mejorando su desarrollo personal y capacitación profesional. • Proporcionar a los trabajadores las prácticas y los conocimientos adecuados a las capacidades profesionales requeridas en el mercado de trabajo y a las necesidades de las empresas) Asesoramiento para la contratación (Consiste en aconsejar, asesorar en alguna de las actividades que forman parte del proceso de contratación de trabajadores. Las principales actividades dentro de este servicio son: prácticas en empresas, selección de personal, cursos de contratación, etc.) |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo; Ley 57/2003 del 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local; Ley 7/1985 del 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, ambas de ámbito estatal)</p> <p>Artículo 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;</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | <p>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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p> |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud (Diversidad funcional) |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |



| | |
|--|---|
| Académicos y profesionales | Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. |
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Diputaciones provinciales. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |



34. EMPLEO PÚBLICO


| | |
|--|---|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | EMPLEO PÚBLICO |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | <p>1.1. OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO Y, EN SU CASO, DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES</p> <p><i>LISTAS DE ESPERA Y BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL PÚBLICO</i></p> <p>1.2. PROCESOS SELECTIVOS = PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO Y DE LIBRE DESIGNACIÓN (PROVISIÓN EN LOS SUPUESTOS DE MOVILIDAD A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 81.2, PERMUTAS ENTRE PUESTOS DE TRABAJO, MOVILIDAD POR MOTIVOS DE SALUD O REHABILITACIÓN DEL FUNCIONARIO, REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO, CESE O REMOCIÓN EN LOS PUESTOS DE TRABAJO Y SUPRESIÓN DE LOS MISMOS).</p> <p>1.3. <u>SELECCIÓN A TRAVÉS DE ANUNCIOS:</u> PROCESOS SELECTIVOS CONVOCADOS PARA COBERTURA URGENTE. HABILITACIÓN NACIONAL: PROCESOS SELECTIVOS PARA FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL. PERSONAL DIRECTIVO: PROCESOS SELECTIVOS PARA PERSONAL QUE DESARROLLA FUNCIONES DIRECTIVAS PROFESIONALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</p> |



| | |
|---|---|
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (<u>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; Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local</u>)</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | <p>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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p> |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud (Diversidad funcional) |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertenencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Académicos y profesionales | Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. |



| | |
|--|--|
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL DESTINADO EN LA ORGANIZACIÓN CIUDADANOS Y RESIDENTES |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Diputaciones provinciales. Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras. Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras; Mutualidades; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro; |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

35. OFICINA DE TURISMO

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | OFICINA DE TURISMO |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Atención, orientación y asesoramiento al visitante (facilitar información sobre los recursos y oferta turística; recepción y atención de solicitudes de información; informar sobre sus derechos y deberes como usuarios de servicios turísticos; atención de quejas y reclamaciones). Realización de encuestas. Organización de campañas o promociones, ferias, encuentros profesionales y reuniones entre los distintos interlocutores turísticos. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local)</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |




Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

| | |
|--|---|
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Visitantes; Solicitantes; Participantes |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |


| | |
|---|------------------------------|
|  | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

36. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO, VÍA PÚBLICA, PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO Y MEDIO AMBIENTE

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO, VÍA PÚBLICA, PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO Y MEDIO AMBIENTE |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión administrativa de los asuntos concernientes a Ordenación del Territorio, Urbanismo, Vía Pública, Patrimonio Municipal del Suelo y Medio Ambiente, en el ejercicio de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias municipales y, en particular, la ordenación, gestión, planeamiento, ejecución, disciplina, sanción, otorgamiento de autorizaciones, licencias o cédulas, formulación y atención de consultas, expedición de certificados y otros trámites administrativos relacionados. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud (Diversidad funcional); Víctima de violencia de género o cualesquiera otras que sitúen a la/el peticionaria/o en posición de riesgo para su integridad. |
| Datos de infracciones | Naturaleza penal |
| | Administrativa |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |



| | |
|--|---|
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| Datos de transacciones | Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Solicitantes; Representantes legales; Licenciarios; Autorizados; Beneficiarios; Sujetos obligados; Sancionados |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |


| | |
|---|------------------------------|
|  | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

37. VIVIENDA

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | VIVIENDA |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Tramitación de solicitudes de concesión de ayudas alquiler o rehabilitación de vivienda; Adjudicación de viviendas en régimen de alquiler social; Asesoramiento, mediación e intermediación para personas o unidades de convivencia en riesgo de perder su vivienda habitual y única por impagos de hipoteca o alquiler. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud (Diversidad funcional); Víctima de violencia de género o cualesquiera otras que sitúen a la/el peticionaria/o en posición de riesgo para su integridad. |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |



| | |
|--|--|
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Solicitantes; Beneficiarios; Representantes legales. |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Órganos judiciales. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |


| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

38. LICENCIAS, DECLARACIONES RESPONSABLES Y COMUNICACIONES PREVIAS DE CARÁCTER URBANÍSTICO

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | LICENCIAS, DECLARACIONES RESPONSABLES Y COMUNICACIONES PREVIAS DE CARÁCTER URBANÍSTICO |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión del otorgamiento de autorizaciones, concesión de licencias, cédulas o declaraciones de habitabilidad y otros trámites administrativos relacionados a nivel urbanístico. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud (Diversidad funcional); Víctima de violencia de género o cualesquiera otras que sitúen a la/el peticionaria/o en posición de riesgo para su integridad. |
| Datos de infracciones | Naturaleza penal y administrativa |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |



| | |
|--|---|
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| Datos de transacciones | Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Solicitantes; Representantes legales; Licenciarios; Autorizados; Beneficiarios. |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |


| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

39. DISCIPLINA, ORDENACIÓN Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | DISCIPLINA, ORDENACIÓN Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de comunicaciones de deficiencias en inmueble, declaración legal de ruina, licencias de demolición, informes de evaluación de edificios, declaraciones de innecesaridad, certificados, expropiaciones y otros trámites administrativos relacionados a nivel urbanístico. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre el Régimen del Suelo y Ordenación urbanística; Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana; Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa; Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la ley de suelo, en la fase de justiprecio;</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de infracciones | Naturaleza penal |
| | Administrativa |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |



| | |
|--|---|
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Solicitantes; Licenciarios; Autorizados; Representantes legales; Sancionados |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos judiciales. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

| | |
|---|------------------------------|
|  | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

40. OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | OCUPACION VÍA PÚBLICA |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de licencias para regular las condiciones a que deben ajustarse las obras o instalaciones que se realicen en los espacios libres de dominio y uso público municipal. Devoluciones de fianzas por ocupación de vía pública. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |




Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

| | |
|--|---|
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Solicitantes; Licenciarios; Representantes legales. |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos judiciales. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |


| | |
|---|------------------------------|
|  | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

41. PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de pagos de ingresos urbanísticos, donaciones de bienes inmuebles, arrendamientos de locales, devolución de fianzas y otros trámites administrativos relacionados. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |



| | |
|--|---|
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| Datos de transacciones | Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Solicitantes; Representantes legales; Arrendatarios; Propietarios; Sujetos obligados; Sancionados |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |


| | |
|---|------------------------------|
|  | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

42. MEDIO AMBIENTE

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | MEDIO AMBIENTE |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Adopción de medidas cautelares y ejercicio de la potestad sancionadora (contaminación atmosférica, ruidos y vibraciones, entorno natural y riegos ambientales) en las actuaciones de vigilancia, prevención, inspección, control, aprovechamientos, usos y protección del medio ambiente. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de infracciones | <p>Naturaleza penal</p> <p>Administrativa</p> |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |



| | |
|--|---|
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Inspeccionados; Representantes legales; Sancionados; Autorizados o licenciatarios. |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

43. POLICIA LOCAL

| | |
|---|---|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | POLICIA LOCAL |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Actuaciones de los Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con fines policiales; Participación en las funciones de Policía Judicial. 2. Actuaciones de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. 3. Control de la seguridad vial (ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano; Instruir atestados por accidentes de circulación) 4. Protección Civil (Prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública) 5. Permisos de armas |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local Ley Orgánica 2/86, de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad)</p> <p>Artículo 6.1.d) RGPD el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física;</p> <p>Artículo 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</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud; Ideología u opiniones políticas; Afiliación sindical; Religión; Convicciones religiosas o filosóficas; Origen racial o étnico; Biométricos; Genéticos; Vida y/u orientación sexual; Víctima de violencia de género. |
| Datos de infracciones | Naturaleza penal |



| | |
|--|---|
| | Administrativa |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Académicos y profesionales | Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertinencia a colegios o asociaciones profesionales. |
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| Datos de transacciones | Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Ciudadanos y residentes; Representantes legales; Denunciantes; Denunciados; Sancionados; Autorizados. |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales; Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Entidades aseguradoras; Mutualidades. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |



Ajuntament de
Mislata


PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

**MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS
Y ORGANIZATIVAS**

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

44. GRÚA MUNICIPAL

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | GRÚA MUNICIPAL |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de cobro de la tasa o tarifa por la prestación del servicio de retirada, depósito e inmovilización de vehículos. Gestión de información de localización del vehículo en depósito municipal por vía telefónica, electrónica u otros medios de comunicación. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;</p> <p>Artículo 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</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de infracciones y sanciones | Administrativas |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |



Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

| | |
|--|---|
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Propietarios u autorizados uso y/o retirada del vehículo; Representante legal |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

45. SERVICIOS SOCIALES



| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | SERVICIOS SOCIALES |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | SEGÚN CORRESPONDA: <ul style="list-style-type: none"> ■ Mediación (adultos y menores) ■ Servicio a domicilio para personas mayores ■ Servicio a domicilio para la infancia ■ Servicio a domicilio para comunidad o grupo (como grupos familiares) ■ Teleasistencia ■ Ayudas económicas individualizadas: gastos excepcionales en los que concurren circunstancias de grave o urgente necesidad social ■ Ayudas económicas individualizadas: gastos destinados a cubrir necesidades básicas familiares ■ Intervención para la prevención e inserción social: personas o grupos de alto riesgo ■ Servicio de dependencia a personas mayores de 65 años ■ Servicio de dependencia a personas con discapacidad física, psíquica y sensorial ■ Servicio de dependencia a personas con enfermedad mental crónica ■ Servicio de dependencia a niños/as menores de 3 años ■ Ayuda a las mujeres víctimas de violencia de género ■ Centro de día para personas mayores dependientes ■ Centro de día para menores (Centro ocupacional) ■ Centros de atención preventiva para las personas mayores (CEAM) ■ Vivienda tutelada ■ Prevención de situaciones de desprotección social y desarraigo familiar ■ Actuación ante situaciones de desprotección social y desarraigo familiar ■ Intervención familiar |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;</p> <p>Artículo 6.1.d) RGPD el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física;</p> <p>Artículo 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</p> |



| | |
|---|--|
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud; Origen racial o étnico; Víctima de violencia de género; Riesgo de exclusión social |
| Datos de infracciones | Naturaleza penal |
| | Administrativa |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Académicos y profesionales | Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. |
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| Datos de transacciones | Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. |



Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

| | |
|--|--|
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Usuarios, individuales o colectivos; Familiares; Representante legal |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Diputaciones provinciales; Órganos judiciales; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

46. VOLUNTARIADO



| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | VOLUNTARIADO |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de la relación de voluntarios inscritos a fin de la organización, contacto y, en su caso, formación necesarias para la realización de las actividades encomendadas (personas mayores; con diversidad funcional; inmigrantes; niños; enfermos; mujeres eb riesgo de exclusión social o víctimas de violencia de género; medio ambiente; otras programas o actividades) |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; Artículo 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 |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud (Diversidad funcional). |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Académicos y profesionales | Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. |
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |




Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

| | |
|--|---|
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Voluntarios; Representantes Legales |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro; Entidades públicas (Hospitales; Centros de Día u otros) |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

47. GABINETE PSICOPEDAGÓGICO MUNICIPAL

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | GABINETE PSICOPEDAGÓGICO MUNICIPAL |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Atención a las necesidades educativas especiales que se presentan en el proceso educativo de alumnos de educación infantil y educación primaria; Elaboración de informes psicopedagógicos; Colaboración y coordinación con docentes y profesores/as especialistas que tengan responsabilidades educativas con alumnado con necesidades educativas especiales; Atención directa consultas de pacientes; Atención a padres y madres. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 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. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud (Diversidad funcional; Necesidades educativas especiales). |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Académicos y profesionales | Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. |



| | |
|--|---|
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Alumnos; Padre, Madre, Tutor o Representante Legal; Docente o profesor |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Centros de educación especial; Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos judiciales; |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

48. ARCHIVO MUNICIPAL



| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | ARCHIVO MUNICIPAL |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de las solicitudes de consulta del Archivo Municipal para la investigación histórica o científica, la información, el estudio y la resolución de asuntos administrativos, así como para su uso por los propios servicios municipales en el desarrollo de sus funciones. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento</p> <p>Artículo 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</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |
| Datos de transacciones | Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Ciudadanos consultantes; Representantes Legales; Cargos o empleados públicos |



Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

| | |
|--|---|
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

49. ACCESO PÚBLICO A INTERNET



| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | ACCESO PÚBLICO A INTERNET |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Control de acceso de Usuarios a Internet, puesto a disposición a través de las instalaciones e infraestructura del Ayuntamiento.. Asignación, en su caso, de Usuario y Contraseña. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones) Artículo 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. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Usuarios |



Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

| | |
|--|---|
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local o del Estado; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales; |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

50. ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS



| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de preinscripciones, inscripciones y desarrollo de actividades de carácter deportivo, a nivel individual y colectivo. Gestión administrativa y contable del servicio. Reserva para uso de instalaciones. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 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. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud (Diversidad funcional) |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Usuarios; Padre, Madre, Tutor o Representante legal |



| | |
|--|---|
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Profesionales o entidades adjudicatarias de la prestación del servicio; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro; Entidades aseguradoras. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

51. ACTIVIDADES E INSTALACIONES SOCIO-CULTURALES



| | |
|--|---|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | ACTIVIDADES E INSTALACIONES DE USO SOCIO-CULTURAL |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | <ul style="list-style-type: none">• Gestión de preinscripciones, inscripciones y desarrollo de actividades de carácter sociales y/o culturales, lúdicas o festivas, a nivel individual y colectivo. Concesión de autorizaciones ocupación vía pública o de instalaciones municipales.• Gestión de asistentes a eventos, actos o actividades de carácter social, cultural, lúdico o festivo en las instalaciones municipales (Centros de cultura, Museos y otras instalaciones similares).• Gestión de participantes a concursos o, en su caso, a candidatos a premios o galardones, así como la publicación en los medios de comunicación institucional o social. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 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. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud (Diversidad funcional) |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Usuarios; Padre, Madre, Tutor o Representante legal |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Profesionales o entidades adjudicatarias de la prestación del servicio; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro; Entidades aseguradoras. |



Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

| | |
|---|---|
| | |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

52. AYUDAS O SUBVENCIONES

| | |
|---|------------------------------|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | AYUDAS O SUBVENCIONES |
|---|------------------------------|



| | |
|---|---|
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de solicitudes, valoración o baremación concurrencia de requisitos, publicación en diario o boletín oficial y, en su caso, espacios, físicos o electrónicos, institucionales, concesión e ingresos. Control y fiscalización de las ayudas o subvenciones. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Otra legislación, europea o autonómica) Artículo 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. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Académicos y profesionales | Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. |
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |



| | |
|--|---|
| Datos de transacciones | Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Solicitantes; Beneficiarios; Representantes legales |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Diputaciones provinciales; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o equivalente Autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

53. MESAS ELECTORALES



| | |
|--|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | MESAS ELECTORALES |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Formación de las Mesas Electorales mediante sorteo público y nombramiento del Presidente, Vocales y Suplentes. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General) Artículo 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. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Académicos y profesionales | Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Presidentes, Vocales y Suplentes. |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Junta Electoral Central y/o de Zona; Otros órganos de la Administración del Estado |



Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

| | |
|---|---|
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

54. ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA




| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | ASESORORÍA Y DEFENSA JURÍDICA |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Asesoramiento jurídico en asuntos de índole municipal requeridos por las unidades administrativas, así como la defensa jurídica en contenciosos administrativos u otros supuestos, judiciales o extrajudiciales. |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | Artículo 6.1. b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 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. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Datos de categoría especial | Salud; Afiliación sindical. |
| Datos de infracciones | Naturaleza penal y Administrativa |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Circunstancias sociales | Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. |
| Académicos y profesionales | Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertinencia a colegios o asociaciones profesionales. |
| Detalles del empleo | Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. |



| | |
|--|---|
| Datos de información comercial | Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. |
| Datos económico-financieros y de seguros | Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito. |
| Datos de transacciones | Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Demandantes; Demandados; Representantes Legales; Testigos; Procuradores; Notarios; Registradores y cualesquiera otras personas, cuya concurrencia en la llevanza del asunto sea pertinente o necesaria. |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras. |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos. |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |

55. ACTIVIDADES E INSTALACIONES JUVENTUD

| | |
|--|------------------------------|
|  Ajuntament de Mislata | PROTECCIÓN DE DATOS |
| | Ayuntamiento de Mislata |
| | Informe Registro Actividades |

| | |
|--|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: | ACTIVIDADES E INSTALACIONES JUVENTUD |
| FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO | Gestión de inscripciones en actividades o concesión de ayudas dirigidas a la juventud, así como la concesión, reserva y uso de locales destinados para los jóvenes |
| BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN | <p>Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 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.</p> |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. |
| TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | |
| Carácter identificativo | Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica |
| Características personales | Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna |
| Académicos y profesionales | Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. |
| CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS | Ciudadanos y residentes comprendidos en los rangos de edad destinatarias o beneficiarias del servicio municipal ; Representantes legales. |
| CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) | Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro. |



Ajuntament de
Mislata

PROTECCIÓN DE DATOS

Ayuntamiento de Mislata

Informe Registro Actividades

| | |
|---|---|
| | |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES: | No están previstas transferencias internacionales de datos. |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS | Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. |