

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL RESPONSABLE

Datos de contacto del Responsable

ENTIDAD; AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA

CIF; P1307900I

DIRECCION; PZA. MAYOR, 1, CP 13240, LA SOLANA (CIUDAD REAL)

TELEFONO; 926 63 10 11

EMAIL; registro@lasolana.es

1. USUARIOS DE SERVICIOS MUNICIPALES

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es registro@lasolana.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos de carácter personal de los usuarios de los diversos servicios municipales.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa aplicable.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

Tras haber indicado apartados genéricos del tratamiento, proporcionamos a continuación información sobre los siguientes servicios municipales:

1.1. CEMENTERIO: Servicio municipal para el control y gestión del cementerio municipal y sanidad mortuoria. Registro y control de las defunciones y gestión de titularidad de sepulturas y nichos.

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, solicitantes.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Identificativos, características personales, económico-financiero

CESIONES DE DATOS

No existen comunicaciones de datos previstas.

1.2. RECOGIDA DE RESIDUOS, ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, solicitantes.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Identificativos, características personales.

CESIONES DE DATOS

No existen comunicaciones de datos previstas.

1.3. BIBLIOTECA: Gestión y control de los Servicios Bibliotecarios

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, solicitantes.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos de carácter identificativo y académicos y profesionales.

CESIONES DE DATOS

No se cederán a terceros salvo obligación legal y otros órganos de la comunidad autónoma.

1.4. AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL: Coordinación de todos aquellos esfuerzos que se realicen para potenciar el desarrollo y crecimiento socio-económico, y la generación de empleo en el municipio.

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, solicitantes y representantes legales.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos de carácter identificativo, características personales, académicos y profesionales, detalles del empleo, económicos, financieros.

CESIONES DE DATOS

Se realizarán comunicaciones siempre que exista una base que legitime el tratamiento.

1.5. OMIC: Gestión y seguimiento de expedientes administrativos en materia de consumo, tramitación de reclamaciones y solicitudes de arbitraje de consumo.

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, solicitantes.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Identificativos, características personales, Categorías especiales de datos (salud)

CESIONES DE DATOS

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

1.6. SERVICIO DE AGRICULTURA

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, solicitantes.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Identificativos, características personales.

CESIONES DE DATOS

No existen comunicaciones de datos previstas.

2. RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es recursoshumanos@lasolana.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

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

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Art 6.1.b) RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
- Art 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

INTERESADOS

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

CATEGORIAS DE DATOS PERSONALES

- Datos identificativos, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono. Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares: Fecha de alta y baja, licencias, permisos y autorizaciones.
- Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.
- Datos de detalle de empleo y carrera administrativa. Incompatibilidades.
- Datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), justificantes de asistencia de propios y de terceros.

- Datos de control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia.
- Datos económico-financieros y bancarios, de nómina, créditos, préstamos, avales, deducciones impositivas baja de haberes correspondiente al puesto de trabajo anterior (en su caso), retenciones judiciales (en su caso), otras retenciones (en su caso).
- Datos relativos a la acción social, datos sobre sanciones en materia de función pública, como pueda ser el Certificado de Ausencia de Delitos de Naturaleza Sexual.

CESIONES DE DATOS

Instituto Nacional de Administración Pública, Registro Central de Personal, Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales, Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios, Entidad gestora y depositaria del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado, Tesorería General de la Seguridad Social, Organizaciones sindicales, Entidades financieras, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACION DE LOS DATOS

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

3. CONTRIBUYENTES Y GESTIÓN TRIBUTARIA

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es rentas@lasolana.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos necesarios para la gestión y control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, así como la gestión, cobro y recaudación de los tributos municipales, tasas, contribuciones, impuestos y precios públicos.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Art 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- 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 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, Contribuyentes y sujetos obligados.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Identificativos, características personales, circunstancias sociales, información comercial, económico-financiero y de seguros, categorías especiales de datos (discapacidad).

CESIONES DE DATOS

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

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

4. GESTIÓN CONTABLE Y PROVEEDORES

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es contabilidad@lasolana.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

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

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

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

- 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.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

INTERESADOS

Personal, funcionario y laboral, proveedores, beneficiarios de subvenciones, sancionados, licitadores.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos identificativos (Nombre y apellidos, Documento identificativo, dirección, firma y teléfono), datos de detalle de empleo y datos económico financieros.

CESIONES DE DATOS

Entidades bancarias, Agencia Estatal de Administración Tributaria

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. Igualmente, las obligaciones derivadas de las instrucciones de contabilidad local.

5. REGISTRO DE INTERESES

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es secretaria@lasolana.es.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para la gestión del registro de intereses de la Corporación Local, comprensivo de las declaraciones de bienes y actividades de los miembros de las Corporación.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Art 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Artículo 8.1.h de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

INTERESADOS

Cargos públicos.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos identificativos, sociales, académicos y profesionales, empleo, y datos relativos a la actividad económica.

CESIONES DE DATOS

Está sujeto a Información Pública conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Las declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales, en los términos previstos en la LRBRL. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

6. GESTIÓN CULTURAL

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es cultura@lasolana.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para la gestión de las actividades culturales promovidas y organizadas por la Corporación, de las ayudas para llevar a cabo proyectos de interés cultural para el municipio, así como la gestión del Teatro.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

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

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, estudiantes, representantes legales, solicitantes.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Identificativos, características personales y económico-financieros.

CESIONES DE DATOS

Entidades Bancarias para el cobro.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

7. SERVICIO DE FESTEJOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es festejos@lasolana.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Gestión de eventos, ferias, mercadillos, de las asociaciones, peñas o colectivos que participen en carnavales, cabalgatas, festejos y demás concursos organizados en el área cultural del Ayuntamiento, así como actividades análogas.

BASE JURIDICA DEL TRATAMIENTO

Art 6.1.a) RGPD Consentimiento del interesado

INTERESADOS

Ciudadanos y Residentes, Participantes en actividades

CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES

Identificativos, características personales, Económico-financieros, Categorías especiales de datos (salud)

CESIONES DE DATOS

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No existen transferencias internacionales de datos previstas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Los datos se conservarán hasta la finalización del evento correspondiente y, posteriormente, hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades del tratamiento.

8. COMUNICACIÓN Y PRENSA

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es radiohorizonte@hotmail.com

FINALIDAD DE TRATAMIENTO

Notas de prensa y convocatorias para ruedas de prensa, material de promoción de los espectáculos. Gestión de entrevistas y reportajes, así como la gestión de la radio municipal. Redacción de la revista “Gaceta de La Solana”

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Art. 6.1.e) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público

- Art 6.1.a) RGPD Consentimiento del interesado
- Art 20 Constitución Española de 1978.

CATEGORÍA DE INTERESADOS

Personas de contacto y solicitantes.

CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Datos de carácter identificativo, académicos y profesionales.

CESIONES DE DATOS

No se cederán a terceros salvo obligación legal.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No se realizan transferencias internacionales.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

9. GESTIÓN DEPORTIVA

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es pmdlasolana@yahoo.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos de carácter personal de los ciudadanos necesarios para la gestión de las actividades deportivas organizadas por la Corporación municipal.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

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

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, solicitantes.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Identificativos, características personales, económico-financieros y de seguros, categorías especiales de datos (salud).

CESIONES DE DATOS

Entidades Bancarias y Asociaciones y Federaciones deportivas.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

10. CENSO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es policialocal@lasolana.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos personales de los propietarios y poseedores de animales, necesarios para el mantenimiento y gestión del censo de animales potencialmente peligrosos.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Ley reguladora de la Bases de Régimen Local, la Ley 50 de 1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos y su desarrollo por el Real Decreto 287 de 2002.
- Ley de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha 7 de 1990, de 28 de diciembre, de Protección de los Animales Domésticos y el Decreto 126 de 1992, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para su ejecución.

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, solicitantes.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Identificativos, características personales, relativos a comisión de infracciones, y económico-financieros.

CESIONES DE DATOS

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

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de

modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

11. EMPLEO

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es agenciadecolocacion@lasolana.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos de carácter personal de los desempleados que opten a su contratación en el marco de los diferentes proyectos integrados en el pacto local de empleo; gestión de la bolsa de trabajo del Ayuntamiento y del Plan de empleo local; orientación para la búsqueda de empleo; Gestión de empleo privado y coordinación con portales de empleo. Así como la gestión como Agencia de Colocación con número de identificación 0700000028.

BASE LEGÍTIMA

- Art 6.1.a) RGPD Consentimiento del interesado.
- Art 6.1.b) RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
- Art 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el que se regulan las agencias de colocación

INTERESADOS

Candidatos presentados a procesos selectivos, ciudadanos y residentes.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

- Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, dirección, firma y teléfono.
- Categorías especiales de datos: datos de salud (discapacidades).
- Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares.
- Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.
- Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.

CESIONES DE DATOS

Dirección General de Función Pública, Administración Autonómica, Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Provincia, Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Entidades Financieras, Juzgados y Tribunales y Servicio Público de Empleo Estatal.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

12. PADRÓN MUNICIPAL

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es padrondehabitantes@lasolana.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

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

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

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

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes en el término municipal.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

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

CESIONES

Los datos se podrán comunicar a:

- Instituto Nacional de Estadística, para la coordinación entre todos los Padrones municipales (art. 17.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Bases del Régimen Local).
- Oficina del Censo Electoral, para la actualización del Censo Electoral (art. 35.1 de la Ley 5/1985, Régimen Electoral General).
- Boletín Oficial del Estado, para la práctica de notificaciones (art. 44 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

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

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

13. SERVICIOS SOCIALES

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es bienestarsocial@lasolana.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos personales de los ciudadanos necesarios para la gestión de las actividades destinadas a mayores, infancia y juventud, gestión de las ayudas a domicilio, las de otras ayudas correspondientes a diferentes programas sociales.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Art 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, conforme a la siguiente legislación y demás normativa aplicable:
- Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, solicitantes, empleados.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos identificativos, características personales, académicos y profesionales, detalles de empleo, económico-financieros, relativos a comisión de infracciones, datos especialmente protegidos y menores.

CESIONES DE DATOS

Otras Administraciones Públicas, Instituciones Públicas (educativas, sanitarias y/o sociales), Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Juzgados y Tribunales.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

14. SERVICIO CENTRO DE LA MUJER

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es centrodelamujer@hotmail.com

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Atención social, psicológica, jurídica y asesoramiento de empleo a víctimas de violencia machista. Sesiones terapéuticas individuales y grupos terapéuticos. Citas de información y orientación en derecho familiar a mujeres que han sufrido violencia machista. Formación profesional e inserción laboral.

BASE JURIDICA DEL TRATAMIENTO

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Ley 27/2003, de 21 de julio, reguladora de órdenes de protección de víctimas de violencia doméstica.

INTERESADOS

Víctimas de situación de violencia machista o sus representantes legales.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos de carácter identificativo, de salud y de infracciones penales.

CESIONES DE DATOS

Juzgados y Tribunales, así como demandantes de empleo

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No se realizan transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de

modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

15. GESTIÓN URBANÍSTICA

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es obras@lasolana.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para la gestión de las actividades urbanísticas del Ayuntamiento y para la gestión, mantenimiento y control del derecho de los particulares para el disfrute y aprovechamiento de los bienes del dominio público, otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias, así como ocupaciones de la vía pública y estacionamientos.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Art 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley De Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística De Castilla-La Mancha.
- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Capítulo IV del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

INTERESADOS

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

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos identificativos y características personales.

CESIONES

Registro de la Propiedad, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Juzgados y Tribunales

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

16. VIDEOVIGILANCIA

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es policialocal@lasolana.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de las imágenes recogidas por el sistema de cámaras/videocámaras del Ayuntamiento para la gestión y control del tráfico en el municipio.

BASE JURÍDICA DEL TRAMIENTO

- Art. 6.1. e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público relacionada con
- La ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- La Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos.

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, Personas que transiten por zonas vigiladas.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Imagen.

CESIONES DE DATOS

Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Juzgados y Tribunales.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

17. EDUCACIÓN

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es registro@lasolana.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para la gestión de alumnos y profesores/monitores, así como la gestión de las actividades que en materia educativa sean organizadas por el Ayuntamiento (Escuela de Música, Casa del Niño, Casa de la Juventud, Universidad Popular, Centro de Educación de Personas Adultas, Guardería Municipal).

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

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

INTERESADOS

Ciudadanos y residentes, así como representantes legales.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Identificativos, características personales

CESIONES DE DATOS

No existen comunicaciones de datos previstas.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

18. EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es registro@lasolana.es

FINALIDAD

Tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para la gestión de las infracciones de las Ordenanzas municipales, así como el seguimiento y control del estado y procedimiento de los expedientes del Ayuntamiento.

Mantener el registro de entradas y salidas de documentos del Ayuntamiento para el posterior seguimiento y localización administrativa de los expedientes y trámites administrativos con ellos relacionados.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo los interesados los derechos contemplados en su artículo 13.
- Art. 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Art 16 Ley 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos, y demás normativa aplicable.

INTERESADOS

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

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

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

CESIONES DE DATOS

Administración Pública y entidades relacionadas por obligación legal.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

19. POLICIA LOCAL

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es policialocal@lasolana.es

FINALIDAD

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

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Art. 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

INTERESADOS

Ciudadanos, Residentes y personas que hayan sido objeto de una actuación policial.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

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

CESIONES DE DATOS

Administración Pública y entidades relacionadas por obligación legal, inclusive a servicios de emergencias.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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

20. PROTECCIÓN CIVIL

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, con CIF P1307900I, cuya dirección es PZA. MAYOR, 1 DE LA SOLANA (CIUDAD REAL), con teléfono 926 63 10 11 y cuyo email es proteccioncivil@lasolana.es.

FINALIDAD

Para la prestación del servicio de protección civil y asistencia sanitaria de emergencias.

BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

- Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

INTERESADOS

Todas las personas físicas que utilicen el servicio de emergencias y protección civil.

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

- a) Datos de carácter identificativo del usuario: nombre y apellidos, dirección, teléfono, DNI/CIF y firma.
- b) Datos de características personales: edad, sexo.
- c) Datos del servicio: lugar de intervención (domicilio, carretera, vía, centro público), accidentes de tráfico (compañía de seguros, póliza, matrícula, indicativo policial actuante), accidentes laborales (empresa, teléfono, razón social, mutua laboral, CIF).
- d) Datos especialmente protegidos: valoración (aérea, de respiración, circulación y exploración neurológica), lesiones, tiempos RCP, dispositivos de inmovilización, movilización, incidencias, vómitos, deposiciones y antecedentes médicos.

CESIONES DE DATOS

Administración Pública y entidades relacionadas por obligación legal, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y a servicios de emergencias.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas organizativas, operacionales y de protección de seguridad descritas tanto en el 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, como en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

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